

TUGAS AKHIR

**RELOKASI KANTOR PEMERINTAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKABUMI**

*OPTIMALISASI DAN KETERPADUAN PELAYANAN
SEBAGAI PERWUJUDAN OTONOMI DAERAH*



Disusun oleh :

Nama : DESSY HERPANI

No. Mhs : 94 340 101

NIRM : 940051013116120096

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

2000

**LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR**

Judul Penulisan

**RELOKASI KANTOR PEMERINTAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKABUMI
"OPTIMALISASI DAN KETERPADUAN PELAYANAN
SEBAGAI PERWUJUDAN OTONOMI DAERAH"**

Disusun oleh :

Nama : DESSY HERPANI

No.Mhs : 94 340 101

NIRM : 940051013116120096

Penulisan ini telah disyahkan :

29 Mei 2000

Ketua Jurusan Arsitektur



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

Dosen Pembimbing 1

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

Dosen Pembimbing 2

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ahmad Syaifudin'.

(Ir. Ahmad Syaifudin M, MT)

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

*Papa dan Mama,
yang telah memberikan do'a dan spiritnya*

*Teh Ine, a Bobby, Lenny,
dan semua saudara di Ciamis dan Tasik,
juga buat seseorang yang saya cintai...*

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya, atas terselsaikannya penyusunan laporan tugas akhir yang berjudul “RELOKASI KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKABUMP” dengan sub judul “Optimalisasi Dan Keterpaduan Pelayanan Sebagai Perwujudan Otonomi Daerah”.

Penulisan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh derajat sarjana Strata-1 (S-1) sesuai dengan kurikulum pada Fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan, Jurusan Arsitektur, Universitas Islam Indonesia.

Dengan terselesaikannya penulisan tugas akhir ini, penulis mendapatkan bantuan berupa bimbingan dan arahan sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Yth. Bapak Ir.H. Munichy B. Edrees, M.Arch, selaku Ketua Jurusan sekaligus Dosen Pembimbing I Tugas Akhir yang dengan sabar membimbing dan memberikan ilmu serta pengalaman pada penulis.
2. Yth. Bapak Ir. Ahmad Saifudin Mutaqi, MT, selaku Dosen Pembimbing II Tugas Akhir yang juga dengan sabar memberikan bimbingan dan ilmu serta pengalaman kepada penulis.
3. Yth. Bapak Ir. H. Muhammad Ifironi selaku Dosen Wali yang telah banyak memberikan bimbingan selama penulis menjalankan kuliah.
4. Mr. Ben beserta Nyonya dan keluarga tercinta yang telah banyak sekali memberikan dukungan serta do'a selama ini.
5. Yth. Bapak Drs. Adjat Sudradjat beserta keluarga yang telah banyak memberikan dukungan serta do'a selama ini.
6. Ogi, atas pengertian dan bantuannya.
7. Pak Endang dari Bag. Umum Pemda Sukabumi serta Pak Adi dari Bappeda Sleman atas data dan informasinya.
8. Rekan-rekan studio periode 3 tahun 1999/2000
9. Rekan-rekan di Jurusan Arsitektur khususnya Angkatan '94.
10. Hening, Dedi, dan Ria atas saran dan pinjaman bukunya.
11. CAD Team di Monjali atas semua bantuannya.

12. Tidak lupa untuk Mas Sarjiman dan Staf Studio, Mas Mukidi dan Mbak Riana.
13. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu; yang telah membantu penulis dalam proses penyelesaian tugas akhir ini

Semoga penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi penyusun khususnya dan pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Mei 2000

Penulis

(Dessy Herpani)

Adanya pemisahan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi menjadi 2 wilayah Tingkat II, yaitu Kotamadya Dati II Sukabumi dan Kabupaten Dati II Sukabumi merupakan suatu langkah untuk mengendalikan laju pertumbuhan yang terlalu pesat di wilayah kotamadya. Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi merupakan daerah terluas di Jawa Barat, yang memiliki 30 kecamatan. Dengan posisi Kantor Pemerintah Kabupaten Dati II Sukabumi yang berada di wilayah kotamadya, waktu yang harus ditempuh oleh masyarakat di daerah arahan yang terjauh sampai 4 jam dan hal ini menyebabkan tidak adanya optimalisasi penyelenggaraan fungsi pokok pemerintahan yang menyangkut pelayanan, pemberdayaan, serta pembangunan.

Selain itu bagi suatu daerah otonom Tingkat II yang ibukotanya berada di luar daerah arahannya mengakibatkan kekurangleluasaan dan tidan mungkin untuk menagtur dan menata kota/ daerah arahan yang dikuasai oleh daerah otonom tingkat II lainnya. Untuk mencapai optimalisasi pelayanan, sangat relevan untuk merelokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Dati II Sukabumi untuk berada di daerah arahannya. Posisi Kantor Pemerintah Kabupaten Dati II Sukabumi dan kantor instansi / dinas yang berada di kotamadya Sukabumi terpencar- pencar juga merupakan suatu hambatan koordinasi, sehingga keterpaduan pelayanan tidak dapat tercapai. Kondisi bangunan kantor pemerintah yang sekarang pola tata ruangnya yang tidak teratur dan menyebabkan pola sirkulasinya juga tidak jelas akibat dari pengelompokan ruangnya yang tidak jelas baik berdasarkan sifat kegiatannya maupun berdasarkan hirarki pelayanan. Hal ini penting menjadi perhatian untuk menciptakan keterpaduan yang mempertimbangkan kemudahan dalam pelayanan serta pengawasan dalam megkoordinasi setiap kegiatan yang berlangsung.

Untuk mencapai optimalisasi dan keterpaduan pelayanan yang paling utama diperlukan pemilihan lokasi yang dekat dengan daerah arahannya sehingga mempermudah jangkauan pelayanan pada masyarakat, Pola tata ruang pada kantor yang sesuai dengan organisasi kerja sehingga didapatkan organisasi ruang yang akan memperjelas pola sirkulasi. Selain itu yang paling utama yaitu sistem pelayanan yang memudahkan masyarakat adalah salah satu poin yang menjadi penilaian apakah kantor tersebut dapat memberikan pelayanan yang terbaik pada masyarakatnya.

Pemilihan Lokasi tapak di Palabuhan Ratu adalah pemilihan lokasi yang tepat karena sebagai Kantor Pusat Pemerintahan yang diibaratkan lambang suatu daerah Palabuhan ratu memiliki poin-poin yang sangat menunjang untuk relokasi. Terletak pada lokasi yang dilalui jalur transportasi umum, berada pada kawasan penunjang pertumbuhan guna mendukung pemerataan pembangunan, juga letaknya yang mudah dijangkau dari berbagai daerah sehingga dapat ditempuh dalam waktu 2 jam oleh daerah arahan yang terjauh sekalipun.

Dengan cara memenuhi syarat pengaturan pola tata ruang berdasarkan Analisa Kegiatan yang mencakup Jenis dan karakteristik Kegiatan, Sistem Pelayanan, dan Organisasi Kerja, juga Analisa Keruangan yang mencakup Kebutuhan Ruang, Hubungan Ruang, Aksesibilitas Ruang, Organisasi Ruang, Besaran Ruang serta Ruang Sirkulasi, kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi dapat memberikan pelayanan secara optimal dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai. Adanya Pelayanan Perijinan Terpadu pada kantor Pemerintah Kabupaten adalah salah satu perwujudan keterpaduan pelayanan yang diberikan pada masyarakat. Namun posisi kantor pelayanan perijinan terpadu sebagai pusat pelayanan perijinan yang bekerja sama dengan dinas/dinas terkait harus berada pada posisi yang pencapaiannya mudah, merata, serta memiliki alat sirkulasi yang bersifat humanis, dalam pengertian orang yang tuna daksa juga dapat menggunakan fasilitas pelayanan yang diberikan Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR DIAGRAM	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar belakang	1
1.1.1. Otonomi Daerah	1
1.1.2. Relokasi Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sukabumi	2
1.1.3. Optimalisasi dan Keterpaduan Pelayanan	3
1.2. Rumusan Masalah	6
1.2.1. Masalah Umum	6
1.2.2. Masalah Khusus	6
1.3. Tujuan dan Sasaran	7
1.3.1. Tujuan	7
1.3.2. Sasaran	7
1.4. Keaslian Tugas Akhir	7
1.5. Lingkup Pembahasan	8
1.6. Metode Pembahasan	8
1.6.1. Metode Pengamatan (Observasi)	8
1.6.2. Analisa	9
1.6.3. Sintesa	9
1.7. Sistematika Penulisan	9

BAB II STUDI BANDING KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH

TINGKAT II

2.1. Kabupaten Dacrah Tingkat II Sukabumi	12
2.1.1. Deskripsi Wilayah	12
2.1.2. Kondisi Potensi Sukabumi	14
2.1.3. Sistem Pelayanan Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sukabumi	18
2.1.4. Pola Tata Ruang Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sukabumi	19
2.1.5. Pola Sirkulasi	20
2.2. Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman	21
2.2.1. Proyek Percontohan Otonomi Daerah di Sleman	21
2.2.2. Deskripsi Wilayah Kabupaten. Dati II Sleman	23
2.2.3. Kondisi dan Potensi Sleman	24
2.2.4. Sistem Pelayanan Terpadu Pada Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sleman	28
2.2.5. Pola Tata Ruang Kantor	30
2.2.6. Sistem Sirkulasi	32
2.3. Studi Perbandingan Tentang Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Pada Daerah Otonomi Percobaan	33
2.4. Kesimpulan	35

BAB III KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKABUMI DALAM RANGKA PERWUJUDAN OTONOMI DAERAH

3.1. Analisa Pemilihan Lokasi	36
3.1.1. Pemilihan Lokasi	36
3.1.1.1. Dasar Pertimbangan Pemilihan Lokasi	36
3.1.1.2. Alternatif Lokasi	36
3.1.1.3. Lokasi Terpilih	38
3.1.2. Pemilihan Tapak	39
3.1.2.1. Dasar Pertimbangan Pemilihan Tapak	39
3.1.2.2. Alternatif Tapak	39
3.1.2.3. Tapak Terpilih	41
3.2. Analisa Kegiatan	42
3.2.1. Jenis dan Karakteristik Kegiatan	42
3.2.2. Sistem Layanan dan Karakteristiknya	43

3.2.3. Organisasi Kerja	45
3.3. Analisa Keruangan	49
3.3.1. Kebutuhan Ruang	49
3.3.2. Hubungan Ruang	50
3.3.3. Aksesabilitas Ruang	52
3.3.4. Organisasi Ruang	52
3.3.5. Besaran Ruang	53
3.3.6. Ruang Sirkulasi	56
3.3.6.1. Sirkulasi Internal	58
3.3.6.2. Sirkulasi Eksternal	59
3.4. Kesimpulan	61

BAB IV KONSEP DASAR PERANCANGAN

4.1. Konsep penentuan lokasi dan tapak	64
4.1.1. Konsep dasar Lokasi	64
4.1.2. Konsep dasar Tapak	64
4.2. Konsep Pola Tata Ruang	66
4.2.1. Konsep Tata Ruang Luar Kantor	66
4.2.2. Konsep Tata Ruang Dalam Kantor	66
4.2.2.1. Organisasi Ruang	66
4.2.2.2. Pengelompokan Ruang dan Besaran Ruang	69
4.3. Konsep Pola Sirkulasi	70
4.3.1. Sirkulasi Internal	70
4.3.2. Sirkulasi Eksternal	72
4.4. Konsep Struktur	73
4.5. Konsep Utilitas	73
4.5.1. Air bersih dan Air kotor	73
4.5.2. Listrik	74
4.5.3. Fire Protection	74
4.5.4. Sistem Komunikasi	74
4.5.5. Sistem Penghawaan	74
4.6. Konsep Penampilan Bangunan	75
DAFTAR PUSTAKA	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Peta Wilayah Kabupaten DT II Sukabumi dan Posisi Kantor Pemerintah Kabupaten DT II Sukabumi	3
Gambar 1.2	Peta Lokasi Kantor Instansi Kabupaten Sukabumi	4
Gambar 1.3	Denah Kantor Pemerintah Kabupaten DT II Sukabumi	5
Gambar 1.4	Salah satu ruang sirkulasi yang tidak mendukung pada peningkatan pelayanan ...	6
Gambar 2.1	Peta Wilayah Kabupaten DT II Sukabumi	13
Gambar 2.2	Peta Sebaran Penduduk Kabupaten Sukabumi, 1995	14
Gambar 2.3	Peta Sebaran Penduduk Kecamatan Palabuhan Ratu, 1995	15
Gambar 2.4	Peta Sumber Ekonomi Kabupaten Sukabumi	16
Gambar 2.5	Peta Jaringan Transportasi Kab. Sukabumi	18
Gambar 2.6	Denah Ruang Bagian Kepegawaian & Pola Pergerakan	20
Gambar 2.7	Pola Organisasi Ruang Luar	21
Gambar 2.8	Sirkulasi Eksternal	21
Gambar 2.9	Peta Sebaran Penduduk Kabupaten Sleman	25
Gambar 2.10	Peta Potensi Ekonomi Sleman	26
Gambar 2.11	Peta Jaringan Transportasi Kabupaten Sleman	28
Gambar 2.12	Denah Lantai 1	30
Gambar 2.13	Denah Lantai 2	31
Gambar 2.14	Posisi Kantor Sekwilda Sleman	31
Gambar 2.15	Pola Organisasi Ruang Bagian	32
Gambar 2.16	Pola Sirkulasi Ruang Bagian	32
Gambar 2.17	Organisasi Ruang Luar	32
Gambar 2.18	Pola Sirkulasi Eksternal	33
Gambar 3.1	Alternatif Lokasi	37
Gambar 3.2	Lokasi Terpilih	38
Gambar 3.3	Alternatif Tapak	40
Gambar 3.4	Tapak Terpilih	41
Gambar 3.5	Skema Pelayanan Perijinan terpadu	44
Gambar 3.6	Skema Prosedur Usulan Perencanaan	44
Gambar 3.7	Skema Pelayanan Perijinan Tidak Terpadu	45
Gambar 3.8	Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Terpadu	46
Gambar 3.9	Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Tidak Terpadu	47
Gambar 3.10	Skema Organisasi Kerja Kegiatan Koordinasi	48
Gambar 3.11	Struktur Organisasi Kantor Pemda DT II	48
Gambar 3.12	Pola Hubungan Kegiatan	50
Gambar 3.13	Skema Hubungan Ruang Keseluruhan	51
Gambar 3.14	Skema Hubungan Ruang Bagian	51
Gambar 3.15	Skema Aksesibilitas Ruang	52
Gambar 3.16	Skema Organisasi Ruang	53
Gambar 3.17	Pencapaian Langsung & Tersamar	56
Gambar 3.18	Pencapaian Berputar	57
Gambar 3.19	Bentuk Konfigurasi Jalan	57
Gambar 3.20	Hubungan Ruang Dan Jalan	57
Gambar 3.21	Bentuk Ruang Sirkulasi	58
Gambar 3.22	Pola Sirkulasi Internal	59
Gambar 3.23	Pola Sirkulasi Eksternal	60
Gambar 3.24	Bentuk Sirkulasi Eksternal	61

Gambar 3.25	Skema Pola Tata Ruang	62
Gambar 4.1	Posisi Tapak Terpilih	65
Gambar 4.2	Pola Tata Ruang Luar Kantor	66
Gambar 4.3	Organisasi Ruang Pelayanan Perijinan Terpadu.....	67
Gambar 4.4	Skema Organisasi Ruang Bagian	68
Gambar 4.5	Skema Organisasi Ruang Kerseluruhan	69
Gambar 4.6	a,b Bentuk Sirkulasi Tertutup dan Terbuka	71
Gambar 4.7	Pola Sirkulasi Internal	72
Gambar 4.8	Pola Sirkulasi Eksternal	72
Gambar 4.9	Unsur Formal Pada Penampilan Bangunan	75
Gambar 4.10	Unsur Orientatif Pada Penampilan Bangunan	75

Daftar Tabel

Tabel 3.1	Kelompok Kegiatan dan Kebutuhan Ruang	50
Tabel 3.2	Kelompok Ruang dan Besaran Ruang	55
Tabel 4.1	Kelompok dan Besaran Ruang	70

Daftar Diagram

Diagram 1.1	Pola Pikir	10
Diagram 1.2	Metode Pembahasan	11

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Otonomi Daerah

Otonomi daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat untuk prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah menurut asas desentralisasi. Yang dimaksud dengan desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan dari pemerintah atau daerah tingkat atasnya kepada daerah menjadi urusan rumah tangganya.¹

Jika kita melihat isi dari Undang-undang No.22 tahun 1999 mengenai kewenangan daerah, adanya kewenangan yang diberikan pada daerah, dalam hal ini kabupaten dan kotamadya, maka daerah akan lebih mempunyai kewenangan untuk mengoptimalkan potensinya.²

Pada dasarnya Otonomi Daerah memuat substansi "Tiga-De" : desentralisasi (penyerahan urusan), dekonsentrasi (pelimpahan wewenang), serta demokratisasi politik dan ekonomi. Desentralisasi berarti penyerahan tugas-tugas pemerintahan dari level yang lebih tinggi ke tingkat otonomi yang lebih rendah, yang lazim disebut desentralisasi riil. Penyerahan urusan dimaksudkan harus disertai dengan *perangkat, perlengkapan dan sumber pembiayaan* (dikenal dengan istilah "tiga-p").

Pelimpahan wewenang atau dekonsentrasi, berarti pelimpahan tugas-tugas dari departemen / kementerian di pusat kepada dinas-dinas di bawah pemerintah daerah yang disebut dengan tugas perbantuan. Pelimpahan wewenang ini dimaksudkan untuk optimalisasi penyelenggaraan fungsi pokok pemerintahan, yang mencakup : **pelayanan, pemberdayaan dan pembangunan**. Dalam fungsi pelayanan, terkandung tujuan untuk menciptakan keadilan dalam masyarakat, fungsi pemberdayaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan menumbuhkan kemandirian kolektif masyarakat, sedangkan dalam fungsi pembangunan untuk menciptakan kesejahteraan masyarakat yang merata.³

¹ Undang-undang No.22 Th 1999 tentang Pemerintahan Daerah

² Menteri Otonomi Daerah: Ryaas Rasyid, Surat Kabar Suara Merdeka, tanggal 28-10-1999

³ Bercermin di Kalbu Rakyat, Pemikiran dan Gagasan SriSultan HB X di Era Reformasi, 1999.

Tugas Akhir

Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk.II Sukoharjo

Prinsipnya otonomi daerah adalah penataan penyelenggaraan pemerintahan negara berdasarkan hirarki dan kesatuan wilayah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pemerintahan umum maupun pembangunan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁴

Otonomi daerah juga akan menuntut aparatur pemerintah yang berkemampuan, sehingga masyarakat secara nyata memperoleh manfaat dari adanya otonomi itu. Satu hal yang sering dilontarkan sebagai kritik terhadap sistem dan mekanisme kerja pemerintah khususnya pemerintah daerah adalah ' birokrasi, rangkaian kerja yang terlalu bertele-tele'. Satu pengurusan ijin misalnya, harus melalui berbagai seksi dengan masing-masing selang waktu yang cukup panjang. Belum lagi unsur individu yang semakin menambah ketidakecepatan pelayanan. Hal ini di satu segi justru akan sangat menghambat peningkatan pelayanan pada masyarakat dan berarti juga menghambat laju percepatan pembangunan yang tinggi, disegi lain akan memberikan citra yang buruk dari Pemerintah di mata masyarakat, yang dengan demikian tidak mendorong satu rasa kebersamaan, saling keterkaitan dan terlenih lagi akan menjadikan masyarakat acuh serta mengabaikan pemerintah. Satu hal yang tidak kita inginkan tentunya.

Dengan demikian, sejalan dengan proses percepatan pembangunan dan peningkatan pelayanan pada masyarakat, birokrasi yang bertele-tele harus semakin dihilangkan, agar hal ini dapat menumbuhkan satu rasa kebersamaan dari rakyat pada pemerintah.⁵

1.1.2. Relokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi

Adanya pemisahan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi menjadi 2 wilayah Tingkat II, yaitu Kotamadya Dati II Sukabumi dan Kabupaten Dati II Sukabumi merupakan suatu langkah untuk mengendalikan laju pertumbuhan yang terlalu pesat di wilayah kotamadya, dan itu juga merupakan konsep dari desentralisasi. Konsep desentralisasi ini juga bertujuan untuk mengimbangi pertumbuhan di wilayah Kabupaten Sukabumi sehingga tercapai pemerataan pembangunan.⁶

Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II merupakan wadah kegiatan Pemerintah Daerah di bidang eksekutif, dalam aktivitasnya melayani masyarakat, 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

⁴ Pembangunan Untuk Rakyat: Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan, Ginanjar Kartasasmita, hal 346.

⁵ Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara, The Liang Gie.

⁶ Sukabumi Mandiri, permda Kab. Dati II Sukabumi, 1999.

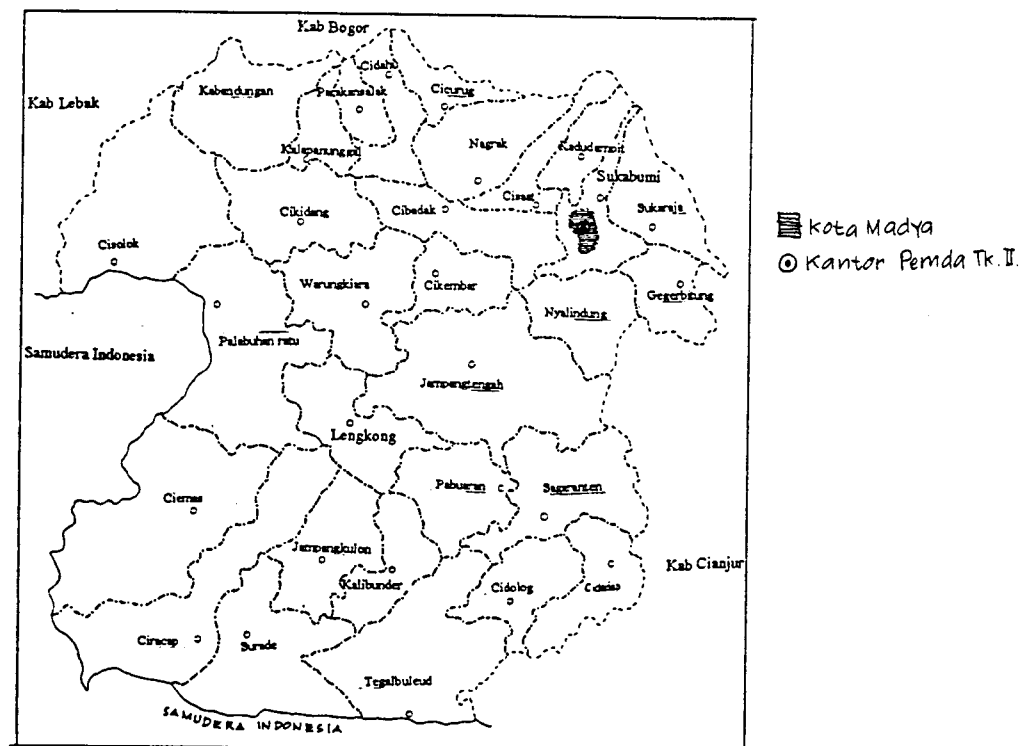
Tugas Akhir

Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk. II Sukabumi

antara pemerintah Daerah (bupati beserta staf-stafnya) dengan masyarakat sebagai objek pelayanan.

Bagi suatu daerah Otonom Tingkat II yang ibukotanya berada di luar daerah wilayahnya akan mengakibatkan kurang leluasaan dan tidak mungkin untuk mengatur dan menata kota / daerah arahan yang dikuasai oleh Daerah Otonom Tingkat II lainnya⁷

Dengan posisi bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi yang pada saat ini berada di wilayah Kotamadya Dati II Sukabumi, sangat relevan apabila merelokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi untuk berada di wilayah /daerah arahannya sehingga optimasi dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai. Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada gambar peta berikut ini:



Gambar 1.1. Peta Wilayah Kabupaten dan Posisi Kantor Pemerintah Kab.Dati II Sukabumi

Sumber : Renc. Tata Ruang Wilayah Kab. Dati II Sukabumi

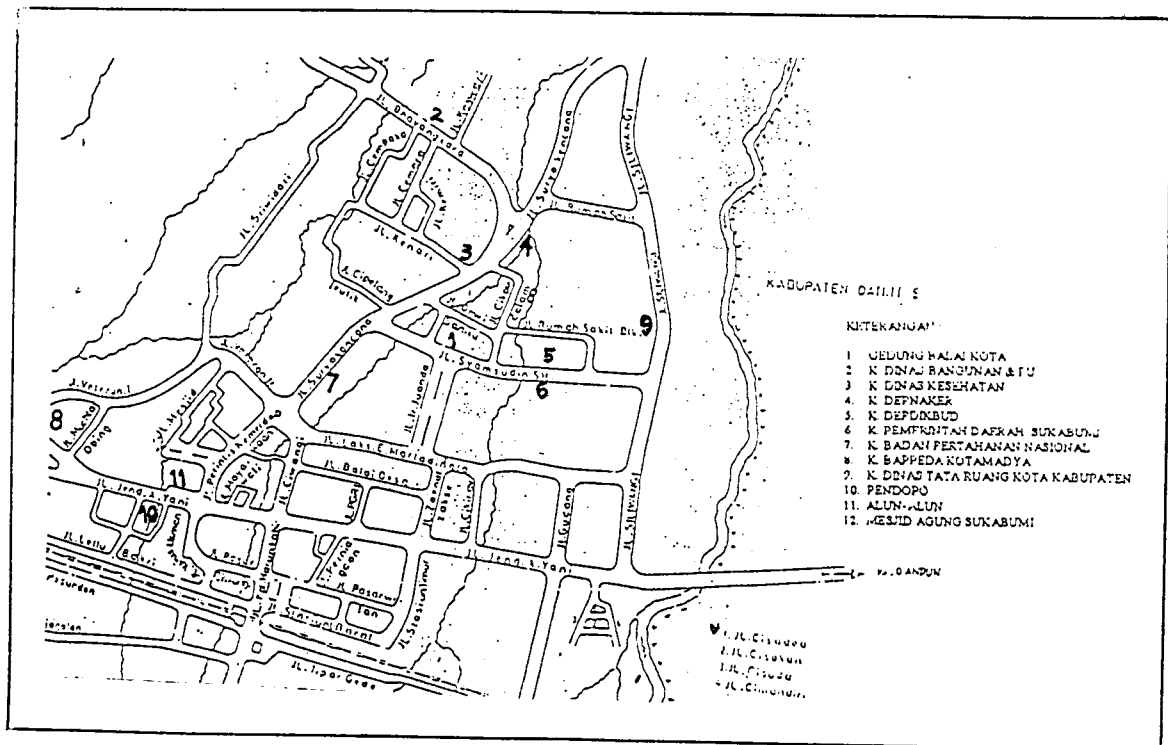
1.1.3. Optimalisasi dan Keterpaduan Pelayanan

Kondisi bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi yang jaraknya jauh dengan daerah-daerah arahannya (untuk mencapai daerah tertentu diperlukan waktu sekitar 4 jam). Dengan kondisi demikian sangat tidak efektif bagi pemerintah dalam

⁷ Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah dan Perkotaan, E. Koswara, 1996.
Tugas Akhir

mengambil keputusan penting yang cepat dan tepat untuk pengendalian daerahnya, dan intinya pelayanan masyarakat menjadi tidak optimal karena jauhnya jarak jangkauan. Selain itu karena selama ini ibu kota kabupaten sekaligus ibukota kotamadya berada di wilayah Sukabumi bagian utara, menyebabkan daerah utara lebih berkembang karena distribusi pelayanan masyarakat tidak menjadi masalah. Sedangkan untuk Sukabumi bagian selatan, kurang untuk berkembang dan optimal karena distribusi pelayanan terhambat.

Selain itu, kondisi yang terjadi pada Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi juga menghambat pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, sehingga optimasi pelayanan pada masyarakat tidak dapat tercapai. Seperti pada gambar peta berikut ini :

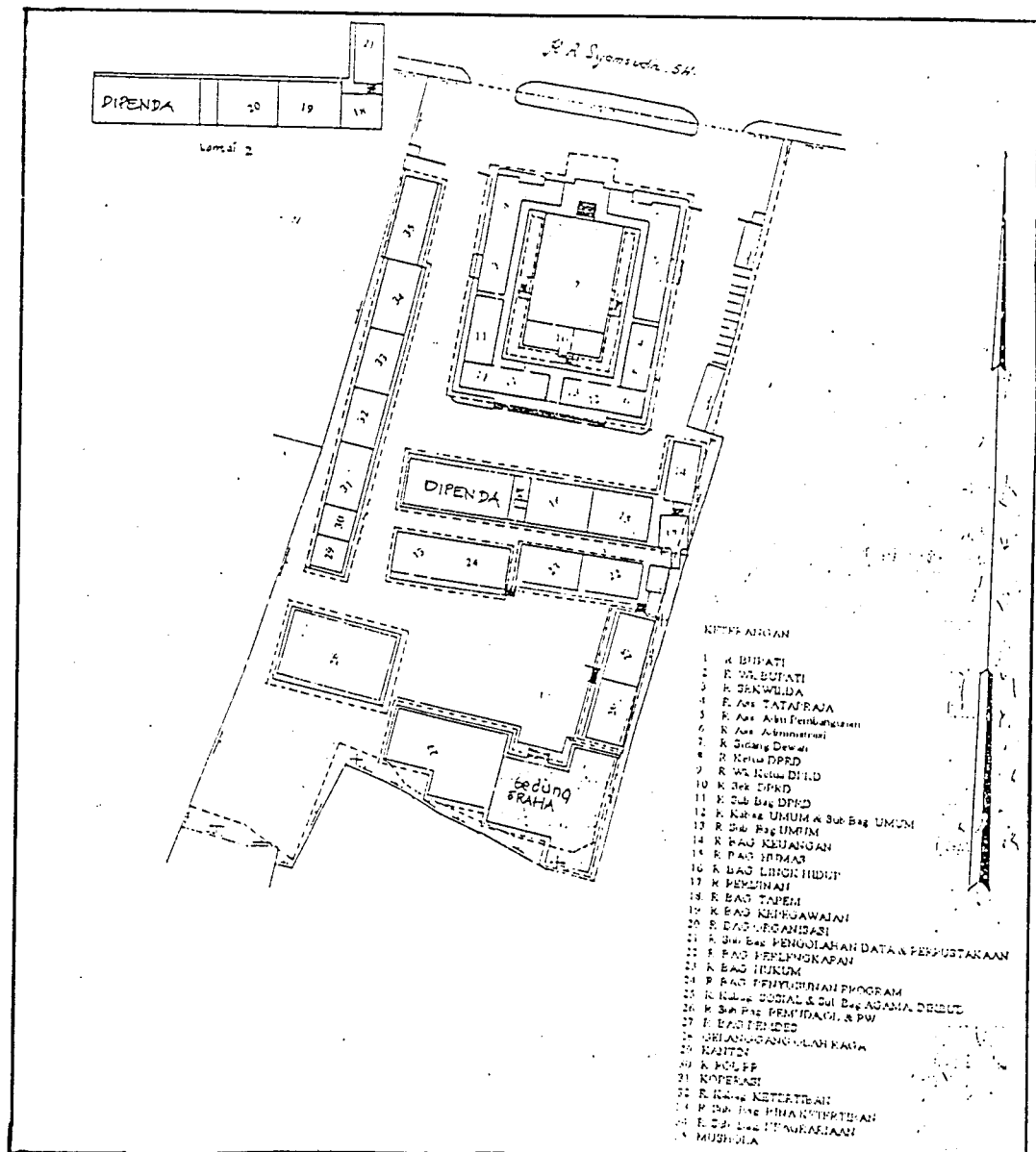


Gambar 1.2. Peta Lokasi Kantor Instansi Kabupaten Sukabumi
Sumber : Renc. Tata Ruang Wilayah Kab. Dati II Sukabumi

Gambar tersebut menjelaskan bahwa lokasi instansi-instansi kantor pemerintah kabupaten daerah tingkat II Sukabumi terpencar-pencar, dan itu juga merupakan suatu hambatan koordinasi, sehingga keterpaduan pelayanan tidak tercapai.

Begitu juga dengan kondisi bangunan Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi yang terletak di jalan R. Syamsudin, SH, mengenai pengelompokan ruangnya yang tidak teratur,

baik berdasarkan sifat kegiatannya maupun berdasarkan hirarki pelayanan. Hal ini penting menjadi perhatian untuk menciptakan keterpaduan yang mempertimbangkan kemudahan dalam pelayanan serta pengawasan dalam mengkoordinasi setiap kegiatan yang berlangsung.⁸ Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar denah berikut ini:



Gambar 1.3. Denah Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sukabumi

Sumber : Permda Sukabumi

Hal itu disebabkan pada awalnya bangunan tersebut adalah bangunan kantor lama yang mengalami berbagai perubahan, dan terjadilah pengelompokan ruangan seadanya, karena kebutuhan mendesak dan lahan terbatas.

⁸ Time Saver Standard For Buildings Types 2nd Edition, Mac Graw-Hill International Book Comp, hal 491. Tugas Akhir

Selain itu tidak adanya kejelasan pola sirkulasi akan menyebabkan terhambatnya pelayanan pada masyarakat. Seperti pada foto berikut yang menunjukkan bahwa tidak adanya sebagai sarana sirkulasi yang menghubungkan bangunan satu dengan bangunan lainnya yang saling berkaitan, akan menimbulkan hambatan peningkatan pelayanan.



Gambar 1.4. Salah satu ruang sirkulasi yang tidak mendukung pada peningkatan pelayanan
Sumber : Dokumentasi penulis, 1999

Situasi diatas sekaligus dijadikan alasan perpindahan dan perancangan kembali Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sukabumi yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan masyarakat secara terpadu serta memberikan citra bangunan pusat pemerintahan yang berwibawa dan mewujudkan pusat pemerintahan berada di ibukota Kabupaten Sukabumi yang berada di wilayah/ daerah arahnya.

1.2. Rumusan Masalah

1.2.1. Masalah Umum

Apakah dengan relokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi optimasi dan keterpaduan pelayanan pada masyarakat dapat tercapai?

1.2.2. Masalah Khusus

1. Pemilihan lokasi yang dekat dengan daerah arahnya sehingga mempermudah jangkauan pelayanan pada masyarakat.
2. Pola tata ruang yang merepresentasikan keterpaduan pelayanan pada masyarakat.
3. Sistem sirkulasi yang mendukung pelayanan yang optimal

1.3. Tujuan dan Sasaran

1.3.1. Tujuan

Mendapatkan Konsep Dasar Perancangan Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi yang merespon pelaksanaan otonomi daerah melalui optimasi dan keterpaduan pelayanan pada masyarakat.

1.3.2. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai yaitu memperoleh beberapa hal sebagai berikut :

1. Site yang tepat guna mendukung optimasi dan keterpaduan pelayanan pada masyarakat.
2. Pola tata ruang layanan publik terpadu.
3. Sistem sirkulasi yang mendukung pola tata ruang baik internal maupun eksternal.

1.4. Keaslian Tugas Akhir

Untuk menunjukkan keaslian penulisan tugas akhir ini diambil langkah dengan meninjau dan membandingkan dari beberapa hasil tugas akhir lain yang mengambil judul yang sama yakni tentang Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II. Judul tugas akhir yang dijadikan bahan perbandingan itu adalah sebagai berikut :

1. "Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung Sebagai Wadah Penyelenggaraan Otonomi Daerah" oleh Muhammad Nur Hidayat – 1996.
 - Permasalahan Umum
Bagaimana aspek pengembangan kegiatan dengan segala fasilitasnya yang akan diwadahi dalam sistem perkantoran Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung dalam usaha untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi administratif sesuai dengan perkembangan potensi daerah.
 - Permasalahan Khusus
 - a. Bagaimana penataan dan pengembangan tata ruang dalam bagi perkantoran Pemerintah Daerah yang ideal, dikaitkan dengan kondisi lahan yang terbatas.
 - b. Bagaimana pola sirkulasi yang dapat menunjukkan adanya kesatuan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah.
 - c. Bagaimana menampilkan bentuk fisik bangunan Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung sebagai wadah kegiatan perkantoran dan merupakan pusat pemerintahan.

2. “ Kantor Kabupaten Dati. II Musi Banyuasin – Sekayu Sumatera Selatan” oleh Ery Susandah – 1994.

- Permasalahan Non Arsitektural (soft ware / non teknis)

Bagaimana meningkatkan hasil guna dan daya guna dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka menunjang citra kota.

- Permasalahan Arsitektural (hard ware / teknis)

a. Bagaimana merencanakan / merancang suatu kompleks pemerintahan Kabupaten DT II Musi Banyuasin menjadi pusat orientasi warga kota baik secara simbolis maupun fungsional, melalui ungkapan tata ruangnya.

b. Bagaimana menampilkan bentuk fisik bangunan Kantor Bupati sebagai salah satu prioritas utama wadah kegiatan pemerintahan DT II Musi Banyuasin, yang sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dalam pelayanan terhadap masyarakat, sehingga dapat memberikan citra sebagai pusat pemerintahan yang sebenarnya.

1.5. Lingkup Pembahasan

Lingkup wilayah yang dibahas adalah Lokasi Pusat Pemerintahan Kabupaten Dati II Sukabumi yang direlokasi dari daerah kota madya Sukabumi ke kecamatan Palabuhan Ratu. Serta pembahasan dibatasi pada permasalahan yang dihadapi khususnya permasalahan Kantor Pemerintah Kabupaten Dati II Sukabumi untuk tercapainya optimasi dan keterpaduan pelayanan, dengan menekankan pada pemilihan lokasi dan site, pola tata ruang dan sistem sirkulasi.

1.6. Metode Pembahasan

Metode yang digunakan dalam menyusun pendekatan pemecahan permasalahan serta konsep perencanaan dan perancangan ini adalah :

1.6.1. Metode Pengamatan (Observasi)

Dalam tahap ini gagasan yang akan diambil berdasarkan :

1. Isu-isu yang ada yaitu bahwa lokasi atau kedudukan Kantor Pemerintah Kabupaten daerah Tingkat II Sukabumi tidak berada di daerah arahnya sehingga optimasi dan keterpaduan pelayanan tidak tercapai.
2. Informasi yang berupa data-data dari Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sukabumi, dari Bappeda serta Dinas Tata Ruang Kota dan Dinas Bangunan.

1.6.2. Analisa

Untuk menuju kepada konsep perencanaan dan perancangan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi akhir, optimasi dan keterpaduan pelayanan yang diharapkan dikaitkan dengan teori yang diperoleh dari literatur serta **membandingkan (komparasi)** sistem pelayanan yang diberikan Pemerintah kabupaten Daerah Tingkat II Sleman, Yogyakarta, sebagai daerah otonomi percobaan.

1.6.3. Sintesa

Untuk menuju kepada konsep perencanaan dan perancangan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi akhir, lokasi, kegiatan serta keruangan yang telah dianalisa, disimpulkan untuk mendukung pada proses perancangan berikutnya.

1.7. Sistematika Penulisan

- a. Pendahuluan, mengungkapkan latar belakang, permasalahan, tujuan, sasaran, keaslian penulisa, lingkup bahasan, metode pembahasan, sistematika penulisan, dan pola pikir.
- b. Tinjauan dari relokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Dati II Sukabumi yang diawali dengan mengemukakan deskripsi Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi lengkap dengan kondisi potensi serta gambaran mengenai kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II.
- c. Tinjauan terhadap kriteria yang menjadi tolak ukur Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi untuk mencapai optimasi dan keterpaduan pelayanan.
- d. Tinjauan mengenai hasil studi perbandingan dengan Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman sebagai daerah otonomi percobaan, berkaitan dengan sistem pelayanan yang diberikan sesuai dengan Undang – Undang Otonomi Daerah tahun 1999.
- e. Mengemukakan analisa mengenai kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sukabumi sesuai dengan permasalahan yang ada untuk mencapai optimasi dan keterpaduan pelayanan.
- f. Mengemukakan konsep perancangan Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi dari mulai penentuan lokasi sampai dengan penampilan bangunan.

POLA PIKIR

LATAR BELAKANG

Issue
 * Lokasi kantor Pemerintah Kab. Dati II tidak berada di daerah arahnya, shg optimasi & keterpaduan pelayanan tidak tercapai

Rumusan Masalah
Umum : Apakah dengan relokasi Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sukabumi, Optimasi & Keterpaduan pelayanan dapat tercapai?
Khusus :
 1. Pemilihan lokasi yang dekat dengan daerah arahnya sehingga mempermudah jangkauan pelayanan pada masyarakat
 2. Pola tata ruang yang merepresentasikan keterpaduan pada masyarakat
 3. Sistem sirkulasi yang mendukung pelayanan optimal

Tujuan
 * mendapatkan konsep dasar perancangan Kantor Pemda Sukabumi yang merespon Pelaksanaan otonomi daerah melalui Optimasi dan keterpaduan pelayanan

Sasaran
 1. Site yang tepat guna mendukung keterpaduan & optimasi
 2. Pola tat ruang layanan publik terpadu
 3. Sistem sirkulasi yg mendukung pola pola tata ruang, baik eksternal maupun internal

Langkah Batasan
 * pemilihan site
 * Pola tata ruang
 * Sistem sirkulasi

Metode Pembahasan
 * melakukan studi komparasi dengan kantor Pemda di daerah Otonomi percobaan

Konsep Dasar Perancangan
 * pemilihan lokasi
 * penzonningan
 * gubahan massa
 * pola sirkulasi
 * program ruang
 * struktur
 * utilitas
 * penampilan bangunan

Diagram 1.1. Pola Pikir

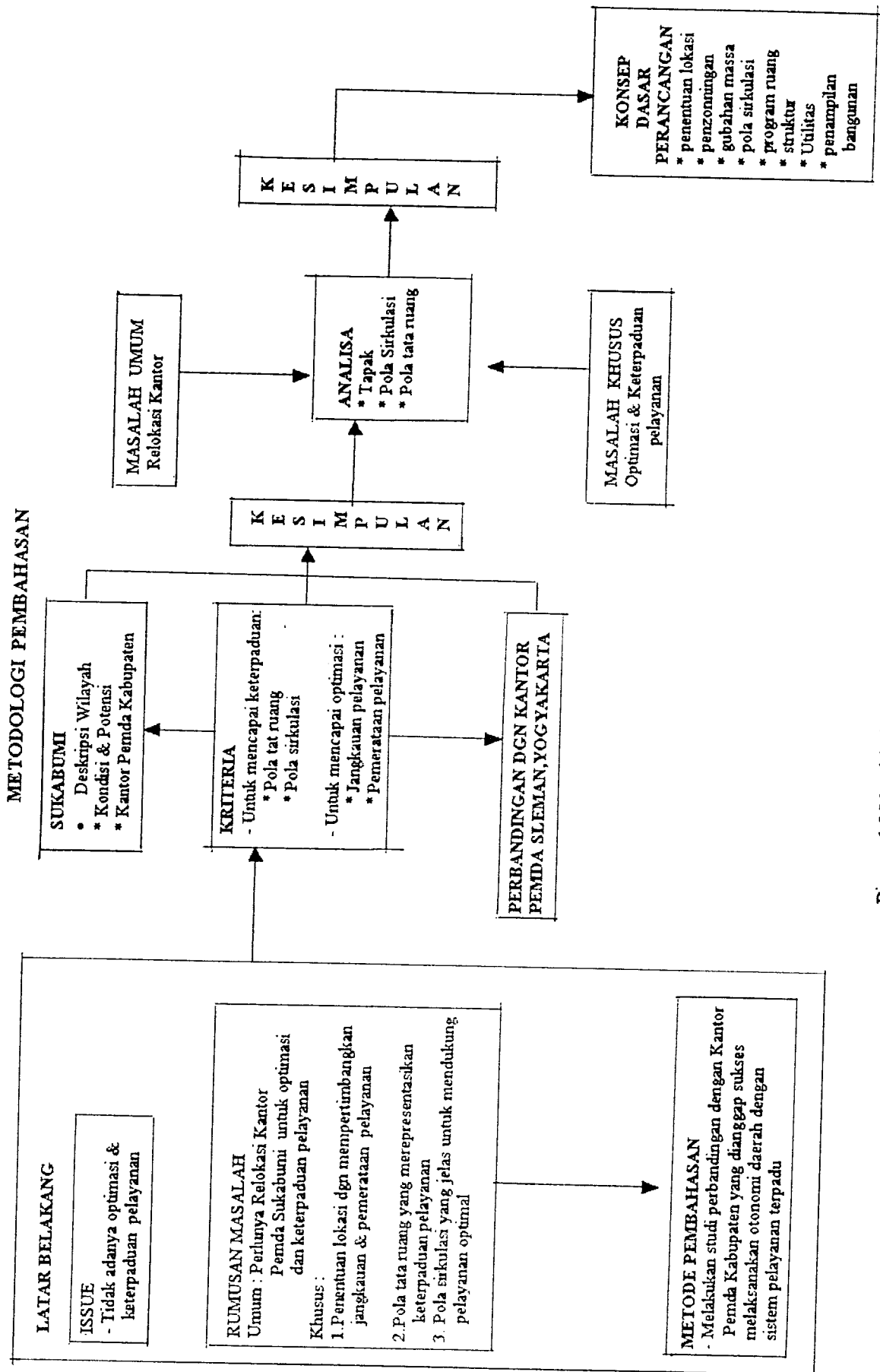


Diagram 1.2. Metodologi Pembahasan

BAB II

STUDI BANDING KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN DATI II

2.1. Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi

2.1.1. Deskripsi Wilayah

A. Letak dan Luas Wilayah

Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi secara geografis terletak antara $6^{\circ} 49' - 7^{\circ} 25'$ Lintang Selatan dan $106^{\circ} 49' - 107^{\circ} 00'$ Bujur Timur dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

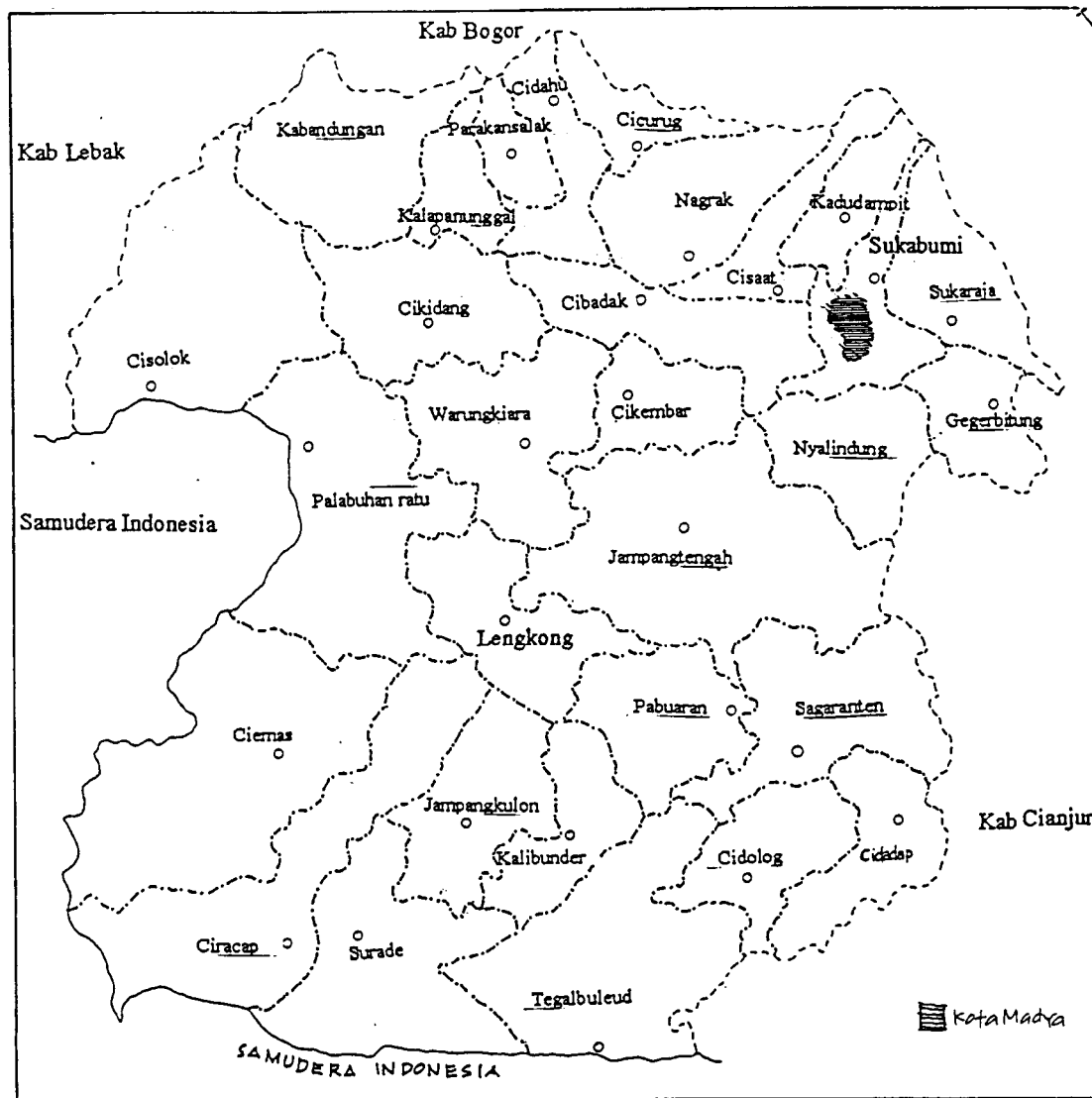
- Sebelah Utara berbatasan dengan : Kabupaten Dati II Bogor
- Sebelah Selatan berbatasan dengan : Samudera Indonesia
- Sebelah Barat berbatasan dengan : Kabupaten Dati II Lebak dan Samudera Indonesia
- Sebelah Timur berbatasan dengan : Kabupaten Dati II Cianjur

Kondisi geografis tersebut merupakan daerah pantai selatan Pulau Jawa yang berbatasan langsung dengan Samudera Indonesia atau dengan negara tetangga Australia. Hal tersebut memiliki makna yang sangat berarti dalam tatanan keamanan nasional maupun dalam konteks pengembangan sosial ekonomi global dalam rangka memasuki pasar bebas.⁹

Luas wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi $\pm 416.404, 27$ Ha atau $\pm 9,10\%$ dari luas Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat ($\pm 4.575.163,30$ Ha) atau $3,05\%$ dari Luas Pulau Jawa, dibandingkan dengan luas Daerah Kabupaten Dati II se Jawa Barat, maka Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi merupakan daerah terluas di Jawa Barat.

Ditinjau dari aspek pemerintahan, wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi di bagi ke dalam 7 wilayah Pembantu Bupati, 30 Kecamatan , 335 Desa dan 3 Kelurahan. Kondisi ini sebagai konsekuensi dari terbitnya PP No.3 Thn 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi, dimana sebanyak 1 Kecamatan dan 18 Desa secara resmi diserahkan ke wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi (5 desa dari Kecamatan Sukabumi). Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

⁹ Sukabumi Mandiri, Pemda Kab. Dati II Sukabumi, 1999, hal 5
Tugas Akhir



Gambar.2.1.Peta Wilayah Kab.Dati II Sukabumi
 Sumber : RUTRK Kab. Sukabumi Thn 1995

Ibukota Daerah Tingkat II Sukabumi terletak di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi yang terletak 95 Km dari Ibukota Propinsi dan 120 Km dari Ibukota Negara.

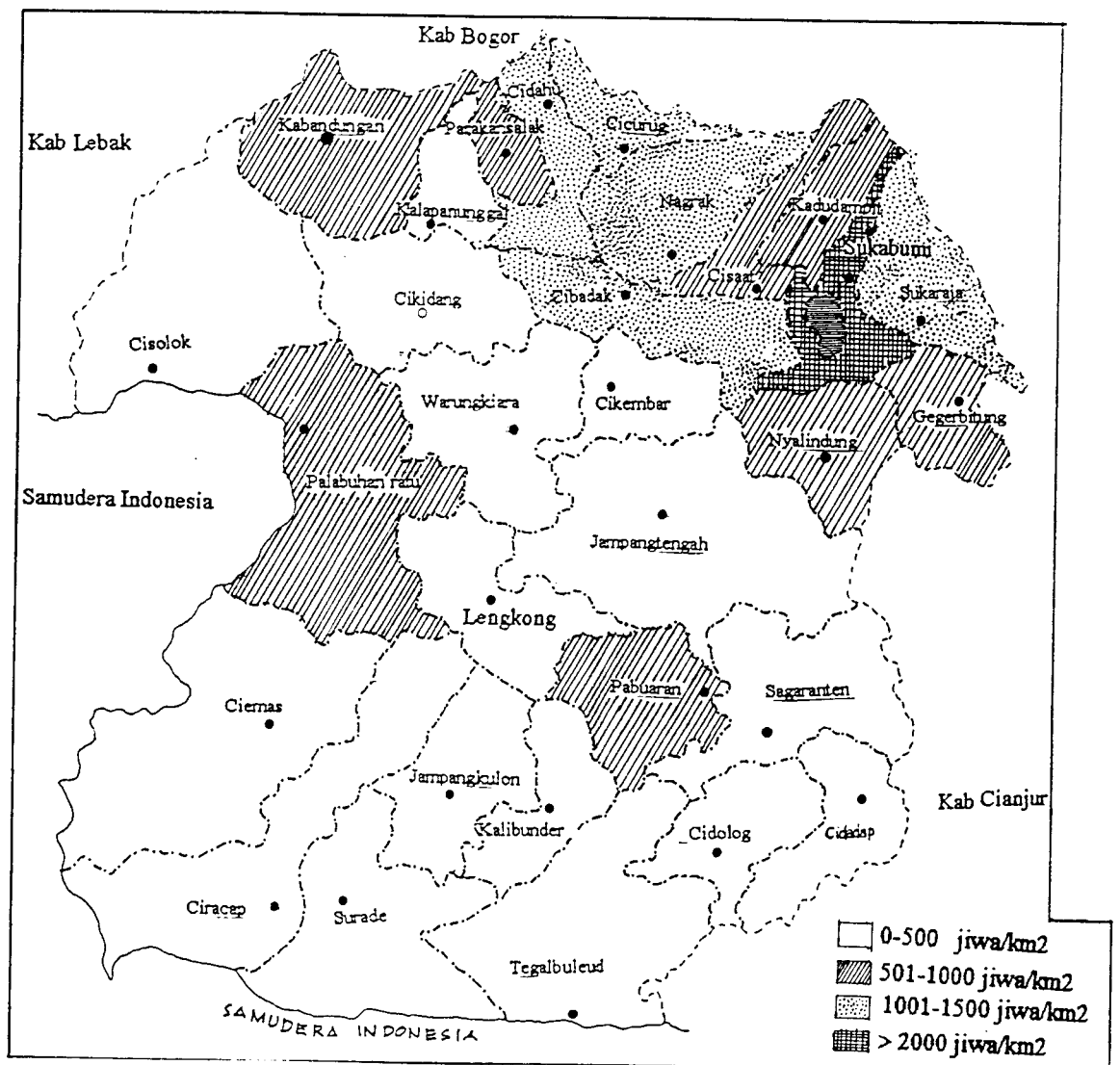
B. Topografi

Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi meliputi 40 % merupakan lautan dan 60 % daratan. Bentuk relief daratan yang sangat bervariasi, dari landai di bagian Selatan hingga medan berbukit, bergunung curam di bagian tengah dan Utara. Dengan adanya Gunung Salak dan Gunung Gede, maka ketinggian tanah di Kabupaten Dati II Sukabumi antara 0 – 2.958 m diatas permukaan laut. Sedangkan kondisi kemiringan lahan sangat bervariasi antara 3 % - 35 %.

2.1.2. Kondisi Potensi Sukabumi

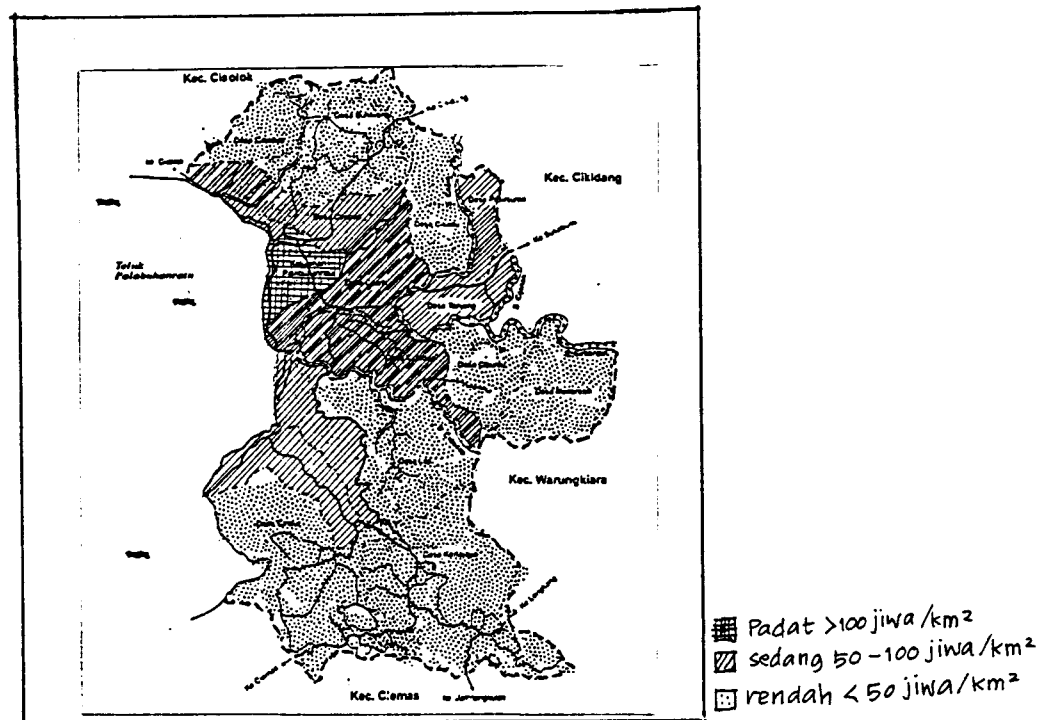
A. Sebaran Penduduk

Penduduk merupakan perhatian yang paling utama dalam mengkaji sumber daya manusia. Karena itu semua kegiatan pemerintahan dan pembangunan mempunyai kaitan yang sangat erat dengan masalah kependudukan. Berdasarkan data tahun 1994/1995, jumlah penduduk Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi tercatat 1.752.537 jiwa dengan kepadatan penduduk rata-rata adalah 442 jiwa per Km² (dengan tingkat pertumbuhan penduduk sebesar 1,18% per tahun) tersebar di 30 Kecamatan. Distribusi penduduk Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi tahun 1994/1995 dapat dilihat pada peta berikut ini :



Gambar. 2.2. Peta Sebaran Penduduk Kab. Sukabumi 1995.
Sumber : RUTRK Kab.Sukabumi Thn 1995

Melihat peta penyebaran penduduk yang ada, Kecamatan Sukabumi memiliki kepadatan penduduk tertinggi dan Kecamatan Lengkong memiliki kepadatan penduduk yang paling rendah. Dalam rangka pemerataan pembangunan, maka perlu dikembangkan wilayah yang memiliki potensi besar untuk menjadi pusat kota terutama Sukabumi di bagian selatan. Dan Palabuhan Ratu adalah wilayah salah satu Sukabumi yang terletak di bagian Selatan, yang memiliki potensi yang cukup besar untuk menjadi Sub Wilayah Pengembangan I setelah Sukabumi. Kecamatan Palabuhan Ratu memiliki luas wilayah 159,36 Km² dengan jumlah penduduk 106.366 jiwa, tersebar di beberapa desa dan kelurahan, dan penduduk terbanyak berada di kelurahan Palabuhan Ratu. Kelurahan Palabuhan Ratu yang kemudian menjadi kota Palabuhan Ratu (setelah digabung dengan desa Citepus, Cidadap, Citarik) memiliki wilayah 4.729,35 Ha dengan jumlah penduduk 50.299 jiwa dan paling banyak penduduknya berada di kelurahan Palabuhan Ratu.¹⁰ Untuk lebih jelasnya, mengenai Kecamatan dan Kelurahan Palabuhan Ratu dapat dilihat pada peta berikut ini :

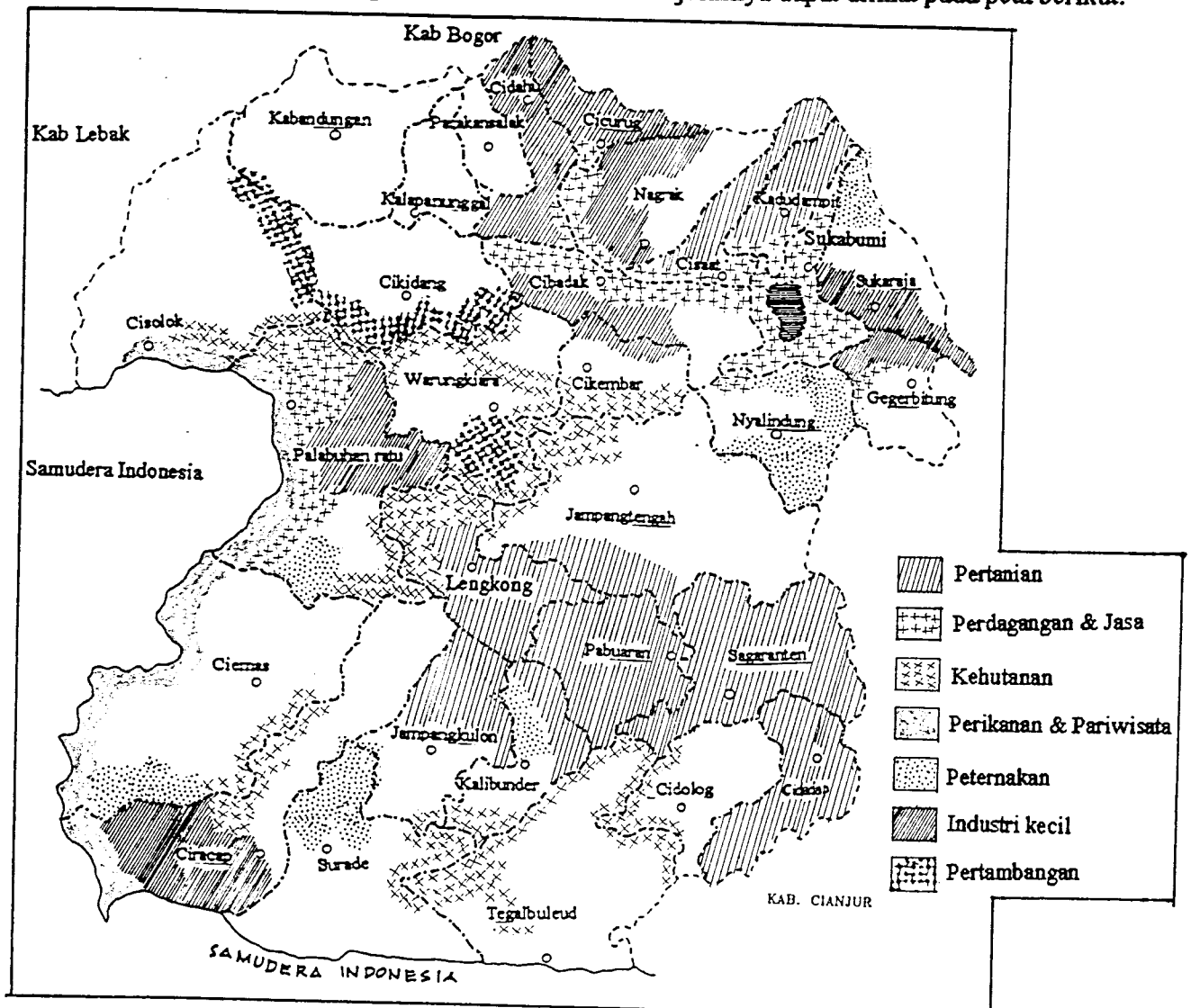


Gambar. 2.3. Peta Sebaran Penduduk Kec. Palabuhan Ratu 1995
 Sumber : Data Potensi Desa dan Monografi Thn 1995.

¹⁰ Buku Sumber Data Potensi Desa dan Monografi Tahun 1995
 Tugas Akhir
 Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk. II Sukabumi

B. Potensi Ekonomi

Perekonomian Kabupaten Sukabumi secara keseluruhan ditunjang oleh 10 sektor, yakni : sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, pertambangan dan barang galian, industri kerajinan rakyat, perdagangan, transportasi dan jasa. Diantara ke sepuluh sektor tersebut, pemasukan yang paling banyak berasal dari Palabuhan Ratu adalah sektor Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Pertambangan dan Barang Galian, Industri Kerajinan Rakyat, Transportasi, Perdagangan dan Jasa.¹¹ Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada peta berikut:



Gambar. 2.4. Peta sumber ekonomi kab. Sukabumi, 1995.
Sumber : RUTRK Kab. Sukabumi, Thn 1995

Potensi sumber daya alam yang terdapat di Kota Palabuhan Ratu terbagi menjadi dua bagian, yaitu :

¹¹ RUTRK Kab. Sukabumi 1995
Tugas Akhir

- Potensi sumber daya alam yang dapat dibudidayakan yaitu berupa hasil pertanian di desa Cidadap dan Citepus, **Perikanan dari Kelurahan Palabuhan Ratu dan desa Citepus**, Perkebunan dari desa Citepus dan Citarik, serta pertanian tanaman kering dari Cidadap, dan lain-lain.
- Potensi sumber daya alam yang tidak dapat dibudidayakan berupa **berbagai macam obyek wisata pantai di Palabuhan Ratu dan Citepus**, goa di desa Citepus, dan lain-lain.

Dengan potensi yang dimiliki oleh Kabupaten Dati II Sukabumi seperti yang disebutkan diatas, maka semua kegiatan penting seperti : perdagangan dan jasa, industri, transportasi, dan fasilitas pelayanan umum berskala lokal berpusat di Palabuhan Ratu setelah Kota Sukabumi. Sebagai bahan perbandingan, jumlah sarana dan prasarana di Palabuhan Ratu lebih lengkap dibandingkan dengan Kecamatan Pabuaran, meskipun pada kenyataannya Pabuaran terletak di tengah-tengah wilayah Sukabumi.

Melihat data potensi dan perbandingan sarana prasarana, maka hal –hal seperti itulah yang menjadi faktor utama bagi penduduk untuk berurbanisasi ke Kota Palabuhan Ratu. Dengan mempertimbangkan kondisi dan potensi yang dimiliki Palabuhan Ratu, maka sangatlah relevan apabila pembangunan kantor Pemerintahan diprioritaskan di Palabuhan Ratu (jaraknya sekitar 61 Km dari Kotamadya Sukabumi), mengingat jaraknya dengan daerah terjauh dapat ditempuh dengan waktu hanya 2 jam saja.

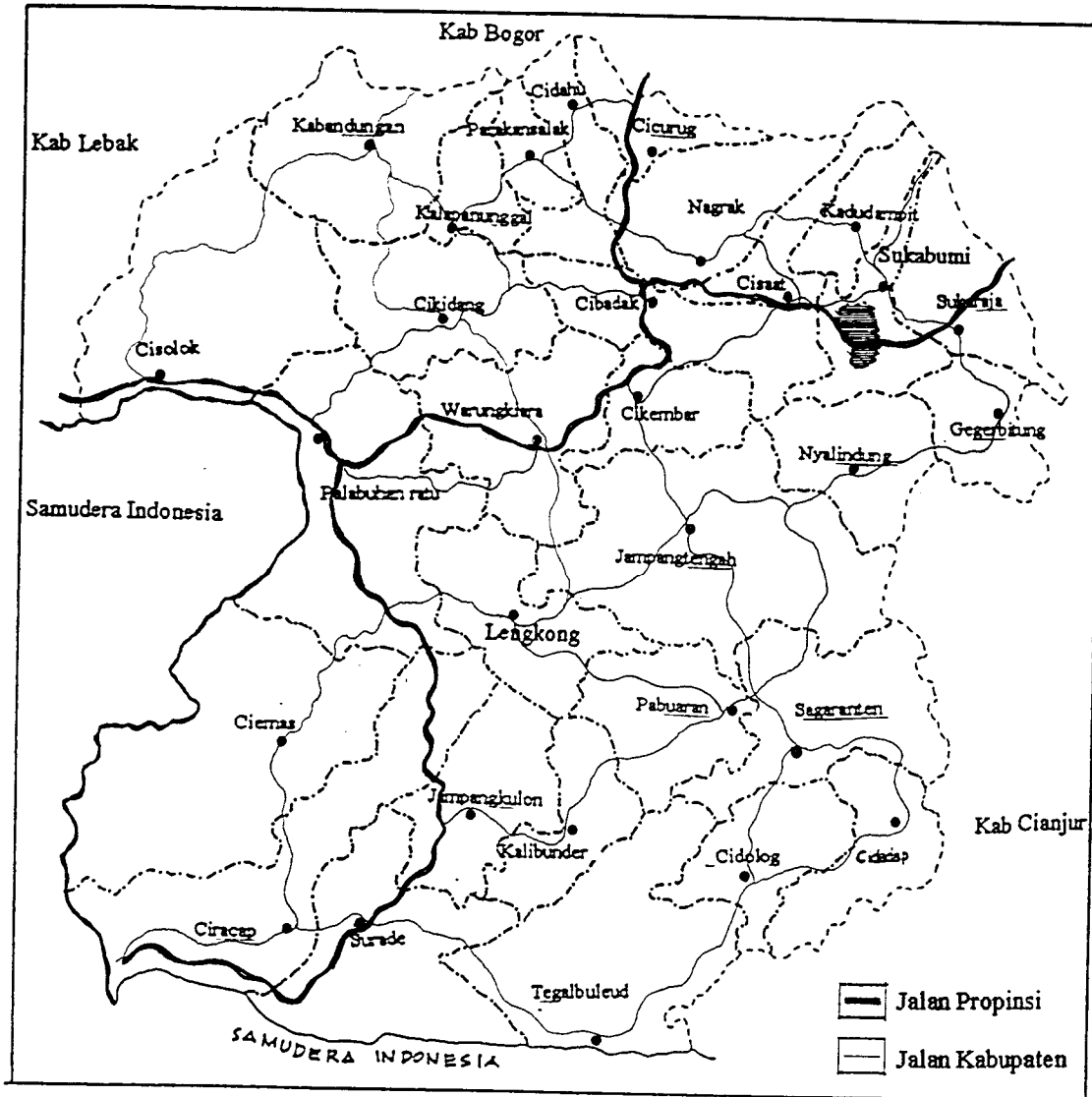
C. Jaringan Transportasi

Sistem transportasi antar dan intra wilayah yang ada di wilayah Sukabumi terdiri atas 2 jenis perangkutan yakni perangkutan jalan raya dan perangkutan rel kereta api. Khusus untuk perangkutan kereta api pada saat ini mempunyai frekwensi yang sangat kecil yakni untuk angkutan antar kota Bandung- Cianjur- Sukabumi- Bogor. Jumlah perjalanan antar wilayah/kota lebih banyak menggunakan jalan raya. Modus perangkutan jalan raya antar kota khususnya angkutan umum adalah dengan angkutan jenis bus dan bus tiga perempat.

Jaringan transportasi intra regional (di dalam wilayah) Sukabumi sendiri pada saat ini dapat dibagi atas tiga jalur jalan utama yang mengikuti jalur jalan Negara dan Propinsi, yaitu :

- a. Jalur antar kota Sukabumi - Cibadak - Cicurug
- b. Jalur antar kota Sukabumi - Cibadak - Palabuhan Ratu - Cisolok dan Palabuhan Ratu - Jampangkulon - Ujunggenteng
- c. Jalur antar kota Sukabumi – Sagaranten

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada peta berikut ini :



Gambar. 2.5. Peta jaringan transportasi Kab. Sukabumi, 1995.
 Sumber : RUTRK Kab. Sukabumi, Thn 1995

2.1.3. Sistem Pelayanan Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sukabumi ¹²

Kegiatan yang ada dalam kantor tersebut terbagi dalam dua bagian yakni: kegiatan pelayanan dan koordinasi. Secara garis besar, keseluruhan pelayanan Pemerintah Daerah terhadap masyarakat dibedakan menjadi :

1. Pelayanan Administrasi, yaitu pelayanan yang menyangkut segala usaha dan kegiatan ketata usahaan, pengelolaan kepegawaian dan keuangan yang pada dasarnya untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, baik langsung berhubungan maupun yang tidak langsung berhubungan (dalam hal ini urusan administratif).

¹² Sukabumi Mandiri, 1999.
 Tugas Akhir

2. Pelayanan Perencanaan, yaitu pelayanan yang menyangkut penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang diperlukan, menyusun rencana untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah, urusan pemerintahan umum dan menyusun program pelaksanaannya.
3. Pelayanan Pelaksanaan Pembangunan, yaitu pelayanan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan masyarakat misalnya pengarahannya, penyuluhan, pendidikan ataupun pelatihan, serta pelayanan yang menyangkut teknis perbaikan kebutuhan masyarakat.

Untuk pelayanan perijinan yang paling banyak berhubungan langsung dengan masyarakat masih menggunakan sistem tidak terpadu, yang berarti pelayanan perijinan masih ditangani oleh masing-masing bagian di Kantor Pemda maupun di kantor dinas-dinas yang terkait.

2.1.4. Pola Tata Ruang Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi

Gedung Sekretariat ini terletak di jalan R. Syamsudin, SH, yang pada awalnya merupakan bangunan kantor lama, yang kemudian beralih fungsi menjadi gedung Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Sukabumi. Karena mengalami beberapa perubahan baik dari segi kebutuhan jumlah ruang maupun dari besaran ruang berdasarkan susunan organisasi tata kerja di lingkungan sekretariat, maka bangunan ini mengalami perubahan secara bertahap dengan memanfaatkan lahan terbatas yang tersedia di belakang gedung lama.

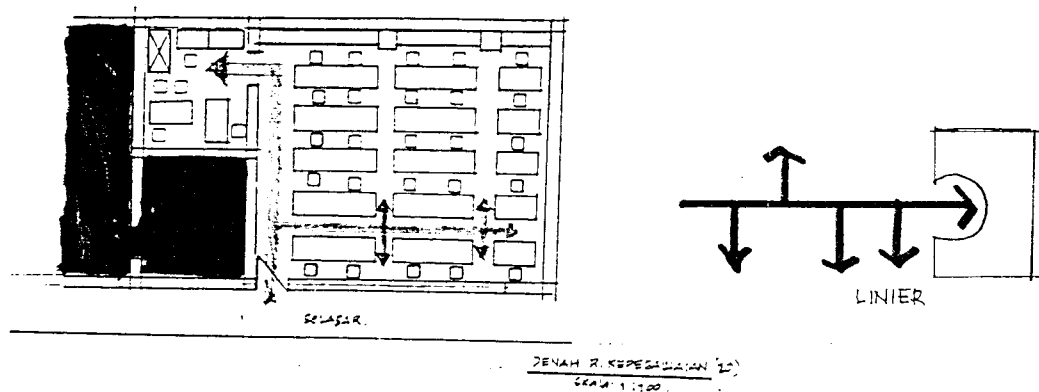
Bangunan lama, yang terletak di bagian depan, digunakan untuk ruang kantor yang membutuhkan privasi tinggi serta tidak terlalu banyak berhubungan dengan masyarakat langsung, juga ruang Bupati dan Kantor DPRD. Sedangkan gedung baru; yang ruang-ruangannya merupakan daerah publik; terdiri dari beberapa masa bangunan, dan salah satu dari masa itu terdiri dari 2 lantai yang sebagian ruangnya merupakan kantor DIPENDA Kab. Sukabumi.

Posisi bangunan baru itu menyebar dan menempati tapak sesuai dengan kontur awal dikarenakan kebutuhan mendesak. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar 1.3. pada halaman 5. Selain itu sebenarnya Kabupaten Sukabumi memiliki bangunan pendopo, tetapi letaknya tidak berdekatan dengan gedung sekretariat atau kantor bupati, tetapi letaknya persis berdekatan dengan alun-alun. Dan alun-alun itu sendiri letaknya di jantung kota Sukabumi, yaitu sekitar jalan Perintis Kemerdekaan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar 1.2 halaman 4 dan pada gambar tersebut juga dijelaskan juga bahwa lokasi kantor instansi-instansi pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi terpencar-pencar.

2.1.5. Pola Sirkulasi

A. Internal

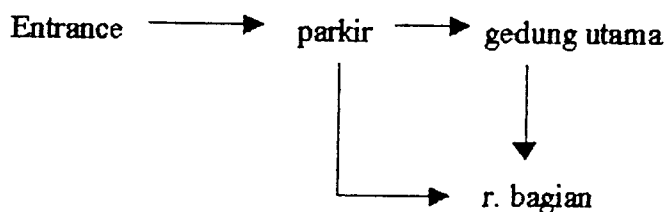
Sebenarnya pola sirkulasi yang terbentuk sangat sederhana sekali, ini diakibatkandari pola hubungan ruang yang sederhana pula. Namun kesederhanaan ini menjadi masalah ketika ruang penunjang yang mutlak dibutuhkan di tiap ruang bagian tidak tersedia. Seperti ruang tamu yang dibutuhkan tiap ruang bagian, apakah ukurannya kecil atau besar tetapi itu akan mempengaruhi pola sirkulasi. Dibawah ini adalah salah satu contoh denah ruangan salah satu bagian dan pola pergerakannya.



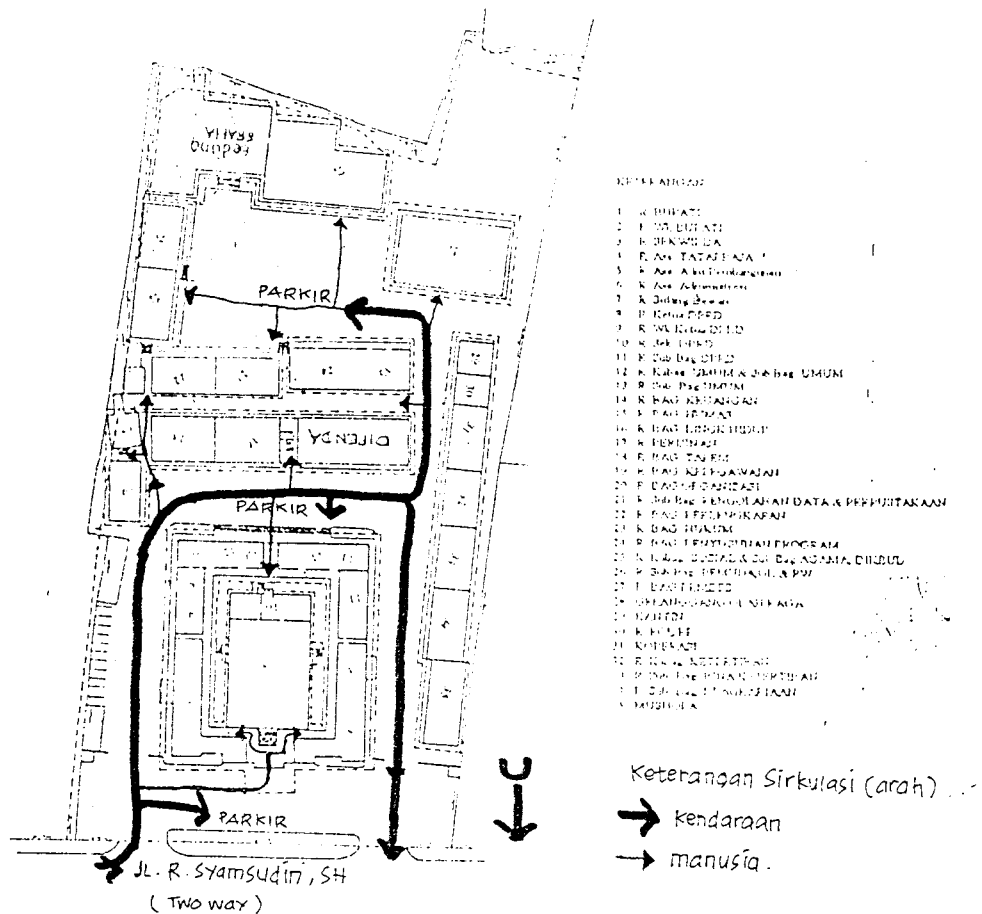
Gambar 2.6. Denah Ruang Bag. Kepegawaian & Pola Pergerakan
Sumber : Hasil Observasi Penulis, 1999.

B. Eksternal

Sedangkan untuk pola sirkulasi eksternalnya, sebenarnya sederhana , namun karena gedung ini terdiri dari beberapa masa dan tidak adanya kejelasan pola sirkulasi baik untuk masyarakat yang berkepentingan ataupun untuk pengguna gedung itu sendiri. Karena masih adanya kebingungan yang disebabkan karena menyebarnya beberapa ruangan bagian, sehingga pola sirkulasi menjadi tidak terarah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.7. Pola Organisasi ruang luar
Sumber : Hasil Observasi Penulis, 1999.



Gambar 2.8. Pola sirkulasi eksternal
 Sumber : Hasil Observasi Penulis, 1999.

Adanya beberapa kantong parkir yang merangkap ruang apel upacara, juga yang tidak dipertegas mana untuk roda 2 mana untuk roda 4, menyebabkan tidak beraturannya pola ruang sirkulasi.

2.2. Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman
2.2.1. Proyek Percontohan Otonomi Daerah di Sleman¹³

Pelaksanaan otonomi daerah di Daerah Tingkat II secara nyata direalisasikan melalui Instruksi Mendagri No 105 tanggal 3 Oktober 1994 yang secara tegas menetapkan 26 daerah Tingkat II menjadi pelaksanaan proyek percontohan Otonomi Daerah. Penunjukan tersebut berdasarkan pada hasil penelitian FISIPOL UGM dan Depdagri tentang kemampuan Daerah Tingkat II untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri pada tahun 1991. Daerah Tingkat II pelaksana proyek percontohan Otonomi Daerah merupakan daerah Tingkat II yang tersebar di 26 Propinsi di Indonesi, diantaranya Kabupaten Sleman, Propinsi DIY. Karena di

¹³ Pelaksanaan Otonomi Daerah di Daerah Tingkat II Sleman, 1999
 Tugas Akhir
 Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk. II Sukabumi

Pulau Jawa ini yang termasuk otonomi percobaan adalah Kabupaten Sleman (DIY) dan Kabupaten Bandung (Jawa Barat), dengan segala keterbatasan maka penulis memutuskan untuk melakukan studi perbandingan di kabupaten yang terdekat dengan lokasi kegiatan, yaitu kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Secara prinsip pemberian otonomi pada daerah Tingkat II merupakan pembagian dan pemisahan fungsi lapisan pemerintahan. Pemerintah Daerah Tingkat II memiliki tanggung jawab untuk membuat kebijakan dan tugas operasional, mengkoordinasikan pelaksanaan di lapangan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pada masyarakat.

Salah satu dari tujuan dilaksanakannya otonomi daerah adalah untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, dan itu terlihat dari keadaan sebelum proyek percontohan otonomi daerah dengan setelah otonomi daerah.

A. Keadaan Sebelum Percontohan Otonomi Daerah

1. Pembagian Urusan Pemerintahan

Sebelum pelaksanaan otonomi daerah, Pemda Sleman mempunyai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya sebanyak 16 urusan, yaitu: umum, keuangan, pemerintahan, perburuhan, pertanian, perusahaan, perikanan, pertanahan, peternakan, Pdan K, kesehatan, LLAJ, sosial, PU, pariwisata dan distribusi.

2. Kelembagaan/ Organisasi

Unit pelaksana yang ada yaitu: Sekwilda (berikut asisten dan 14 bagian), Sekretariat DPRD, Bappeda, Dinas (6), BUMD (2), RSUD, Dekonsentrasi dibawah Depdagri (sospol, itwilkab, hansip, BP7, catatan Sipil, Pembangunan desa, 3 pembantu bupati, dan 17 kecamatan), Kandep (9)

3. Kepegawaian

Jumlah pegawai yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II Sleman sebanyak 2.220 orang.

B. Keadaan Sesudah Otonomi Daerah

1. Pembagian Urusan Pemerintahan

Pemerintah daerah Tingkat II Sleman menerima sebagian urusan pemerintah menjadi sebanyak 25 bidang sebagian urusan.

2. Kelembagaan / Organisasi

Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang telah diserahkan untuk dikelola menjadi urusan rumah tangga daerah telah dibentuk 22 dinas.

3. Kepegawaian

Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah ternyata menuntuk peningkatan aparat pemerintah daerah, baik secara kuantitas maupun kualitas. Jumlah pegawai yang dikelola oleh pemerintah meningkat menjadi 9.107 orang, dan itu berarti meningkat sekitar 312% dari jumlah semula.

Keadaan tersebut memberikan dampak seperti berikut ini :

- semakin meningkatnya pelayanan pada masyarakat, proses pelayanan pada masyarakat menjadi lancar dan mudah.
- Meningkatnya keterlibatan masyarakat dan swasta dalam kegiatan pembangunan daerah.
- Memberikan kemudahan kepada Kepala daerah dalam melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah.
- Menciptakan kondisi yang kondusif bagi pemerintah daerah masyarakat untuk mengelola potensi daerah.
- Memberikan motivasi kerja dan pengembangan wawasan serta kreatifitas aparat pemerintah daerah dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya.

Namun, ditengah-tengah kondisi yang positif tersebut, pelaksanaan proyek percontohan otonomi daerah di Daerah Tingkat II (khususnya Sleman) menemui beberapa kendala diantaranya yaitu masih rendahnya Pendapatan Asli Daerah dan masih sangat terbatasnya kualitas SDM.

2.2.2. Deskripsi Wilayah Kabupaten Dati. II Sleman, Yogyakarta.

A. Letak dan Luas Wilayah

Kabupaten Sleman adalah salah satu dari 5 Daerah Tingkat II di Propinsi DIY yang terletak di bagian Utara, berada di jalan perhubungan darat utama kota-kota besar di pulau Jawa bagian selatan, tepatnya diantara $107^{\circ} 15'$ dan $100^{\circ} 29'$ Bujur Timur, $7^{\circ} 34'$ dan $7^{\circ} 47'$ Lintang Selatan.

Secara administratif kabupaten Daerah Tingkat II Sleman meliputi 3 wilayah pembantu bupati, 17 Kecamatan, dan 86 desa. Wilayahnya mencakup areal seluas $574,82 \text{ km}^2$ atau sekitar 18% dari luas Propinsi DIY ($3.185,80 \text{ km}^2$).

B. Topografi

Secara garis besar topografi wilayah Kabupaten Sleman terbagi menjadi tiga bagian, yaitu:

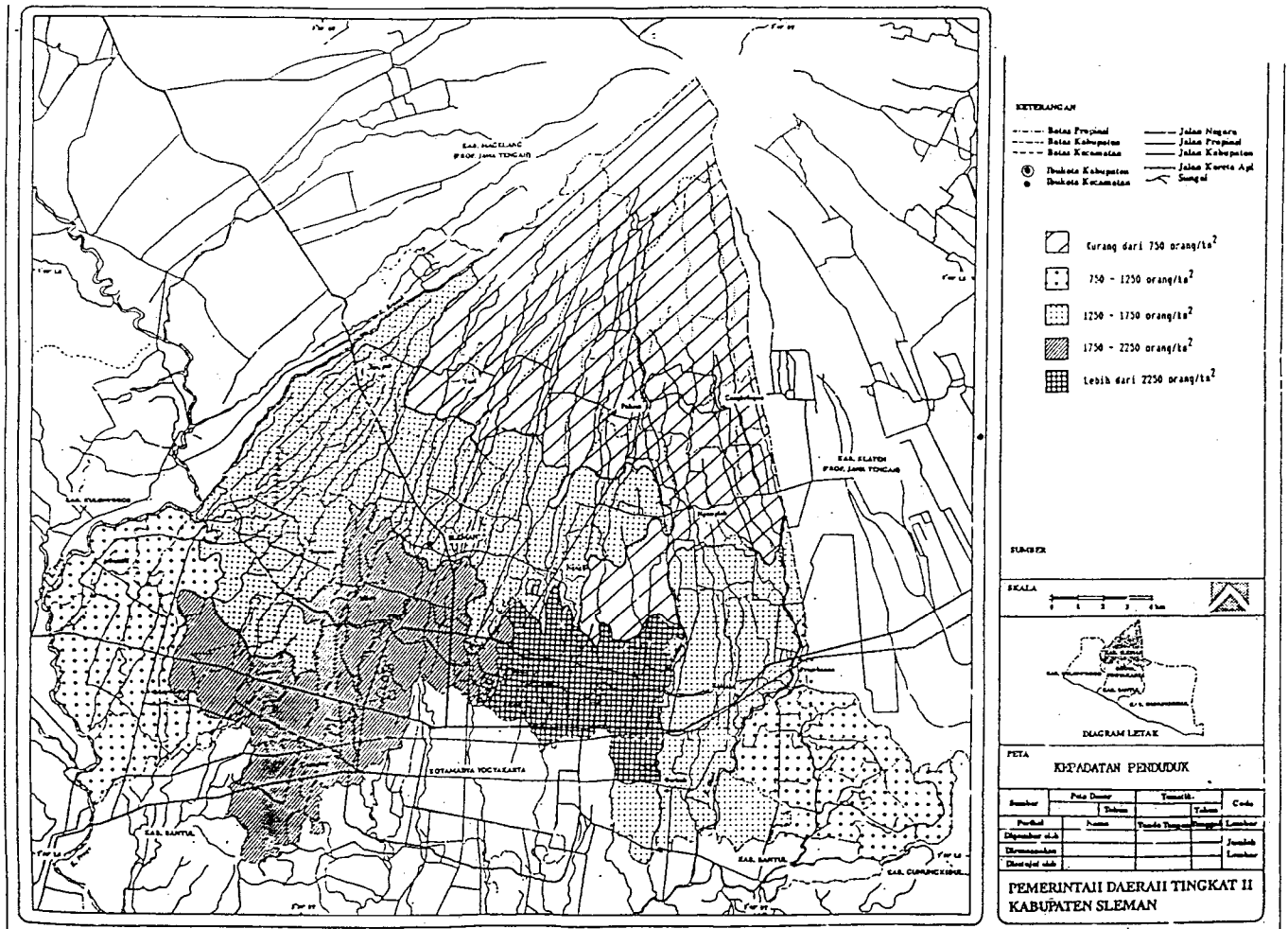
- a. Bagian Utara, merupakan perbukitan dengan lembah-lembah yang curam dengan kemiringan rata-rata 15 – 40%, mempunyai ketinggian antara 600 m- 1250 m di atas permukaan laut.
- b. Bagian Tengah, merupakan dataran dengan kemiringan berkisar 5- 10 %, mempunyai ketinggian 300 m di atas permukaan laut di bagian selatan, sampai dengan 500 m di atas permukaan laut di bagian utara.
- c. Bagian Selatan merupakan dataran dengan kemiringan < 5 % ,ketinggian antara 100 – 200 m di atas permukaan laut.

Secara umum, sebagian besar wilayah di Kabupaten Sleman merupakan dataran, hanya sebagian kecil, yaitu di bagian utara, merupakan lereng.

2.2.3. Kondisi Potensi Sleman

A. Sebaran Penduduk

Sesuai dengan registrasi penduduk pertengahan tahun 1997 jumlah penduduk sebanyak 819.800 jiwa, tingkat kepadatan rata-rata sebesar 1.426 jiwa/km dengan kepadatan penduduk tertinggi terdapat di kecamatan Depok dan kepadatan terendah di kecamatan Cangkringan. Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada peta kepadatan penduduk berikut ini:



Gambar 2.9. Peta sebaran penduduk Kab. Sleman, 1997.
Sumber : Data Monografi Kab. Sleman, 1997.

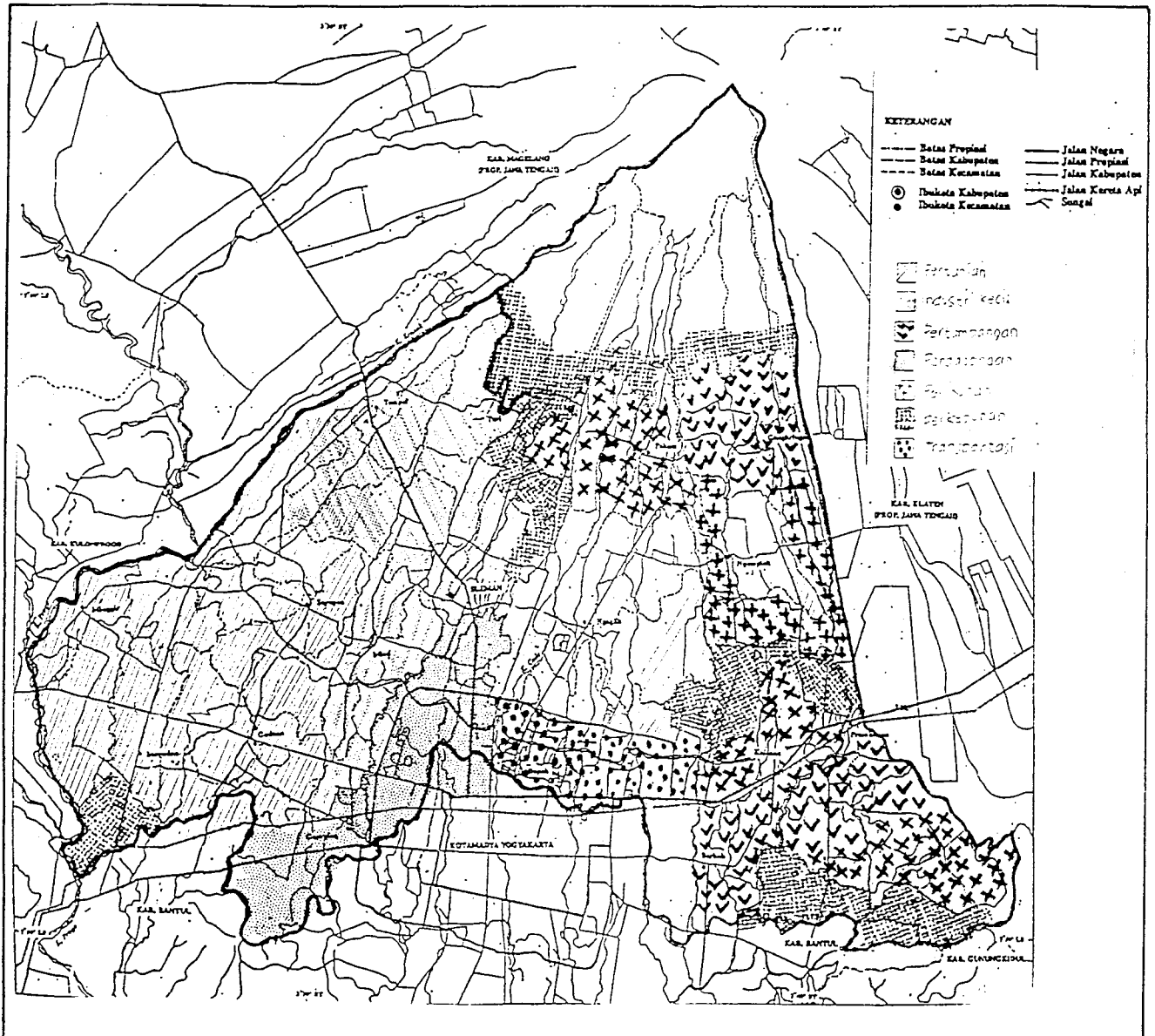
Dilihat dari tabel, tingkat sebaran penduduk cukup merata, dan 51,64% penduduknya tinggal di pedesaan, 48,36% penduduknya tinggal di desa “perkotaan”, dan sejak tahun 1989 , 85% dari semua desa telah berstatus desa Swasembada.

B. Potensi Ekonomi

Perekonomian Kabupaten Sleman secara keseluruhan ditunjang oleh 8 sektor, yakni : pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, pertambangan dan bahan galian, industri kerajinan, perdagangan, dan transportasi.

Komposisi penduduk menurut mata pencaharian dapat memberikan gambaran struktur ekonomi suatu daerah. Komposisi ini tergantung pada jenis mata pencaharian yang terdapat di daerah tersebut. Mata pencaharian terbanyak ada pada sektor pertanian, hal ini sesuai dengan

kondisi geografis yang masih di dominasi oleh lahan pertanian dan tingkat ekonominya masih bersifat agraris. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar.2.10. Peta Potensi Ekonomi Sleman,1997.
 Sumber : Data Monografi Kab. Sleman,1997

Melihat kondisi potensi ekonomi di kabupaten Sleman, secara garis besar cukup merata, karena tiap-tiap daerah mempunyai potensi sesuai dengan keadaan masing-masing daerah. Meskipun pada kenyataannya daerah Cangkringan adalah merupakan kawasan tumbuh lambat, itu disebabkan karena daerah tersebut merupakan bagian daerah kawasan kritis dan rawan bencana.

C. Jaringan Transportasi

Sistem transportasi antar dan intra wilayah yang ada di wilayah Sleman terdiri atas 2 jenis perangkutan yakni perangkutan darat dan udara. Jumlah perjalanan antar wilayah/kota lebih banyak menggunakan jalan raya. Modus perangkutan jalan raya antar kota khususnya angkutan umum adalah dengan angkutan jenis bus dan bus tiga perempat.

Jaringan transportasi intra regional (di dalam wilayah) Sukabumi sendiri pada saat ini dibagi dua jenis jalan, yakni :

a. Jalan Arteri Primer, yaitu :

- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Purworejo melalui Gamping, Sedayu, Sentolo, Wates dan Temon.
- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Surakarta melalui Kalasan, Prambanan.
- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Semarang melalui Sleman, Tempel.
- Jalan lingkaran Utara dan jalan Lingkaran Selatan Yogyakarta.

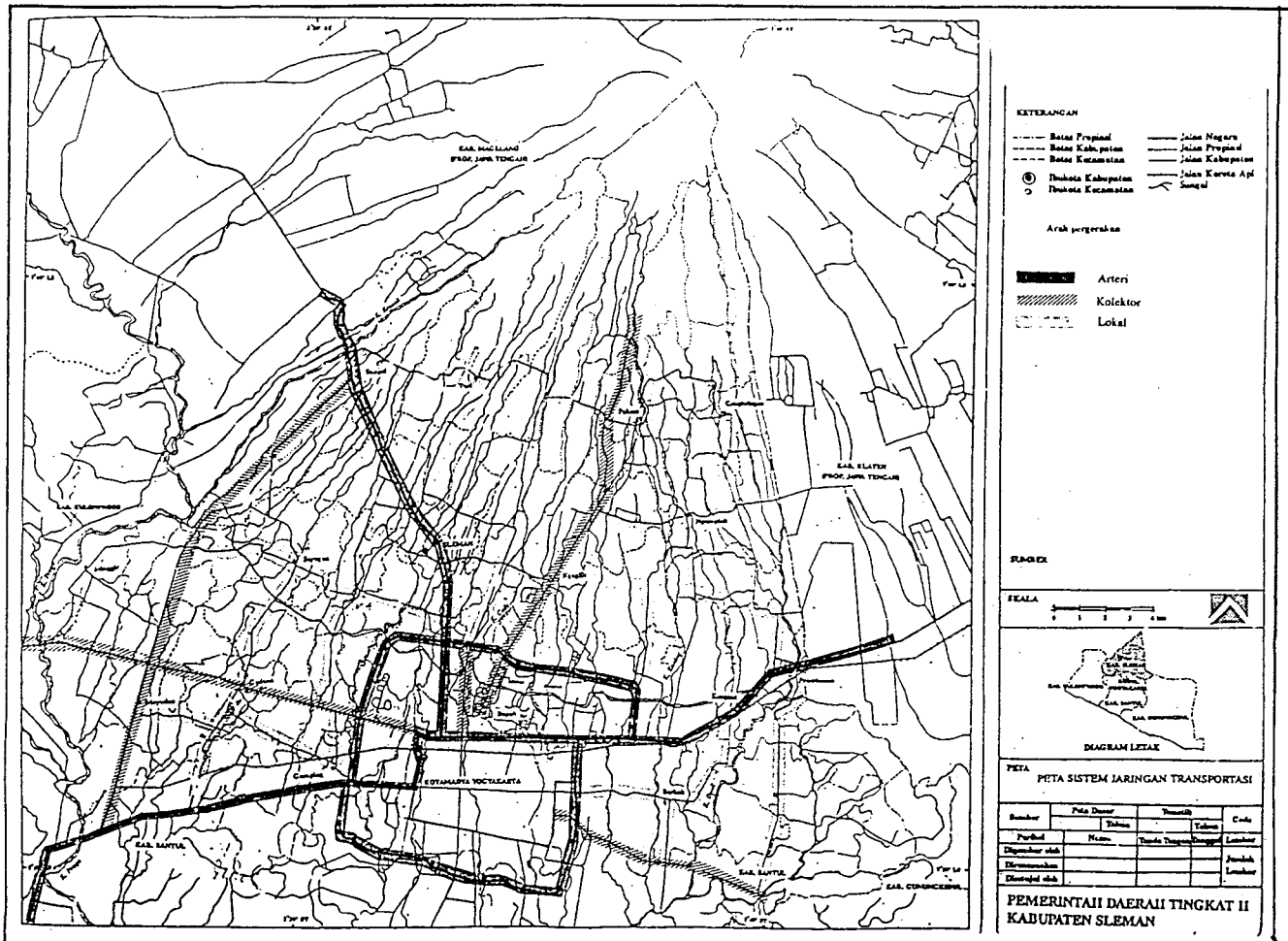
b. Jalan Kolektor Primer, yaitu :

- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Pakem melalui Depok, Ngaglik.
- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Kalibawang melalui Godean, Moyudan, Nanggulan.
- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Wates melalui Bantul, Srandakan, Galur, Panjatan.
- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Parangtritis melalui Sewon, Bantul, Pundong, Kretek.
- Jalan yang menghubungkan kota Yogyakarta ke Rongkop melalui Banguntapan, Piyungan, Patuk, Playen, Wonosari, Ponjong.

Agar tercapai keselarasan dan keserasian terciptanya mekanisme perekonomian di Kabupaten Sleman, maka perlu dilakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

- Peningkatan status dan kualitas jalan pada ruas – ruas yang diperlukan
- Peningkatan kondisi jalan menuju ke obyek-obyek wisata.

Untuk lebih jelasnya jaringan transportasi di Kabupaten Dati II Sleman dapat dilihat pada peta berikut ini :



Gambar. 2.11. Peta jaringan transportasi Kab. Sleman, 1997
 Sumber : Data Monografi Kab. Sleman, 1997.

2.2.4. Sistem Pelayanan Pada Kantor Pemerintah Kab. Dati II Sleman, Yogyakarta

Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Setwilda Sleman sama dengan pelayanan yang diberikan pada kantor-kantor Setwilda pada umumnya. Namun sistem pelayanan yang diberikan oleh Setwilda Sleman berbeda, dan mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan masyarakat. Kehadiran Unit Pelayanan Terpadu Perijinan Satu Atap merupakan salah satu bagian dari pelayanan yang diberikan Setwilda Sleman yang mengalami perubahan. Pelayanan Administrasi lainnya tidak mengalami perubahan yang berarti.

Pelayanan Terpadu Perijinan Satu Atap merupakan salah satu sistem pelayanan untuk lebih menyederhanakan dan mengintensifkan pelayanan masyarakat dibidang perijinan, baik perijinan yang ditarik retribusi maupun perijinan yang tidak ditarik retribusi. Sebagai langkah awal jenis pelayanan yang ditangani oleh unit ini sebanyak 16 macam yang diselenggarakan oleh 6 instansi dan diharapkan di masa yang akan datang secara bertahap semua pelayanan perijinan

dapat disentralkan di Unit Pelayanan Terpadu Perijinan Satu Atap (UPTPSA) ini. Sistem dan prosedur kerja yang ada adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengajukan permohonan perijinan melalui kelompok kerja UPTPSA sesuai dengan bidang perijinan masing-masing.
2. Kelompok kerja memeriksa kelengkapan persyaratan yang diajukan, sebagaimana yang telah ditentukan dalam masing-masing jenis perijinan, dengan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan ijin.
3. Kelompok kerja melalui sekretariat UPTPSA menyampaikan berkas permohonan perijinan kepada masing-masing dinas/ unit kerja teknis. Berkas permohonan perijinan dikirim dengan surat pengantar dari UPTPSA, dan setelah diterima oleh dinas/unit kerja teknis diberi tanda bukti penerimaan.
4. Dinas/ unit kerja teknis memproses permohonan perijinan, dengan melalui tahap pemeriksaan berkas, cecking lokasi, evaluasi, penetapan biaya , dan pengesahan surat perijinan oleh pejabat yang berwenang.
5. Dinas/ unit kerja teknis menyampaikan surat perijinan kepada UPTPSA. Surat perijinan dikirim dengan surat pengantar dari dinas / unit kerja teknis dan setelah diterima oleh UPTPSA diberi tanda bukti penerimaan.
6. Sekretariat UPTPSA memberikan nomor register surat perijinan sebagai tanda bukti keabsahannya.
7. Sekretariat UPTPSA menyampaikan surat perijinan kepada loket pengambilan dengan tanda bukti penerimaan.
8. Loket penerbitan memberikan surat perijinan kepada pemohon setelah pemohon dapat menunjukkan tanda bukti pembayaran atas biaya perijinan.

Untuk kelancaran kegiatan pelayanan di UPTPSA mengacu pada sendi- sendi :

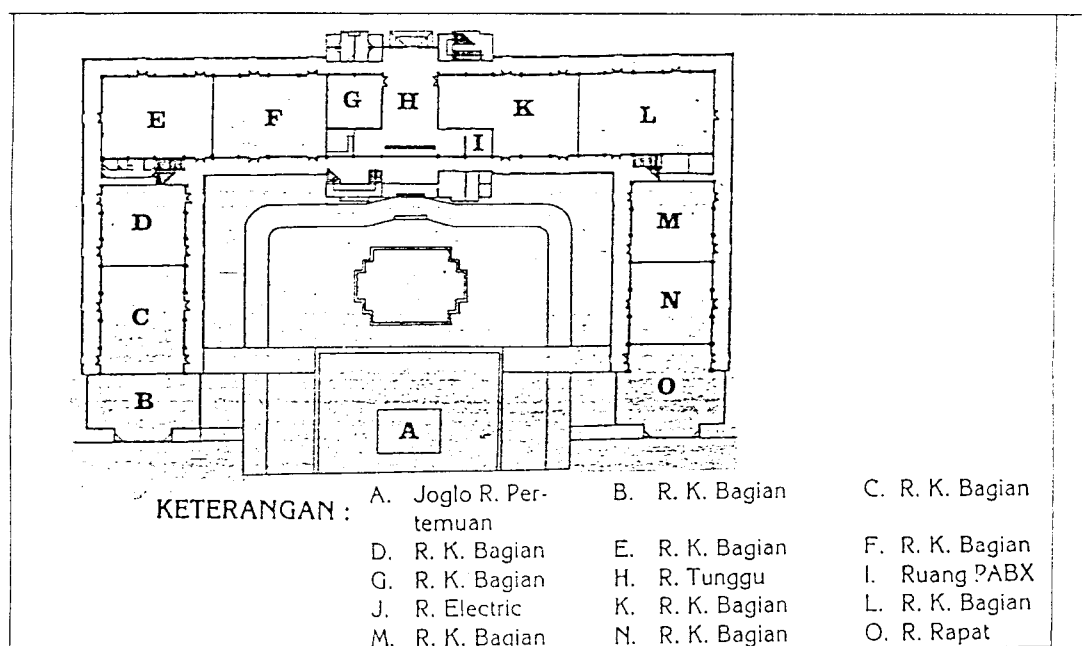
- **Kesederhanaan.** Prosedur pelayanan umum diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbeli-belit, mudah difahami dan mudah dilaksanakan.
- **Kejelasan dan Kepastian.** Adanya kejelasan dan kepastian tentang prosedur dan persyaratan pelayanan umum, rincian biaya, tata cara pembayarannya, waktu penyelesaiannya, unit kerja/ pejabat penanggung jawab dan lain-lain.
- **Keamanan.** Hasil pelayanan umum dapat memberikan keamanan dan kenyamanan serta memberikan kepastian hukum.

- **Keterbukaan.** Prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian, rincian biaya, unit kerja/ pejabat penanggung jawab, serta segala proses pelayanan dilakukan secara terbuka dan transparan.
- **Efisiensi.** Hanya dibutuhkan persyaratan pelayanan umum yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan, serta menghindari pengulangan pemenuhan kelengkapan persyaratan.
- **Ekonomis.** Pengenaan biaya pelayanan umum ditetapkan secara wajar sesuai dengan nilai barang atau jasa pelayanan umum yang diberikan.
- **Keadilan.** Pelayanan umum diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil.
- **Ketepatan Waktu.** Pelaksanaan pelayanan umum dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Disamping kedelapan sendi tersebut, untuk lebih memberikan kepuasan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan, maka UPTPSA juga mengacu pada perilaku petugas.

2.2.5. Pola Tata Ruang Kantor

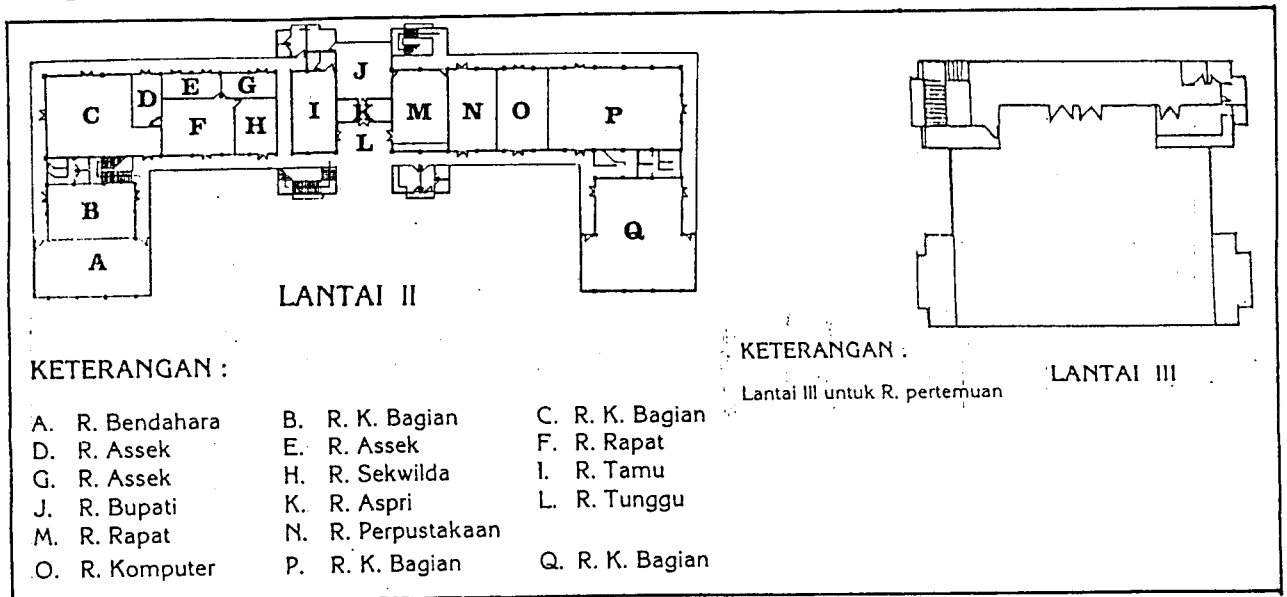
Gedung Sekretariat terletak di jalan Parasnya, dibangun terpadu 3 lantai dengan luas bangunan 3500 m², yang terdiri dari lantai I luasnya 1.660 m², lantai II 1.375m², lantai III 465m². Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.12. Denah Lantai 1

Sumber : Bag Humas Pemda Kab. Sleman, 1999.

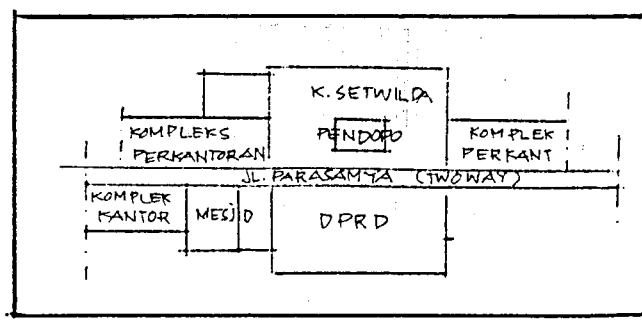
Lantai I merupakan daerah publik untuk melayani masyarakat, lantai II merupakan ruang perkantoran dengan kebutuhan privasi tinggi dan ruang Bupati ditempatkan pada tengah-tengah gedung sebagai *centre piece*, agar orientasi gedung menjadi lebih jelas. Lantai III dimanfaatkan sebagai ruang pertemuan besar.



Gambar 2.13. Denah Lantai 2 & 3
Sumber : Bag. Humas Pemda Kab. Sleman, 1999.

Sementara itu fungsi pendopo di bagian depan dimaksudkan sebagai ruang terbuka untuk menerima para tamu, dengan penekanan bahwa gedung ini bersikap terbuka kepada siapa saja. Gedung sekretariat ini juga memiliki keunikan tersendiri, yakni posisi Gedung Sekretariat yang menghadap gedung DPRD, yang memberikan arti bahwa jajaran aparat Pemda siap memperhatikan dan melaksanakan aspirasi rakyat yang di tampung melalui DPRD. Gedung ini juga menghadap salah satu tempat ibadah, dimaksudkan agar aparat pemerintah dalam bekerja senantiasa mengacu pada ajaran-ajaran agama.¹⁴

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



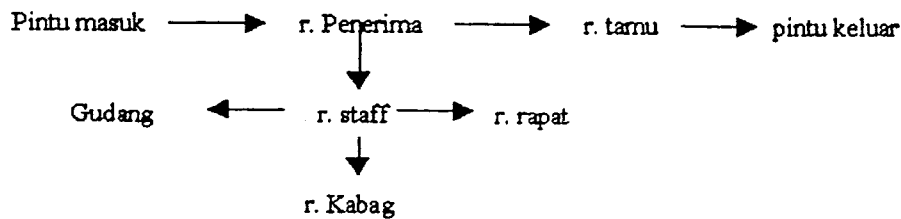
Gambar 2.14. Posisi kantor Setwilda Sleman

¹⁴ Brosur Grdng Setwilda Sleman, Humas Setwilda Sleman, 1999
Tugas Akhir
Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk. II Sukabumi

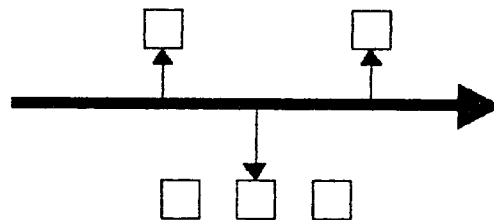
2.2.6. Sistem Sirkulasi

A. Internal

Konfigurasi bentuk sirkulasi pada bangunan setwilda bagian dalam (tiap ruang bagian) secara garis besar dikatakan linier. Itu disebabkan oleh pola organisasi ruang yang sederhana dan setiap ruang mempunyai dua pintu pada tiap 2 sisinya. Untuk lebih jelasnya lagi seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.15. Pola Organisasi Ruang bagian
Sumber : Hasil Observasi Penulis,1999



Gambar. 2.16. Pola Sirkulasi Ruang bagian
Sumber : Analisa Penulis,1999

B. Eksternal

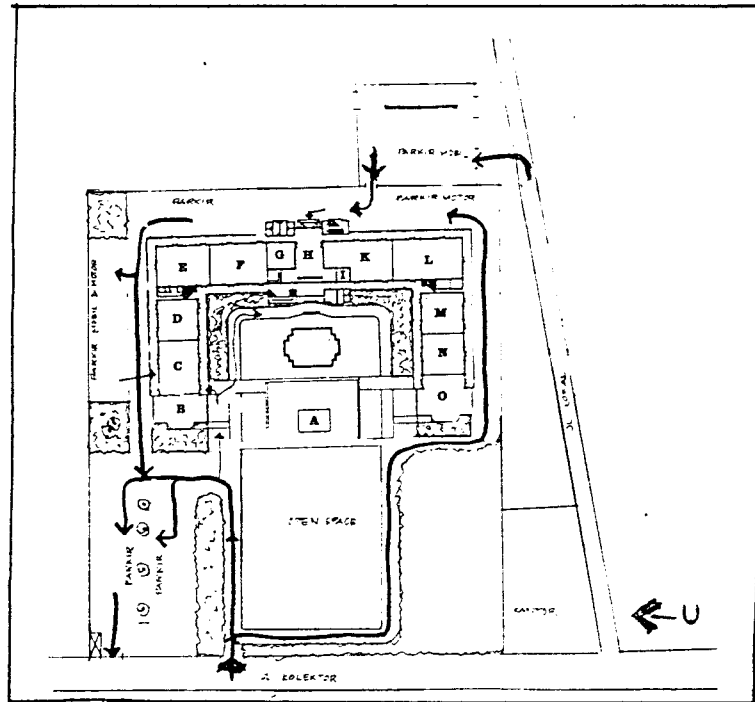
Pola sirkulasi eksternal atau sirkulasi dari luar gedung untuk semua pengguna pada umumnya berakhir sama yaitu pada ruangan yang dituju, hanya untuk kendaraan yang berakhir di kantong parkir.



Gambar.2.17. Organisasi ruang luar
Sumber : Analisa Penulis,1999.

Pencapaian ke bangunan dapat di tempuh melalui 2 arah , yaitu dari arah timur dan barat bangunan. Untuk dari arah barat (pintu utama) pencapaian secara tersamar karena jalur berkelok dan memperpanjang urutan pencapaian. Sedangkan untuk dari arah timur (pintu belakang) pencapaian langsung menuju gedung.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2.18. Pola sirkulasi eksternal
Sumber : Analisa Penulis,1999

2.3.Studi Perbandingan Tentang Kantor Pemerintah Dati.II Pada Daerah Otonomi Percobaan

a. Lokasi

- Kedudukan ibukota Kab.dati II Sukabumi sekarang berada dalam 1 wilayah dengan kotamadya (Sukabumi bagian Utara) yang merupakan kawasan tumbuh cepat dan berada di kawasan kepadatan penduduknya tinggi, meskipun dari segi transportasi Sukabumi juga terletak pada jalur perhubungan darat utama Pulau Jawa bagian selatan.
- Kedudukan ibukota Kab. dati II Sleman berada pada kawasan penunjang kebutuhan yang dekat dengan kawasan tumbuh cepat, dan berada pada kawasan laju pertumbuhan penduduk sedang, walaupun demikian ibukota sleman ini terletak pada jalur perhubungan darat utama kota-kota besar Pulau Jawa bagian Selatan.

b. Sebaran Penduduk

- Sebaran penduduk di wilayah Kab.Sukabumi cenderung padat di bagian Utara. Hal itu disebabkan karena kurangnya pengendalian potensi dan pembangunan daerah dari pemerintahan sehingga kawasan yang padat semakin padat dan kawasan 'sepi' semakin tidak berkembang.
- Sebaran penduduk di wilayah kab sleman cenderung memusat di tengah, hal itu disebabkan karena daerah pinggir kabupaten merupakan kawasan kritis dan rawan bencana.

c. Potensi Ekonomi

- karena kab. sukabumi keadaan kepadatan penduduknya masih relatif jauh dibandingkan dengan Sleman menyebabkan laju perekonomian dirasakan berjalan lambat, tetapi pesat di daerah yang kepadatannya tinggi. Untuk itu daerah Palabuhan Ratu dengan tingkat kawasan penduduk 'sedang' mempunyai nilai lebih dibanding dengan wilayah lain di sukabumi, dan juga Palabuhan ratu adalah sebagai tiang pendukung perekonomian setelah kota Sukabumi.
- Keadaan kepadatan penduduk yang sesuai dengan mata pencahariannya akan mempengaruhi potensi ekonomi suatu daerah (wilayah Minggir). Pada Sleman , banyaknya penduduk pada kawasan pertanian menyebabkan potensi petanian pada daerah itu tumbuh cepat. Sedangkan daerah yang rawan kritis yang enduduknya sedikit tidak memfokuskan pada pertanian melainkan pada penggalian pasir dan batu sehingga masing-masing.

d. Pola Tata ruang,

- Pola Tata ruang kantor Setwilda Sukabumi sederhana terdiri dari bentuk linier, pola hubungan ruang-ruang yang bersebelahan dalam arti ruang-ruang itu (r. staff dan r Ka bag) berdiri sendiri di batasi oleh dinding dengan 1 pintu.
- Pola tata ruang Sleman, sederhana; berwujud U dan terdiri dari bentuk-bentuk linier;dengan pola hubungan ruang 'ruang di dalam ruang'. Dalam arti tiap ruangan bagian terdapat ruang-ruang penunjang yang fungsional dan sesuai dengan organisasi ruang.

e. Pola Sirkulasi

- Pola sirkulasi di kantor Setwilda Sukabumi memiliki konfigurasi bentuk jalan linier, tetapi karena bangunan kantor ini terdiri dari beberapa masa, maka tidak jarang membingungkan masyarakat / pengguna yang berkepentingan (tidak adanya papan petunjuk) sehingga pola sirkulasi menjadi menjadi terkesan radial (menyebar).
- Pola sirkulasi di kantor setwilda Sleman memiliki konfigurasi linier sedangkan hubungan ruang dan jalannya melewati ruang sehingga integritas ruang dapat dipertahankan.

2.4. Kesimpulan

Dari hasil analisis komparasi di atas, dapat disimpulkan bahwa :

- Pemilihan lokasi tidak selalu harus berada di kawasan pertumbuhan cepat dengan perekonomian yang telah maju pesat, namun pemilihan lokasi pada kawasan penunjang pertumbuhan akan mendukung pemerataan pembangunan, serta diupayakannya jarak jangkauan pelayanan secara merata guna **mengoptimalkan pelayanan** pada masyarakat.
- Pola tata ruang ; yang sederhana dan sesuai dengan pola hubungan ruang dan organisasi ruang, akan **merepresentasikan keterpaduan pelayanan**. Yang dimaksud dengan sederhana disini adalah selain pola tata ruangnya memiliki bentuk yang beraturan, juga besaran ruang dan kelengkapan ruang penunjang disesuaikan dengan kebutuhan sesuai modul standar.
- Dengan sistem pelayanan yang sederhana (birokrasi tidak bertele-tele) otomatis akan didapatkan pola sirkulasi yang sederhana guna merepresentasikan keterpaduan pelayanan pada masyarakat. Jadi dengan kata lain sistem pelayanan akan memperngaruhi pola sirkulasi dalam bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II.

BAB III
KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN DATI II SUKABUMI
DALAM RANGKA PERWUJUDAN OTONOMI DAERAH

3.1. Analisa Pemilihan Lokasi

3.1.1. Pemilihan Lokasi

3.1.1.1. Dasar Pertimbangan Pemilihan Lokasi¹⁵

Pertimbangan pemilihan lokasi bertitik tolak dari fungsi utama bangunan Kantor Setwilda sebagai bangunan layanan publik. Dengan memperhatikan untuk tercapainya optimalisasi pelayanan pada masyarakat, maka lokasi yang dipilih harus memenuhi kriteria:

- I. Lokasi berada di daerah arahan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.
- II. Lokasi berada pada kawasan penunjang pertumbuhan guna mendukung pemerataan pembangunan.
- III. Sesuai dengan rencana tata guna lahan yang ditetapkan oleh Pemda.
- IV. Lokasi terletak pada daerah yang mudah dijangkau secara merata dari dalam dan luar kota, serta lokasi terletak pada daerah yang dilalui jalur transportasi umum.
- V. Tersedianya kelengkapan utilitas kota.

3.1.1.2. Alternatif Lokasi

Berdasarkan pertimbangan dan kriteria-kriteria diatas, ditentukan dua alternatif lokasi yang potensial bagi perencanaan Kantor Pemerintah Setwilda, yaitu kawasan yang memiliki prospek baik bagi kegiatan Pelayanan dan Koordinasi.

Adapun kedua alternatif lokasi tersebut adalah :

⊙ Alternatif Lokasi A :

Kecamatan Palabuhan Ratu

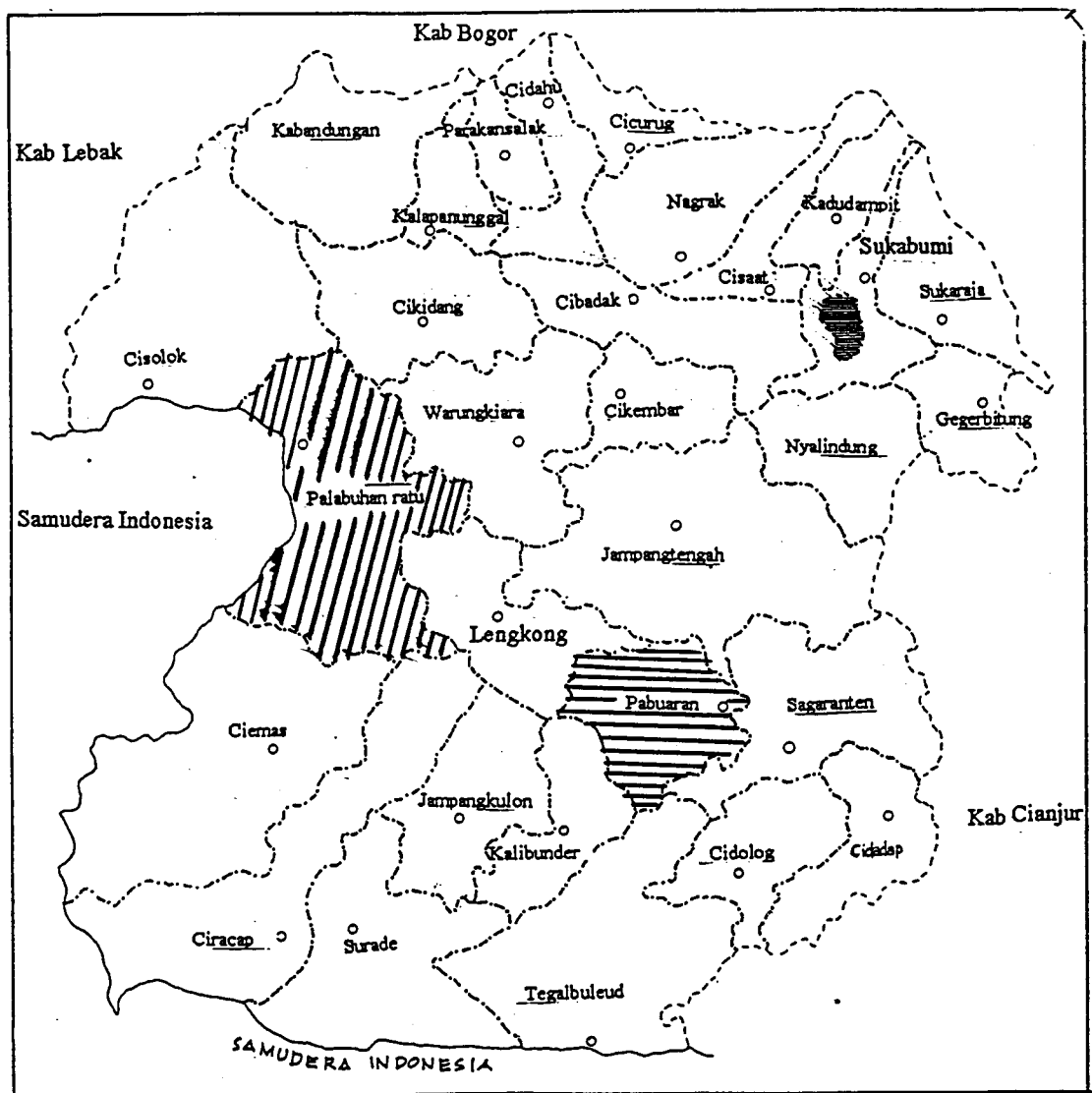
- * Merupakan kawasan komersial, fasilitas perdagangan dan perkantoran (Perkantoran Pemerintah, perbankan, hotel, pasar, pelabuhan, industri kerajinan dan rumah sakit)
- * Merupakan jalan arteri.
- * Kepadatan penduduk sedang
- * Dilewati jalur transportasi berupa angkutan umum seperti bis kota dan angkutan kota

¹⁵Time Saver Standard for Buildings

⊙ Alternatif lokasi B :

Kecamatan Pabuaran

- * Kepadatan penduduk sedang
- * Dilewati jalur transportasi berupa angkutan umum seperti angkutan dalam kota
- * Potensi perekonomian menonjol dari sektor pertanian
- * Merupakan jalan kolektor



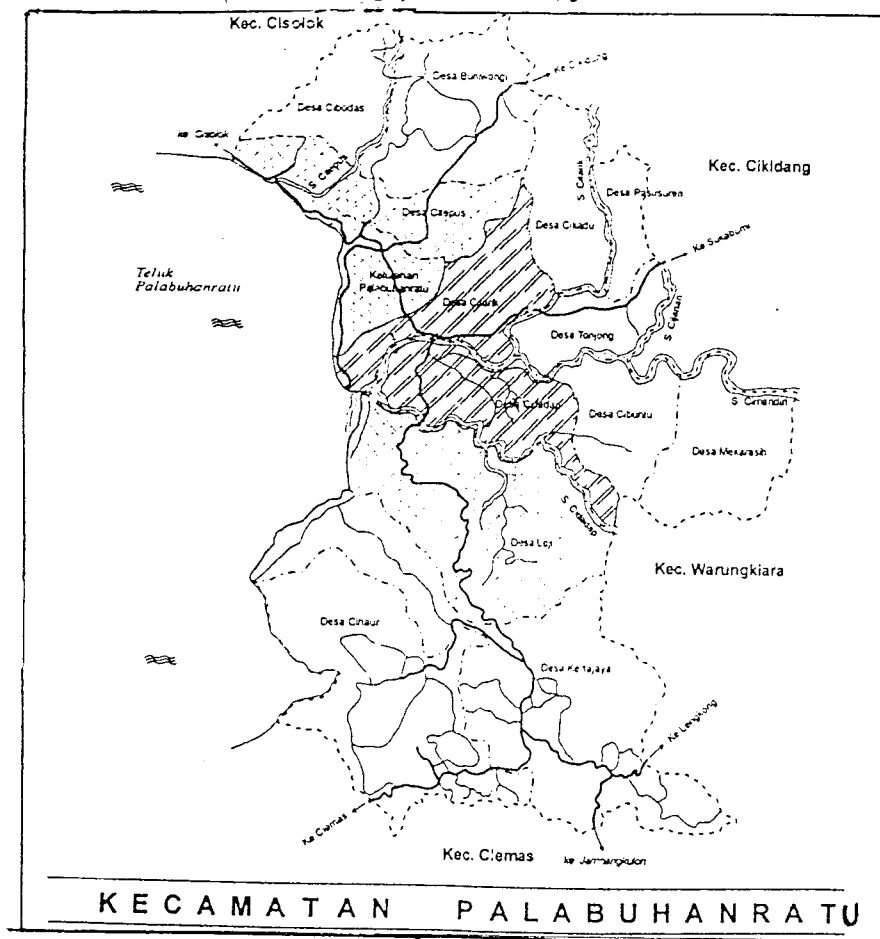
Gambar.3.1 Alternatif Lokasi

3.1.1.3. Lokasi Terpilih

Pemilihan lokasi dilakukan dengan cara memberikan nilai persentase pada masing-masing kriteria yang digunakan untuk memilih. Semakin penting/dominannya suatu kriteria dari satu alternatif, maka nilai persentase yang diberikan akan lebih besar.

KRITERIA	NILAI	ALTERNATIF A	ALTERNATIF B
I	30%	15%	15%
II	20%	12,5%	7,5%
III	10%	7,5%	2,5%
IV	25%	15%	10%
V	15%	10%	5%
Total	100%	60%	40%

Dari hasil porsentase terbesar yang diperoleh dari antara kedua alternatif tersebut maka altenatif terpilih adalah Alternatif 'A' dengan nilai 60 %, yaitu : Kecamatan Palabuhan Ratu.



Gambar.3.2 Lokasi terpilih

3.1.2. Pemilihan Tapak

3.1.2.1. Dasar Pertimbangan Pemilihan Tapak

Beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan tapak antara lain :

- I. Dekat dengan fasilitas yang mendukung kegiatan Kantor Pemda (rumah sakit, pertokoan, kantor pos, kantor polisi, bank, dll) ¹⁶
- II. Tapak mempunyai aksesibilitas mendukung, terletak strategis dan mendukung kemudahan pengenalan ¹⁷
- III. Kondisi tanah tapak mempunyai luasan yang memadai sesuai dengan kebutuhan, topografi datar sehingga memudahkan pekerjaan konstruksi. ¹⁸
- IV. Disekitar tapak terdapat jalan yang dapat dipergunakan sebagai pintu keluar masuk tapak, sehingga pencapaian ke tapak mudah dan aman tanpa terganggu lalu lintas di sekitarnya. ¹⁹

3.1.2.2. Alternatif Tapak

Berdasarkan beberapa kriteria di atas, ditentukan tiga alternatif tapak pada lokasi terpilih, yaitu :

1. Alternatif Tapak 1 :

Tapak terletak antara Jalan

Tapak berada pada pertemuan jalan dengan berbatasan :

- Sebelah Utara : Jalan Merah Putih
- Sebelah Selatan : Komplek perumahan PNS
- Sebelah Timur : Jalan Trikora
- Sebelah Barat : Jalan Gunung Salak

2. Alternatif 2 :

Tapak berada pada pertemuan jalan, berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Jalan Otista
- Sebelah Selatan : Jalan Kaum
- Sebelah Timur : Jalan Warung Wetan
- Sebelah Barat : Jalan Warung kulon

¹⁶ Time Saver Standard for Buildings, hal 492

¹⁷ Ibid 2

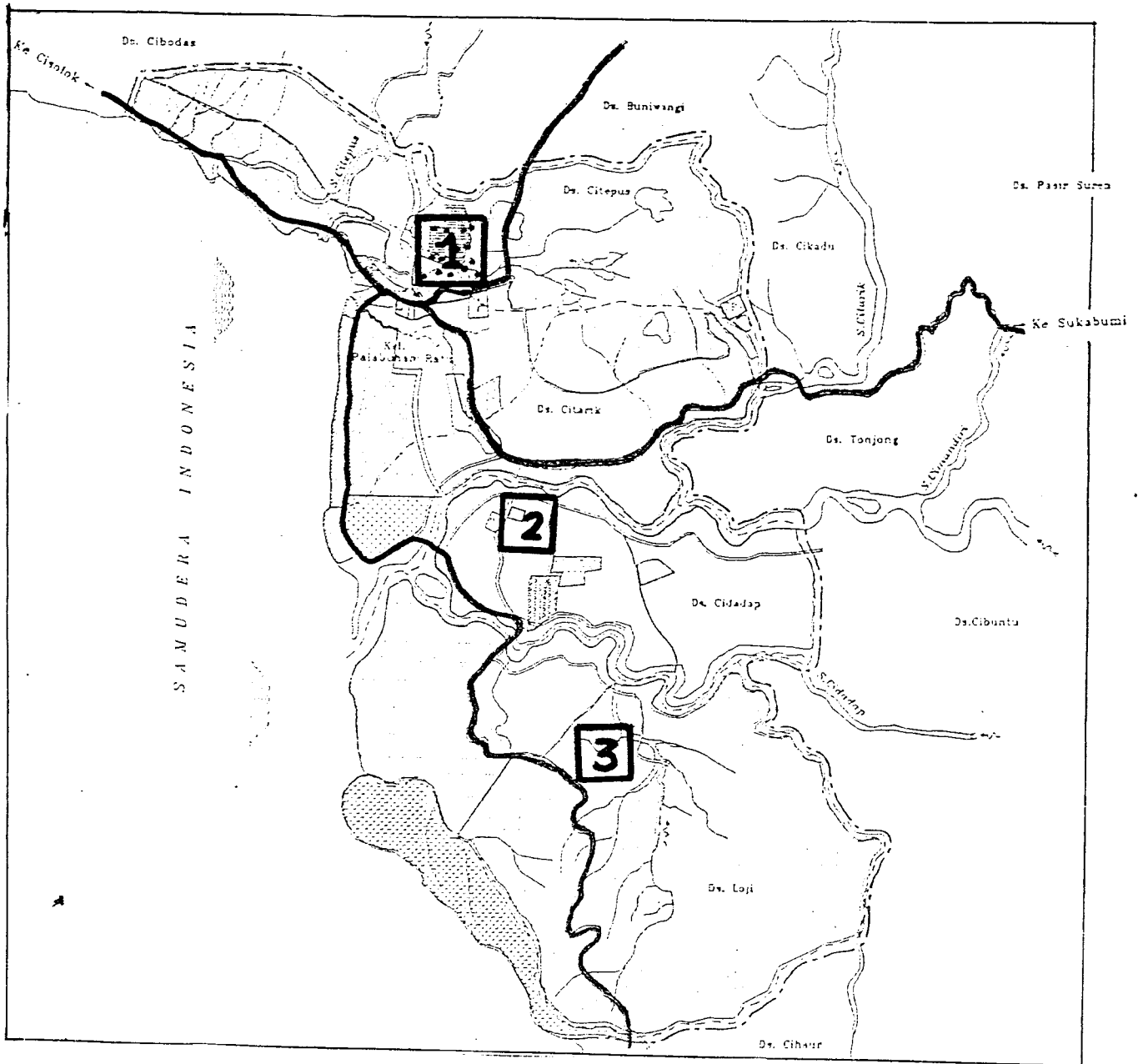
¹⁸ Standar Perencanaan Tapak, Joseph deChiara, hal 97-100

¹⁹ OpCit 4

3. Alternatif 3 :

Tapak berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Pemukiman
- Sebelah Selatan : Pemukiman
- Sebelah Timur : Jalan Bungur
- Sebelah Barat : Jalan Raya Cidadap

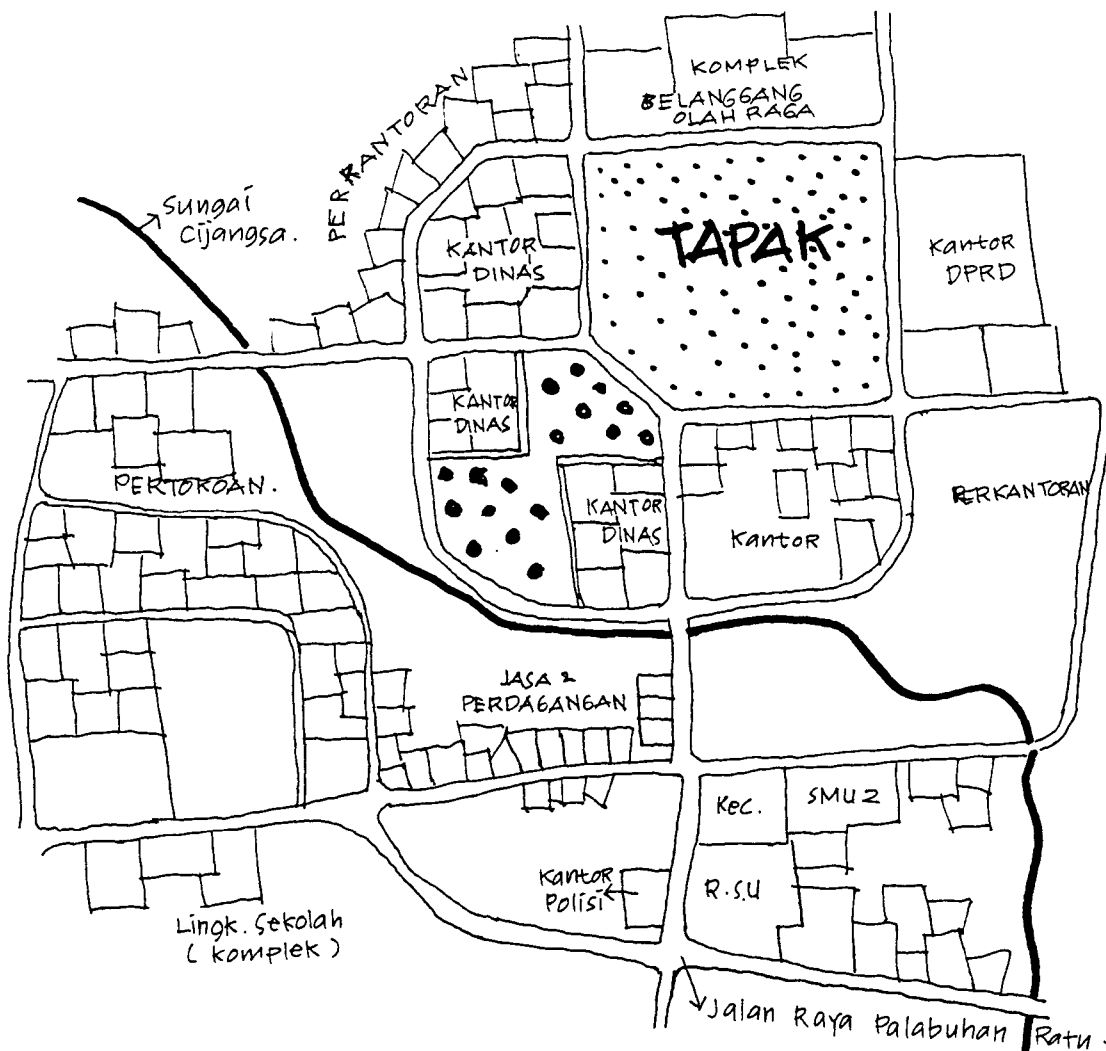


Gambar 3.3 Alternatif Tapak

3.1.2.3. Tapak Terpilih

Kriteria	Nilai	Alternatif 1	Alternatif 2	Alternatif 3
I	30%	15%	10%	5%
II	35%	15%	10%	10%
III	15%	5%	5%	5%
IV	20%	10%	5%	5%
Total	100%	45%	30%	25%

Dari pembobotan tersebut, maka alternatif terpilih adalah Alternatif I, yaitu : Jalan Raya Palabuhan Ratu



Gambar 3.4. Tapak Terpiih

Tapak terpilih ini terletak di daerah strategis, fasilitas pada lingkungan mendukung, serta kemudahan pencapaian (adanya jalan lokal yang dapat dipergunakan sebagai keluar masuk tapak) dengan kondisi tapak terpilih demikian, maka pelayanan pada masyarakat dapat lebih optimal.

3.2. Analisa Kegiatan

3.2.1. Jenis dan Karakteristik Kegiatan

A. Kegiatan Utama

1. Kegiatan Pelayanan terhadap masyarakat, terdiri dari :

- Pelayanan Perijinan (ijin gangguan dan ijin prinsip)
- Pelayanan Informasi

Karakteristik dari kegiatan itu : - Publik

- Tingkat kebisingan cukup tinggi

- memakan waktu tertentu

2. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, yakni kegiatan penyuluhan untuk meningkatkan kualitas SDM perangkat desa.

Karakteristik dari kegiatan itu : - dilakukan di luar kantor setwilda

- Pelaksanaannya berkala

3. Kegiatan Koordinasi, yakni kontak dan keselarasan diantara orang-orang maupun kegiatan-kegiatannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama ke arah tercapainya tujuan organisasi. Kegiatan koordinasi disini yaitu koordinasi antara bupati sebagai kepala daerah bersama seluruh perangkat pemerintahan, juga koordinasi sekretaris wilayah daerah beserta stafnya.

Karakteristik kegiatan : - disampaikan secara lisan

- Tidak memerlukan ruang gerak yang luas

- Untuk dilangsungkannya, memerlukan persiapan

4. Kegiatan Komunikasi, yakni tata hubungan di dalam lingkungan organisasi itu sendiri, yang sering disebut dengan komunikasi intern. Komunikasi intern ini dibedakan menjadi 2 macam :

- Hubungan Tegak (Vertikal), ialah proses menyampaikan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada para pegawai (vertikal ke bawah) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal ke atas).

- Hubungan Datar (Horisontal), ialah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

Karakteristik kegiatan ini :

- Untuk vertikal ke bawah, berupa perintah dan petunjuk secara lisan atau tertulis
- Untuk vertikal ke atas, berupa laporan-laporan baik secara lisan maupun tertulis
- Untuk horisontal, dilakukan berkumpul atau rapat berkala

B. Kegiatan Penunjang

Kegiatan yang menunjang kegiatan utama yang bersifat umum, terdiri dari :

- Kegiatan perkantoran seperti administrasi atau tata usaha, koperasi, perpustakaan,apel upacara
- Kegiatan service

Karakternya, kegiatan ini dilaksanakan oleh seluruh karyawan.

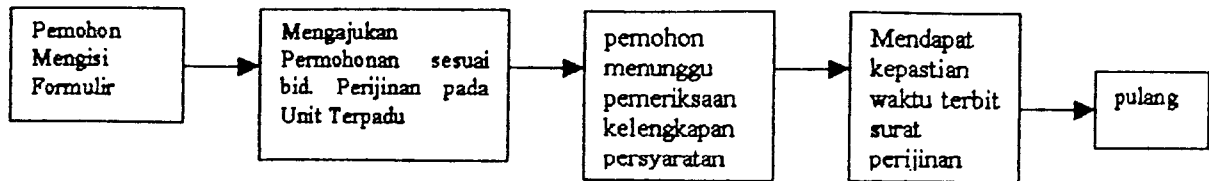
3.2.2. Sistem Pelayanan dan Karakteristiknya

Jenis dari sistem pelayanan itu sendiri terdiri dari 2 macam, yaitu : terpadu dan tidak terpadu.

a. Terpadu

Sistem ini berarti semua pekerjaan pelayanan dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah unit satuan. Dalam hal ini ada unit khusus yang menangani pelayanan perijinan, juga ada unit khusus yang menangani pelayanan informasi. Kelebihan dari sistem terpadu ini adalah dikerjakan dan dilayani oleh para pegawai yang keahliannya memang dalam bidang itu dan mencurahkan perhatian sepenuhnya terhadap tugas tersebut. Untuk itu sistem pelayanan yang diberikan juga mengacu pada sendi-sendi sistem pelayanan di daerah otonomi percobaan (lihat bab 2 halaman 30), yaitu asas kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efesiensi, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu. Pada sistem ini pemohon yang mengajukan permohonan ijin dapat langsung menuju ruangan unit pelayanan terpadu dan mengisi formulir, dan setelah menyelesaikan persyaratan administrasi serta mendapatkan kepastian waktu terbitnya surat ijin tersebut maka pemohon dapat langsung meninggalkan ruangan dan mereka dapat kembali untuk mengambil surat itu dalam

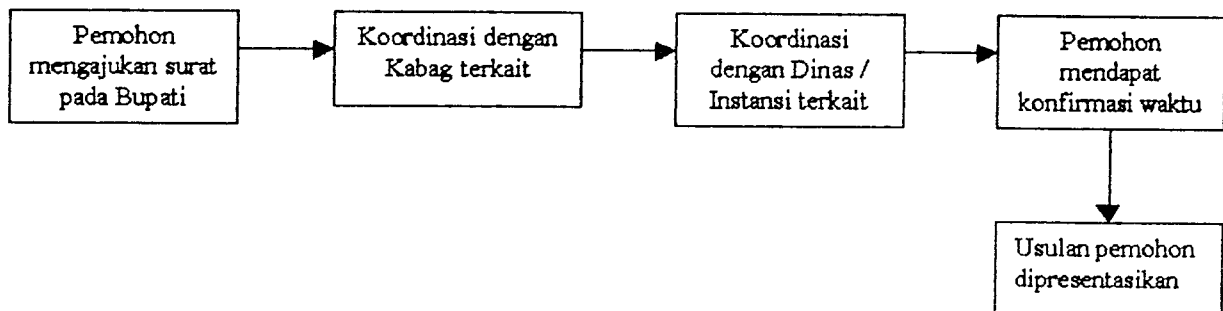
waktu yang telah ditetapkan. Untuk lebih jelasnya apa yang harus dilakukan oleh pemohon ketika hendak mengajukan permohonan ijin dapat dilihat pada skema berikut ini :



Gambar 3.5. Skema Pelayanan Perijinan Terpadu
Sumber : Analisa Penulis,1999.

Sehingga ketika hendak mengajukan permohonan itu masyarakat tidak terlalu lama menunggu, dan masyarakat mendapat kepastian tentang waktu terbitnya surat permohonan. Dan karakter dari sistem pelayanan terpadu ini adalah terpusat.

Sedangkan untuk masyarakat yang hendak mengajukan usulan perencanaan, pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan pada Bupati, setelah dikoordinasikan oleh Kepala Bagian dengan Dinas / Instansi terkait maka pemohon akan mendapat konfirmasi tentang waktu untuk mempresentasikan usulan tersebut di hadapan Bupati dan Kepala Dinas / Instansi.

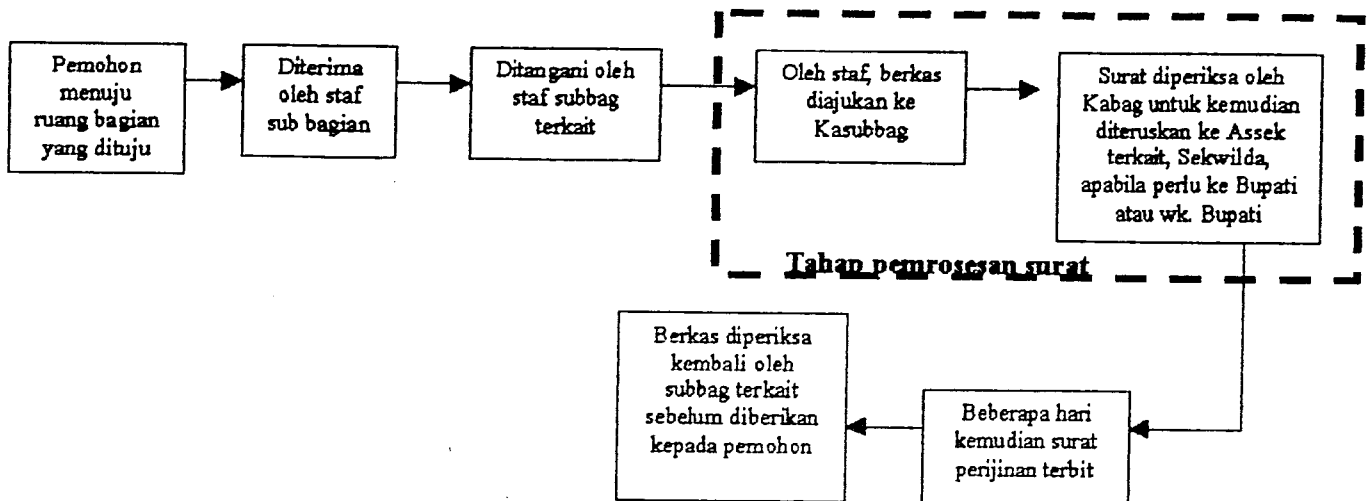


Gambar 3.6. Skema Prosedur Usulan Perencanaan
Sumber : Analisa Penulis

b. Tidak Terpadu

Sistem ini berarti semua pekerjaan pelayanan dalam organisasi yang bersangkutan dilaksanakan oleh masing-masing bagian disamping itu juga melakukan pekerjaan ketatausahaan yang terdapat di lingkungannya sendiri. Misalnya Ijin Gangguan, unit kerja yang memprosesnya adalah bagian perekonomian, dari mulai menyediakan formulir, pengetikan, peninjauan lokasi, penerimaan retribusi sampai terbitnya surat ijin yang menangani adalah bagian perekonomian tersebut. Pada sistem ini seringkali terjadi pemborosan dalam berbagai hal, baik dari petugas maupun dari biaya administrasi penerbitan surat ijin tersebut. Selain itu pada sistem ini pemohon secara langsung melibatkan diri dalam

proses pembuatan surat perijinan sehingga untuk mengikuti prosedur permohonan masyarakat harus menunggu lama karena tidak adanya kepastian waktu penerbitan surat perijinan. Karena sistem ini dilaksanakan oleh masing-masing Bagian, maka karakter dari sistem tidak terpadu ini adalah menyebar pada masing-masing Bagian. Untuk lebih singkatnya dapat dilihat pada skema berikut ini :



Gambar 3.7. Skema Pelayanan Perijinan Tidak Terpadu
Sumber : Analisa Penulis,1999.

Karena pada prinsipnya otonomi daerah adalah penataan penyelenggaraan pemerintahan negara berdasarkan hirarki dan kesatuan wilayah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas²⁰, maka dengan menyederhanakan prosedur pelayanan yang diberikan pada masyarakat serta dipilihnya sistem pelayanan terpadu, bertujuan untuk memberikan kemudahan pada masyarakat. Sehingga sejalan dengan proses percepatan pembangunan dan peningkatan pelayanan pada masyarakat, birokrasi atau prosedur untuk mendapatkan pelayanan yang bertele-tele harus semakin dihilangkan, agar dapat menumbuhkan rasa kebersamaan rakyat pada pemerintah.²¹

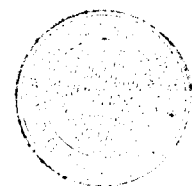
3.2.3. Organisasi Kerja

Dalam pengertiannya yang umum organisasi adalah setiap sistem kerja sama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.²² Organisasi kerja pada kantor Setwilda ini terdiri dari 2 bagian pokok, yaitu :

²⁰ Pembangunan Untuk Rakyat : Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan, Ginanjar Kartasasmita, hal 346

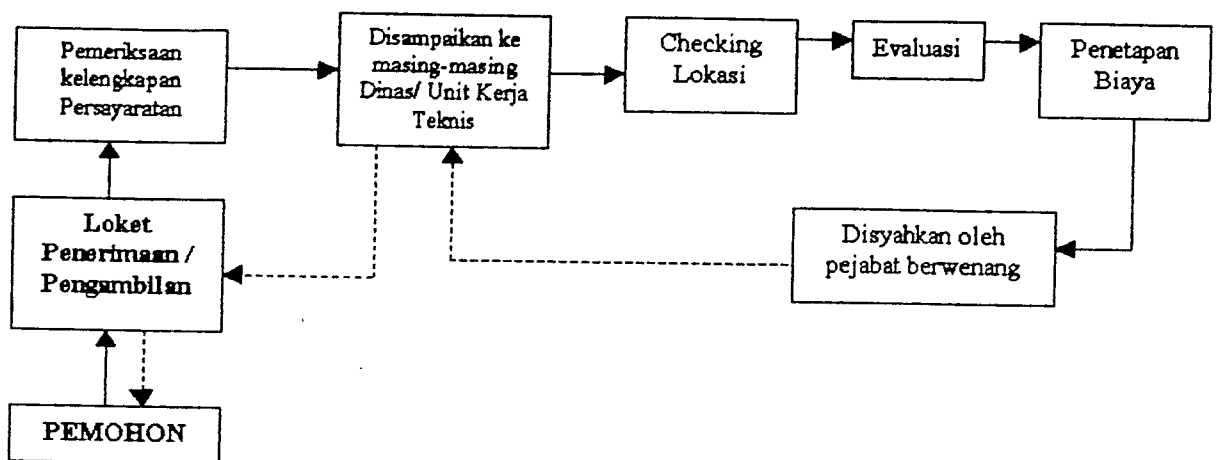
²¹ Efisiensi Kerja bagi Pembangunan Negara, The Liang Gie.

²² Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie, Hal 41.



1. Untuk kegiatan Pelayanan Pijinan Terpadu

Unit Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai 8 (delapan) kriteria pelayanan seperti yang telah dibahas pada bab 2, jadi meskipun yang terlihat pada skema berikut ini agak panjang, namun karena setiap pekerjaan ditangani oleh orang yang khusus terkonsentrasi (ahli) pada bidangnya, maka menjadikan proses penerbitan surat perijinan tidak berbelit-belit dan yang lebih utama masyarakat mendapatkan kemudahan dalam mendapatkan surat perijinan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini :



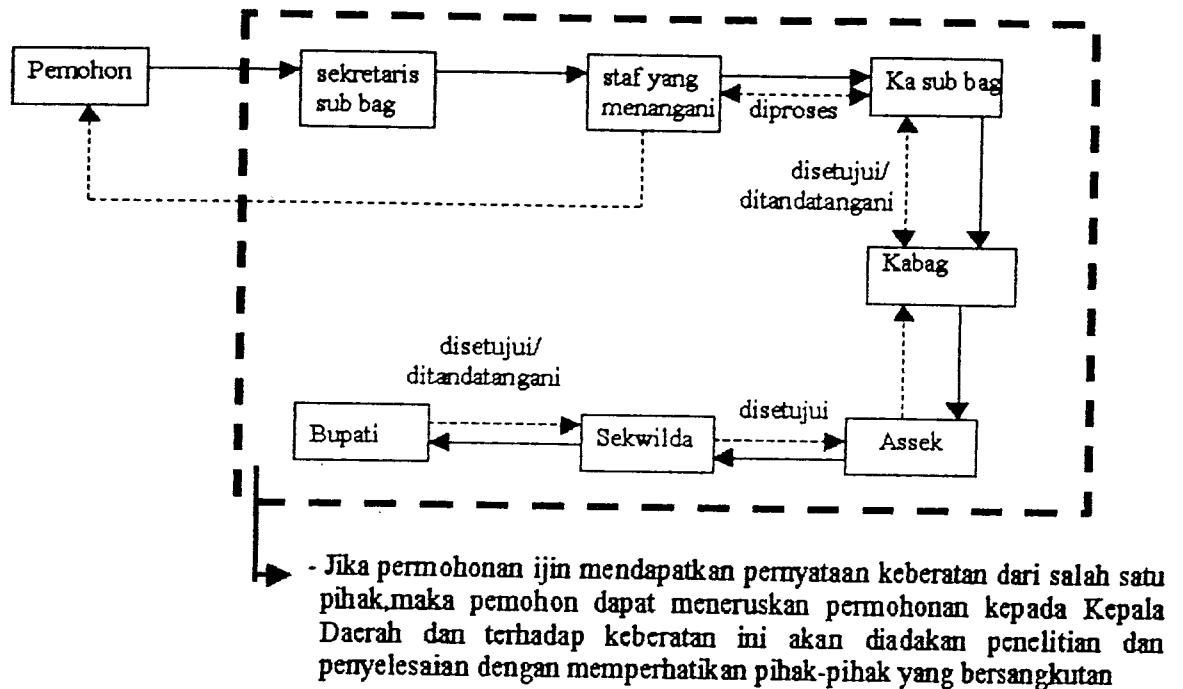
Gambar 3.8. Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Terpadu
Sumber : Petunjuk Pelayanan Perijinan Terpadu, Bag Humas Pemda Sleman, 1999.

Pada Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Terpadu dimulai dari loket penerimaan, setelah pemohon mendapat tanda bukti penerimaan dari loket penerimaan berkas permohonan perijinan diserahkan ke bagian pemeriksaan kelengkapan persyaratan, kemudian diserahkan ke Unit kerja Teknis / Dinas (bagian ini merupakan perwakilan dari bagian / dinas terkait) untuk kemudian diproses, melalui tahap pemeriksaan berkas, checking lokasi, evaluasi, penetapan biaya, dan pengesahan surat perijinan oleh pejabat berwenang. Kemudian surat perijinan diserahkan oleh unit kerja teknis / dinas kepada loket pengambilan dan dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran permohonan dapat memperoleh surat perijinan.

2. Untuk Kegiatan Pelayanan Tidak Terpadu

- a. Perijinan, yang dilayani di kantor Setwilda ini adalah ijin gangguan (HO), serta ijin prinsip. Pelayanan ijin gangguan ini dimulai dari pemohon membawa surat pengantar dari Bappeda yang ditujukan kepada salah satu bagian di jajaran Setwilda Tingkat II, kemudian diterima oleh salah satu sekretaris sub bagian di ruang bagian, lalu disalurkan kepada staf yang berwenang menangani, dan diajukan kepada kepala sub bagian

kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian dan diteruskan asisten sekwilda sesuai dengan bidangnya lalu disampaikan kepada sekwilda kemudian kepada bupati untuk disetujui dan kemudian kembali lagi hingga kepada kepala sub bagian untuk diproses, setelah ditandatangani oleh kepala bagian barulah surat itu sampai kepada pemohon. Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada bagan berikut ini ²³:



Gambar 3.9. Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Tidak Terpadu
Sumber : Analisa Penulis, 1999.

Untuk ijin prinsip (permohonan ijin untuk menanamkan investasi seperti pendirian pabrik dan semacamnya) agak berbeda sedikit, karena hal itu memerlukan persetujuan dari anggota masyarakat, dinas pertanahan, dinas bangunan, bupati, sekwilda, dan dinas/instansi terkait lainnya. Untuk itu ada semacam rapat koordinasi sebelum mengeluarkan surat ijin tersebut.

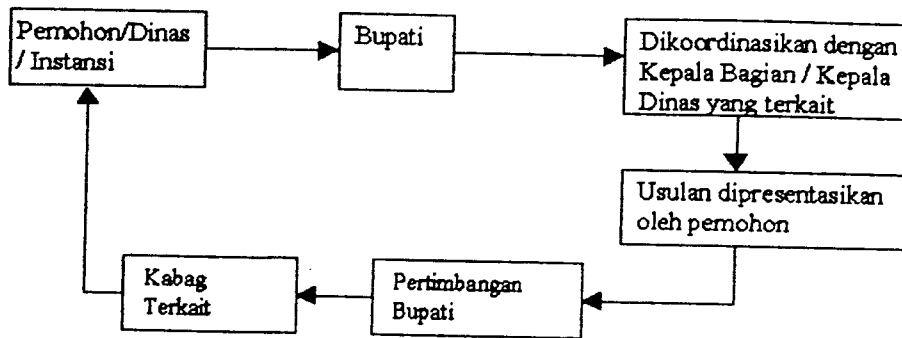
b. Mendapatkan Informasi

Untuk mendapatkan informasi atau keterangan atau data dari kantor setwilda ini dimulai dari bagian informasi yang terdapat di bagian depan setelah pintu masuk gedung, kemudian petugas bagian informasi ini akan meneruskan / mengarahkan masyarakat pada bagian yang terkait.

3. Untuk kegiatan Koordinasi

²³ Petunjuk Pelayanan Perijinan, Humas Setwilda Tingkat II Sleman, 1999.
Tugas Akhir

Kegiatan ini terjadi apabila ada suatu usulan perencanaan dari pemohon (perorangan, kelompok, organisasi bagian, dinas / instansi lain) hal ini perlu ada koordinasi antara Bupati, Kepala Bagian atau Kepala Dinas) yang bersangkutan. Seperti yang terlihat pada bagan ini :

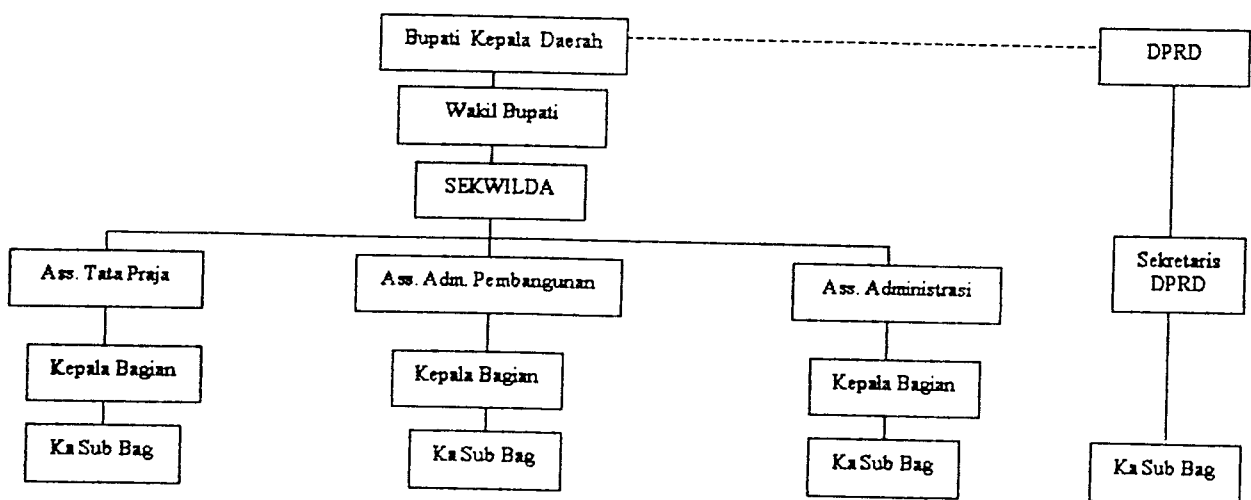


Gambar 3.10. Skema Organisasi Kerja Kegiatan Koordinasi

4. Untuk Kegiatan Penyuluhan

Kegiatan penyuluhan yang terdapat pada kantor Setwilda yaitu berupa penyuluhan dan pembinaan pada aparat desa, jadi tidak berhubungan langsung dengan masyarakat umum, karena yang berhubungan langsung dengan masyarakat umum adalah dinas-dinas pemerintah. Kegiatan ini dilakukan langsung oleh sub bagian terkait di daerah binaan.

Untuk struktur organisasi pada kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II , yang dimulai dari Bupati dan wakilnya dibantu oleh Sekretaris Wilayah Daerah yang memiliki 3 asisten serta 14 kepala bagian secara singkat dapat digambarkan seperti berikut ini. Sedangkan untuk lebih lengkapnya struktur organisasi dapat dilihat dihalaman lampiran.



Gambar 3.10. Struktur Organisasi Kantor Pemerintah Kab. Dati II

Sumber : Undang – Undang Otonomi Daerah 1999

3.3. Analisa Keruangan

3.3.1. Kebutuhan Ruang²⁴

Penentuan kebutuhan ruang didasarkan dari pelaku kegiatan serta jenis kegiatan (dengan pendekatan pada jenis kegiatan di atas). Jenis kegiatan yang disebutkan dibawah ini merupakan jenis kegiatan yang paling pokok, sebab kegiatan utama pemberian penyuluhan dilakukan di luar gedung dan kegiatan komunikasi merupakan bagian dari kegiatan koordinasi. Berikut ini adalah tabel kebutuhan ruang pada kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II.

Tabel 3.1. Kelompok Kegiatan dan Kebutuhan Ruang

Kegiatan	Pelaku	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
Kegiatan Utama			
1. Pelayanan penjaminan terpadu	- masyarakat - petugas unit penjaminan terpadu	- R. Tunggu & R. Antri - R. Locket - r. arsip & r. komputer - R. Kepala - R. Rapat - Ruang Informasi - Ruang Rapat besar	- 15 orang berdiri & 15 duduk - 15 orang - 12 lemari arsip & 2 unit - 2 Orang - 5 orang - 2 orang - 130 orang
2. Informasi	Petugas Informasi	- Ruang Rapat kecil	- 5 orang
3. Koordinasi	- Bupati, Sekda, wkw Bupati Asda dan Kabag, serta tokoh masyarakat		
Kegiatan Penunjang			
1. Keg. Administrasi	- Bupati	- R. kerja bupati - R. Ajudan - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - Toilet	1 orang 1 orang 3 orang 6 orang 4 lemari
	- Wakil Bupati	- R. kerja wakil bupati - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - Toilet	1 orang 2 orang 6 orang 4 lemari
	- Sekwilda	- R. kerja Sekwilda - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - Toilet	1 orang 2 orang 6 orang 4 lemari
	- Assisten Sekwilda (3 asisten)	- R. Kerja + R. Tamu - R. kerja staf - R. Arsip - toilet	4 orang 2 orang 2 lemari
	- Kepala Bagian	- R. Kerja KaBag - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - R. rapat intern	1 orang disesuaikan dgn jml subbagian 6 orang 6, 8, 12 lemari 5 - 6 orang
2. Keg. Service	- masyarakat	- Hall - R. Tunggu	jml pengunjung ± 75 / hari 20 % dari jml pengunjung
	- masyarakat & staf kantor kesehuruhan	- koperasi & photo copy - kantin - mushola - toilet	asumsi jml kary + 50% tamu dlm 4 shift 50% dari Kary dlm 4 shift tiap 150 org = 6 wc & 6 urinoir, penambahan 1 unit / 40 org
	- Staf Operasional	- parkir - Gudang - r. mekanikal & elektikal - Pos Jaga - Satpol PP	15 % dari jml kary & pengunjung asumsi 1 genset & 1 generator 4 orang 4 orang

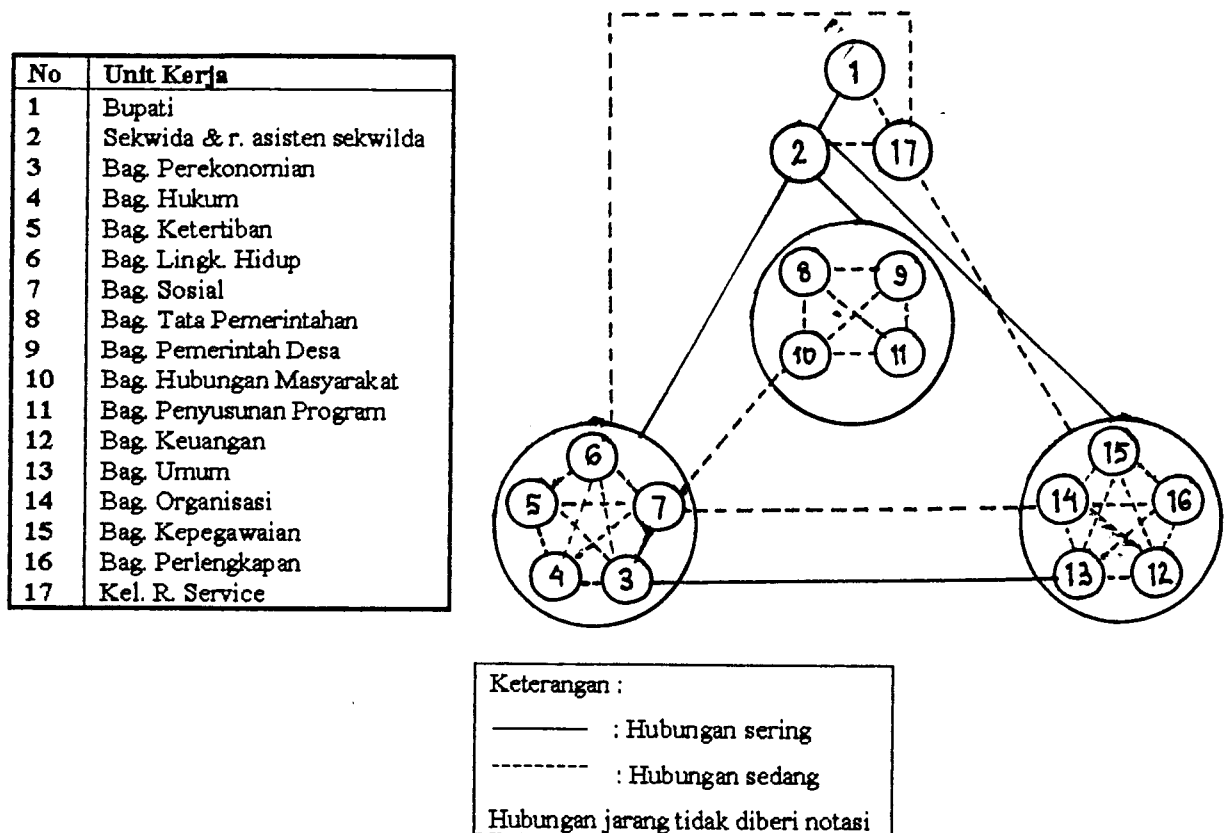
Sumber : Analisa Penulis, 1999

²⁴ Berdasarkan hasil Observasi di Kantor Setwilda Sleman Tugas Akhir Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk. II Sukabumi

3.3.2. Hubungan Ruang

Untuk menentukan pola hubungan ruang, diperlukan pola hubungan kerja tiap-tiap unit kerja. Pola hubungan kegiatan kerja tentu dengan mempertimbangkan sistem pelayanan yang diberikan pada kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II

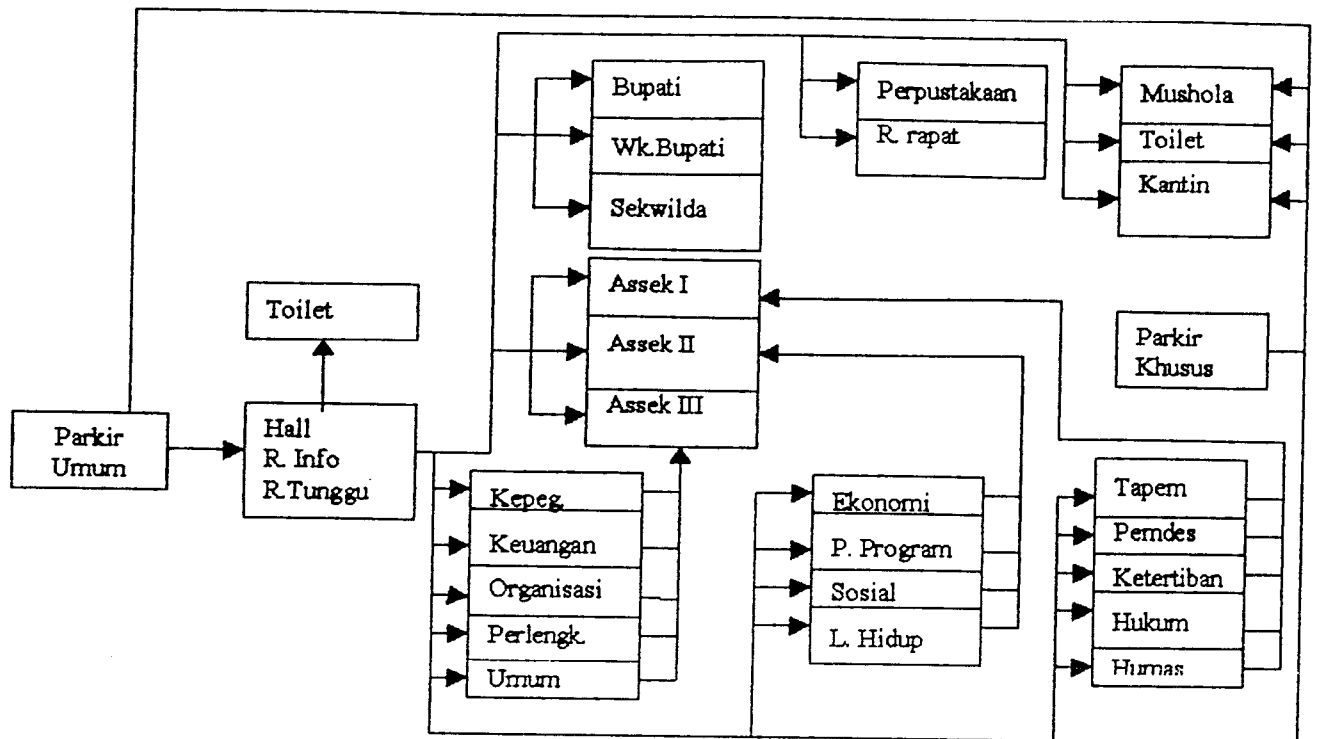
Setelah mempertimbangkan hal tersebut diatas, maka didapatkan diagram pola hubungan kegiatan seperti berikut ini :



Gambar 3.12. Pola Hubungan Kegiatan
Sumber : Analisa Penulis, 1999.

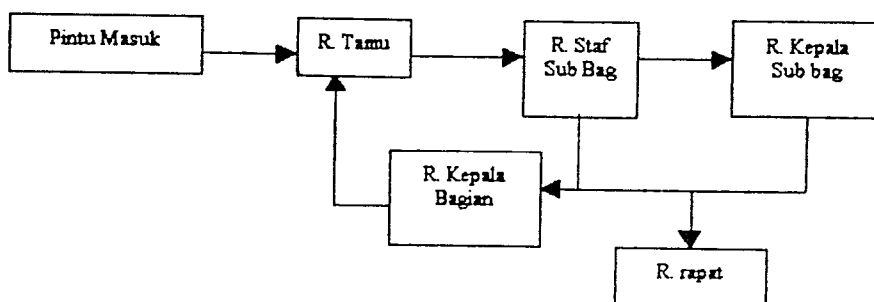
Dalam diagram pola hubungan kegiatan kerja tersebut terlihat unit 1 dan 2 berhubungan dengan seluruh unit kerja dan frekwensi hubungannya sering. Unit kerja dari nomor 3 – 16 mempunyai hubungan sedang dan jarang, sedangkan seluruh unit kerja sering berhubungan dengan kelompok ruang penunjang dan ruang service.

Berdasarkan pola hubungan kegiatan diatas, maka dapat digambarkan pola hubungan ruang yang terjadi pada kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini



Gambar 3. 13. Skema Hubungan Ruang Keseluruhan
 Sumber : Analisa Penulis,1999.

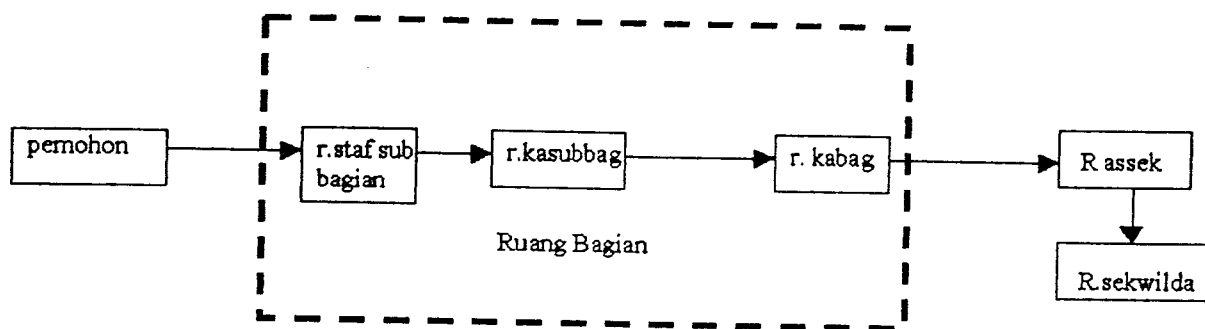
Untuk ruang masing-masing bagian yang terdiri dari 14 bagian memiliki skema hubungan ruang secara detail. Dimulai dari pintu masuk, untuk menuju kepada kepala bagian ataupun kepala sub bagian diterima/ disambut terlebih dahulu oleh sekretaris kepala bagian atau salah satu staf kasubbag, kemudian diarahkan langsung kepada kabag langsung atau melalui kasubbag terlebih dulu. Untuk itu disarankan adanya ruang penerima sebelum dipersilakan ke ruang tamu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut ini :



Gambar 3.14. Skema hubungan ruang bagian
 Sumber : Analisa Penulis

3.3.3. Aksesibilitas Ruang

Setelah melihat pola hubungan ruang diatas dapat terlihat aksesabilitas ruang yang ditempuh oleh masyarakat sebagai pengguna jasa. Pada diagram ini terlihat dengan jelas hirarki pelayanan yang diberikan pada masyarakat dimulai dari tingkatan organisasi kerja yang paling bawah, yakni staf sub bagian pada masing-masing bagian, karena bagian-bagian inilah yang banyak berhubungan langsung dengan masyarakat. Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada skema berikut :



Gambar 3.15. Skema aksesibilitas Ruang
Sumber : Analisa Penulis,1999.

Untuk itu dalam merancang bangunan kantor pemerintah harus memperhatikan faktor kemudahan pencapaian dengan mempertimbangkan hal - hal berikut ini:

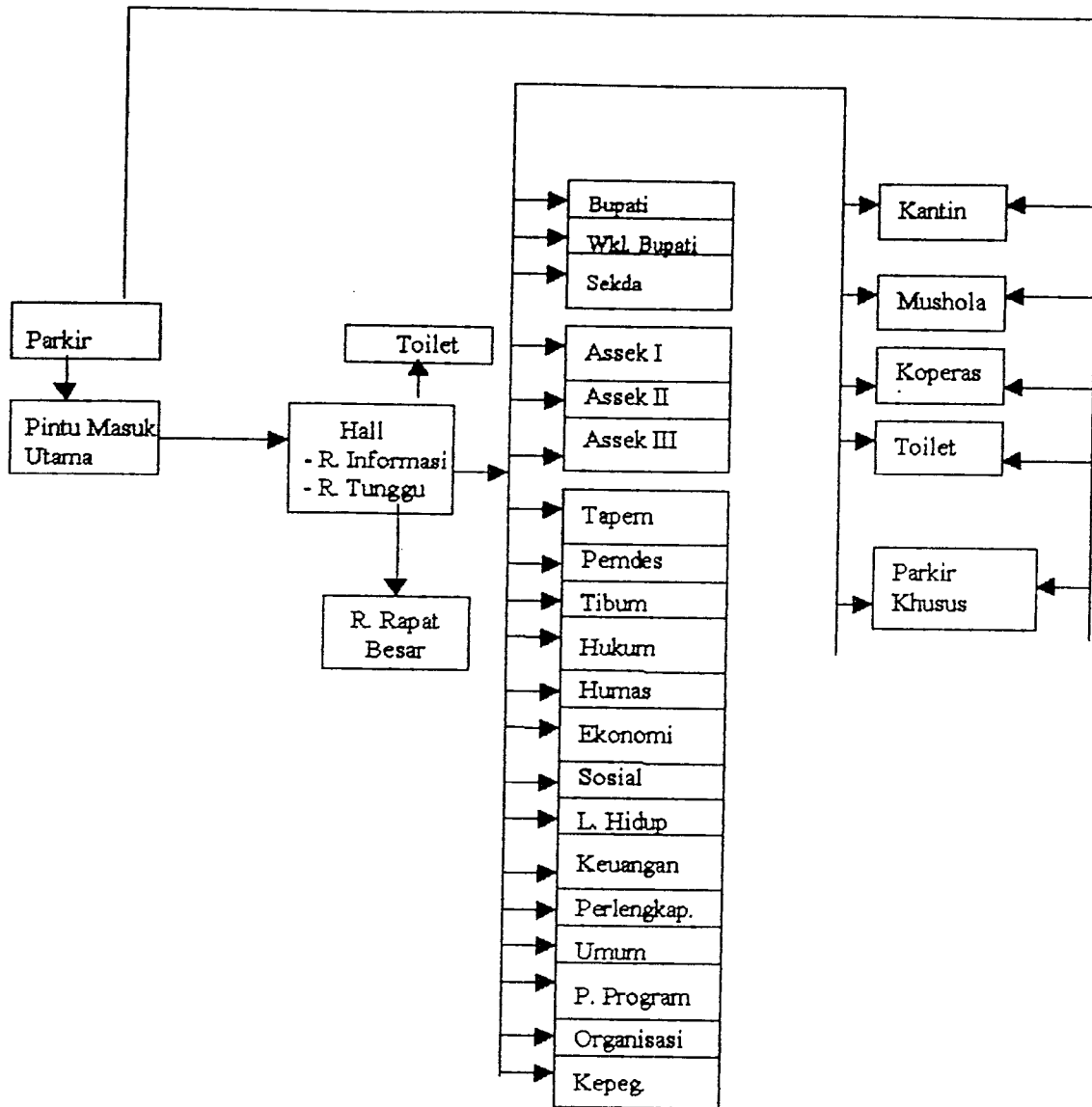
1. Kantor pemerintah merupakan kantor layanan terhadap publik, maka diharapkan pelayanan lebih memuaskan publik (convenience to the publik)²⁵
2. Untuk mengefisienkan waktu tempuh para karyawan sehingga pelayanan lebih optimal
3. Dengan pencapaian yang mudah sehingga dapat merepresentasikan keterpaduan pelayanan.

3.3.4. Organisasi Ruang

Organisasi ruang ini merupakan penjabaran dari pola hubungan ruang secara keseluruhan, serta berdasarkan pengelompokan ruang. Organisasi ruang ini bertujuan untuk mempermudah dalam menentukan pola tata ruang dan pola sirkulasi pada konsep perancangan akhir.

Untuk lebih jelasnya organisasi ruang pada Kantor dapat dilihat pada bagan berikut ini :

²⁵ Time Saver Standard for Buildings
Tugas Akhir



Gambar 3.16. Skema Organisasi Ruang
 Sumber : Analisa Penulis,1999.

3.3.5. Besaran Ruang

Penentuan besaran ruang didasarkan atas jumlah pegawai yang akan diwadahi juga berdasarkan pengamatan selain itu juga berdasarkan rekomendasi dari buku perencanaan kantor yaitu Data Arsitek jilid 2 dan Time Saver Standar for Buildings yang dijadikan standar.

Kelompok & Kebutuhan Ruang	Besaran ruang	Total luas (m ²)
R. Bagian Hukum		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 10 orang	23 orang x 4 m ² = 92 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	6 orang x 2 m ² = 12 m ²	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m ² = 9 m ²	
		129,5
R. Bagian Hubungan Masyarakat		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 13 orang	14 orang x 4 m ² = 56 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	6 orang x 2 m ² = 12 m ²	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m ² = 9 m ²	
		93,5
R. Bagian Penyusunan Program		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 21 orang	21 orang x 4 m ² = 84 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 m ² = 10 m ²	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 m ² = 6 m ²	
		116,5
R. Bagian Perekonomian		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 18 orang	14 orang x 4 m ² = 56 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 m ² = 10 m ²	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 m ² = 6 m ²	
		88,5
R. Bagian Sosial		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 20 orang	20 orang x 4 m ² = 80 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 = 10 m ²	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 = 6 m ²	
		72,5
R. Bagian Lingkungan Hidup		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 14 orang	14 orang x 4 m ² = 56 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 m ² = 10 m ²	
- r.arsip	6 lemari x 0,75 m ² = 4 m ²	
		86,5
R. Bagian Kepegawaian		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 22 orang	22 orang x 4 m ² = 88 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m ² = 12 m ²	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m ² = 9 m ²	
		125,5
R. Bagian Keuangan		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 36 orang	36 orang x 4 m ² = 144 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m ² = 12 m ²	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m ² = 9 m ²	
		181,5
R. Bagian Organisasi		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 9 orang	9 orang x 4 m ² = 36 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m ² = 12 m ²	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m ² = 9 m ²	
		73,5
R. Bagian Perlengkapan		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 19 orang	19 orang x 4 m ² = 76 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 = 10 m ²	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 m ² = 6 m ²	
		108,5
R. Bagian Umum		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m ² = 9 m ²	
- r.staf 45 orang	45 orang x 4 m ² = 180 m ²	
- r.tamu	7,5 m ²	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m ² = 12 m ²	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m ² = 9 m ²	
		217,5
Sirkulasi 15 %		176,55
Total Luas Ruang		1487,52

Kelompok & Kebutuhan Ruang	Besaran ruang	Total luas (m ²)
c. R. Service		
- Hall	75 orang x 1 m ² = 75 m ²	
R. Tunggu 20% pengunjung	15 orang x 0,86 m ² = 12,9 m ²	
R. telephone	2 unit x 1 m ² = 2 m ²	89,9
- Mushola	162 orang : 4 shift = 40 orang x 1,25 m ² = 50 m ²	
r. imam	1 orang x 4 m ² = 4 m ²	
t. wudhu	18 m ²	72
- Kantin	325 + 37 = 362 orang : 4 shift = 90 orang x 1,3 = 117	
dapur	20 m ²	137
- Koperasi dan Photo Copy	25 m ²	25
- R. Operasional		
gudang	24 m ²	
r. genset & r. generator	12 m ²	
pos jaga	4 orang x 3 m ² = 12 m ²	48
- Satpol PP	4 orang x 4 m ² = 16 m ²	16
- Toilet	15 wc : 15 unit x (1,5 m x 0,8 m) = 18 m ²	
	15 unior : 15 unit x (0,45 m x 0,6 m) = 4,05 m ²	22,05
- Parkir		
Mobil	60 mobil x 13,75 m ² = 825 m ²	
Motor	120 motor x 1,4 m ² = 168 m ²	993
- Sirkulasi 15 %		219,66
Total Luas Ruang		1684,10
TOTAL LUAS RUANG KESELURUHAN		4239,61

3.3.6. Ruang Sirkulasi

Sirkulasi dapat diartikan sebagai tali yang mengikat ruang-ruang suatu bangunan atau suatu deretan ruang-ruang dalam maupun luar, sehingga menjadi saling berhubungan.²⁶ Unsur – unsur sirkulasi diuraikan menjadi :

a. Pencapaian bangunan

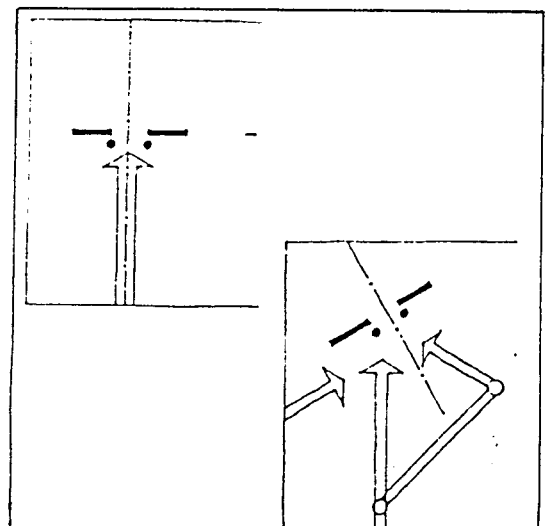
Pencapaian ke sebuah bangunan dan jalan masuknya mungkin berbeda-beda dalam waktu tempuhnya, dari beberapa tahap menuju ruang-ruang yang dipadatkan hingga suatu rute alur yang panjang dan berbelok-belok yang harus ditempuhnya. Pencapaian dapat dibedakan menjadi :

- Langsung

Suatu pencapaian yang mengarah langsung ke suatu tempat masuk melalui sebuah jalan yang segaris dengan sumbu bangunan

- Tersamar

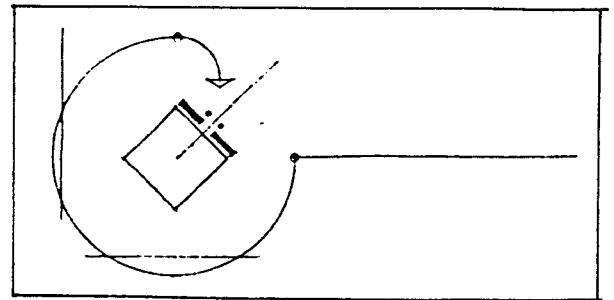
Jalur yang samar, dan dapat diubah arahnya satu atau beberapa kali untuk menghambat dan memperpanjang urutan pencapaian.



Gambar 3.17. Pencapaian Langsung & Tersamar

²⁶ Arsitektur: Bentuk, Ruang dan Susunannya, Francis Dk Ching, Erlangga.
Tugas Akhir

- Berputar
Sebuah jalan berputar memperpanjang urutan pencapaian dan mempertegas bentuk 3 dimensi suatu bangunan sewaktu bergerak mengelilingi tepi bangunan.

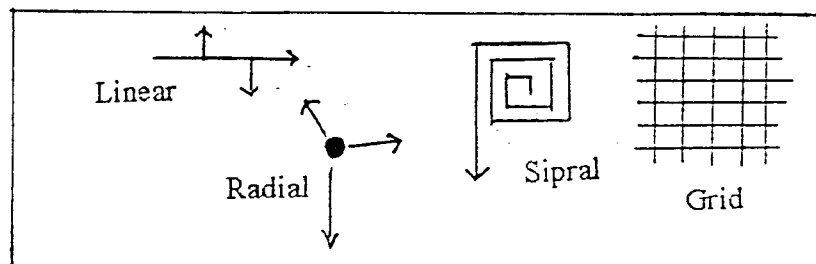


Gambar.3.18. Pencapaian Berputar

b. Konfigurasi bentuk jalan

Sifat konfigurasi bentuk jalan dipengaruhi atau mempengaruhi pola organisasi ruang-ruang yang dihubungkannya. Macam konfigurasi bentuk jalan :

- Linear, jalan lurus tang menjadi unsur pengorganisir deretan ruang-ruang
- Radial, memiliki jalan yang berkembang dari sebuah titik atau pusat
- Spiral, suatu jalan menerus yang berasal dari titik pusat, dengan jarak yang berubah.
- Grid, jalan-jalan sejajar yang saling berpotongan dan menciptakan bujursangkar atau segiempat.
- Komposit (mix), merupakan kombinasi dari pola-pola diatas.

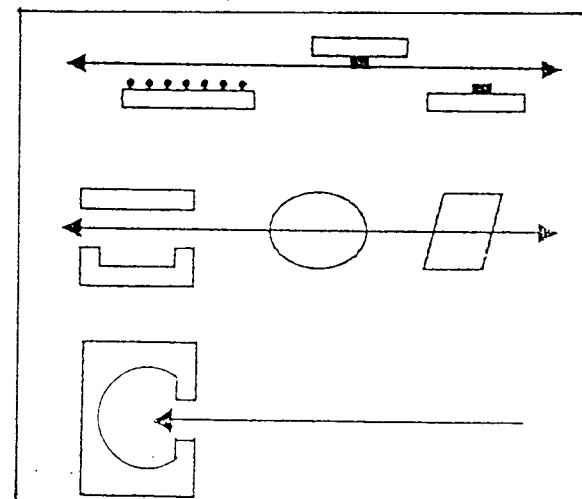


Gambar 3.19. Bentuk Konfigurasi jalan

c. Hubungan ruang dan jalan

Ruang dan jalan dihubungkan dengan cara berikut ini :

- Melewati ruang
- Menembus ruang
- Berakhir dalam ruang

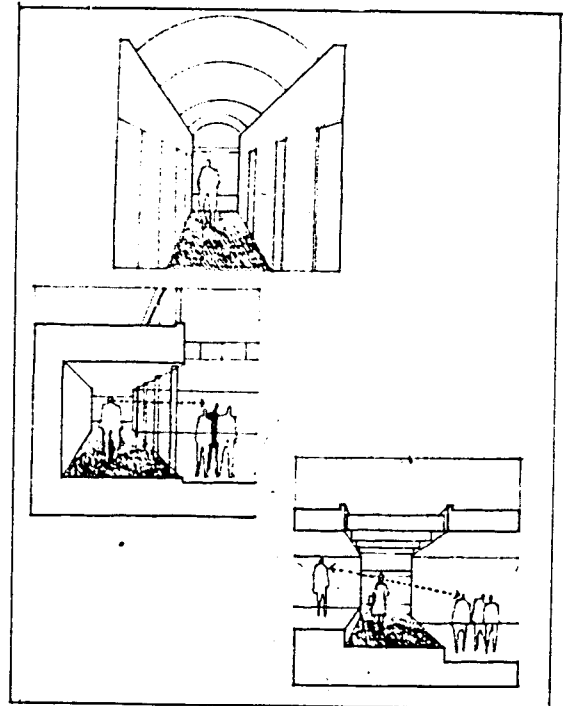


Gambar 3.20. Hubungan Ruang & Jalan

d. Bentuk ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi bisa berbentuk :

- Tertutup, membentuk koridor yang berkaitan dengan ruang-ruang yang dihubungkan melalui pintu masuk pada bidang dinding
- Terbuka pada Salah Satu Sisi, untuk memberikan kontinuitas visual/ruang dengan ruang-ruang yang dihubungkannya.
- Terbuka pada Kedua Sisinya, menjadi perluasan fisik dari ruang yang ditembusnya



Gambar 3.21. Bentuk Ruang Sirkulasi

Dengan mempertimbangkan ²⁷:

1. Bentuk ruang sirkulasi harus menunjukkan adanya keterkaitan ruang
2. Memudahkan pencapaian pada bangunan
3. Dapat dipergunakan oleh seluruh lapisan masyarakat, termasuk cacat fisik.
4. Kejelasan pola sirkulasi
5. Kesederhanaan pola sirkulasi,

Maka pola sirkulasi pada bangunan atau luar bangunan dapat menjadi bagian kemudahan pelayanan yang diberikan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II. Sehingga optimalisasi dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai.

3.3.6.1. Sirkulasi Internal

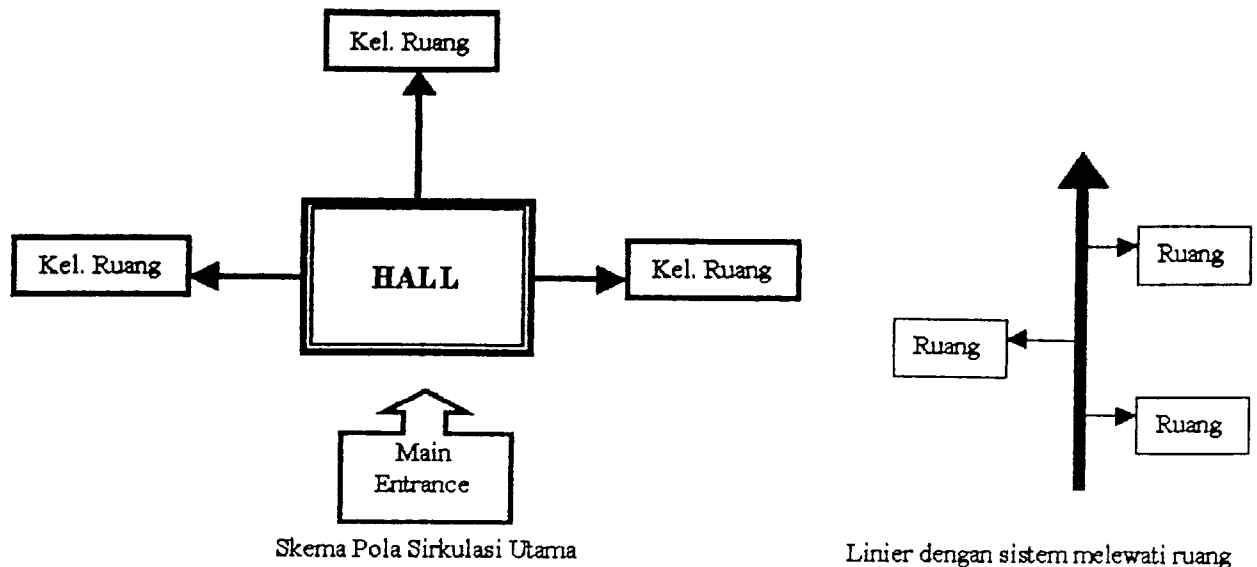
Ruang sirkulasi Internal meliputi ruang sirkulasi bagian dalam bangunan. Dengan menganalisa pola pergerakan yang terjadi di kantor ini, maka dapat terlihat jelas pola sirkulasinya. Pola pergerakan yang ada terbagi menjadi 2 bagian, yaitu :

a. Horisontal

Sirkulasi horisontal merupakan sirkulasi yang terjadi pada tiap lantai, yang menghubungkan ruang yang satu dengan yang lainnya. Melihat organisasi ruang pada kantor tersebut memiliki bentuk konfigurasi linier serta sistem sirkulasi melewati ruang-ruang, maka dengan mengacu

²⁷ Office Design, Peter B. Brandt, hal 96.

pada pertimbangan-pertimbangan diatas kantor ini memiliki konfigurasi bentuk jalan Linear dengan pusat sirkulasi pada hall bangunan.



Gambar 3.22. Pola Sirkulasi Internal

Bentuk sirkulasinya bisa merupakan selasar yang tertutup, terbuka pada salah satu atau kedua sisinya. Untuk kantor ini dipilih bentuk sirkulasi ruang dalamnya dengan bentuk tertutup untuk dalam gedung dan terbuka pada salah satu sisinya untuk tepi bangunan.

b. Vertikal

Sirkulasi vertikal merupakan pencapaian ruang pada suatu lantai menuju lantai berikutnya. Dengan berpedoman pada pertimbangan-pertimbangan sebelumnya, maka sarana yang digunakan adalah tangga , baik tangga biasa dengan ukuran normal ataupun tangga darurat yang disediakan untuk menyelamatkan diri dari kebakaran dalam bangunan. Selain tangga perlu disediakan ramp, yaitu sarana pencapaian menuju lantai berikutnya yang dikhususkan bagi yang menggunakan kereta dorong, kursi roda, ataupun untuk pengguna yang mengalami kesulitan berjalan.

3.3.6.2.Sirkulasi Eksternal

Sirkulasi eksternal adalah pergerakan yang terjadi pada luar gedung kantor. Sirkulasi eksternal ini terbagi menjadi 2 bagian, yaitu sirkulasi untuk manusia atau pejalan kaki,dan sirkulasi untuk kendaraan beroda dua atau lebih.

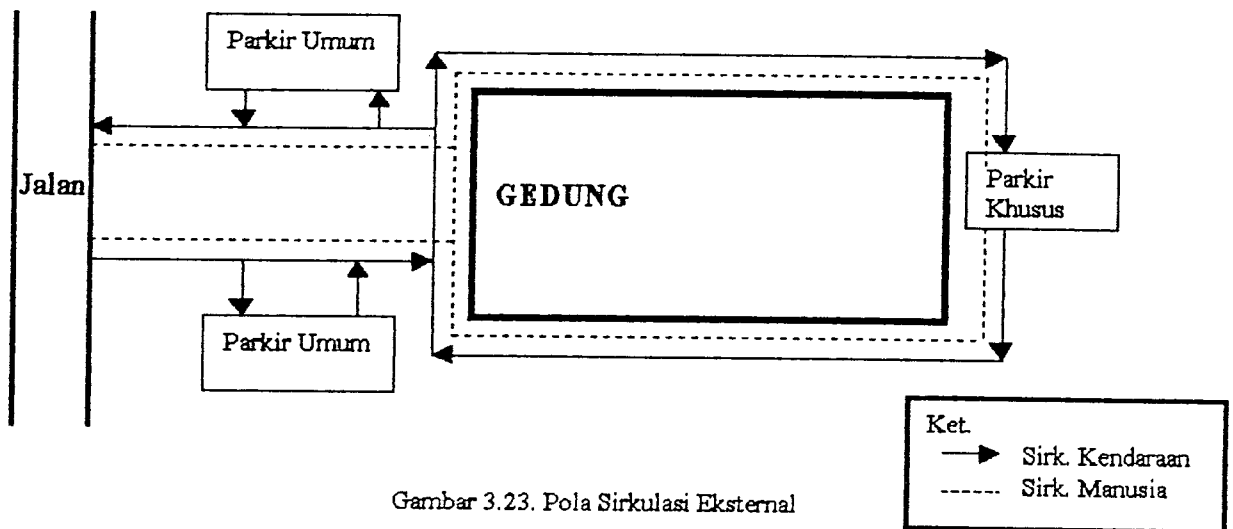
a. Sirkulasi untuk Manusia

Dengan berpedoman pada pertimbangan-pertimbangan yang telah dibahas sebelumnya maka untuk pejalan kaki dari luar area gedung disediakan pedestrian/ trotoar disepanjang jalur kendaraan. Dan begitu pula pejalan kaki dari area parkir memanfaatkan pedestrian langsung menuju gedung. Untuk memudahkan pencapaian pengunjung dapat mengakses ke seluruh bagian sisi gedung.

b. Sirkulasi Untuk Kendaraan

Sirkulasi kendaraan dimulai dari pintu gerbang masuk site bangunan dan berakhir di kantong parkir. Area parkir kendaraan terbagi menjadi dua bagian yaitu menuju ke area parkir umum dan area parkir khusus. Parkir khusus dimaksudkan untuk mobil dinas dan mobil unit pendukung operasional.

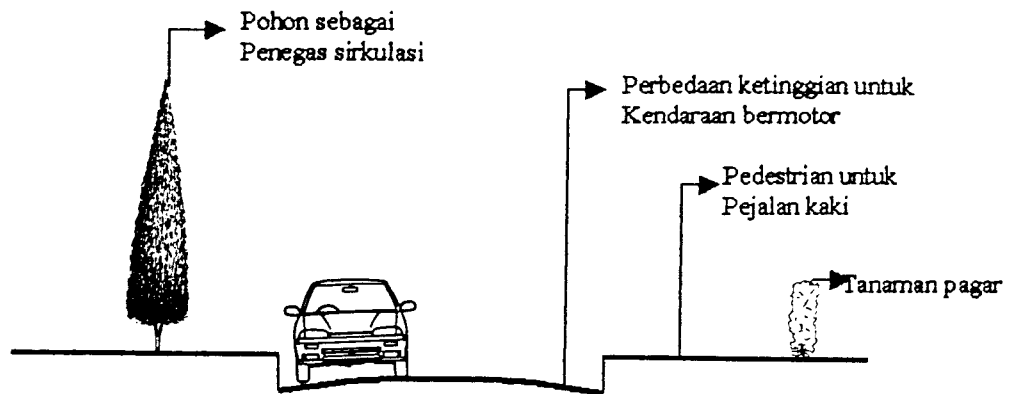
Pola sirkulasi Eksternal dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.23. Pola Sirkulasi Eksternal

Dengan berpedoman pada pertimbangan-pertimbangan itu maka pencapaian bangunan dibuat langsung, serta konfigurasi bentuk jalan sirkulasi untuk pejalan kaki dan kendaraan diperjelas sehingga ada perbedaannya. Sehingga dengan kemudahan dan kejelasan pola sirkulasi dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan pada masyarakat oleh Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.

Bentuk sirkulasi yang terbuka pada kedua sisinya adalah merupakan bentuk sirkulasi yang dipilih untuk sirkulasi eksternal. Seperti pada gambar berikut ini dengan bentuk sirkulasi terbuka tetapi memiliki perbedaan ketinggian untuk sirkulasi pejalan kaki dan kendaraan .



Gambar 3.24. Bentuk Sirkulasi Eksternal

3.4. Kesimpulan

Dari aspek kegiatan dan aspek keruangan yang telah dibahas, diketahui pola tata ruang dan pola sirkulasi yang merepresentasikan keterpaduan dan optimasi pelayanan

a. Lokasi dan Tapak

Melalui berbagai pertimbangan dan kriteria – kriteria yang diajukan maka untuk mengoptimalkan pelayanan pada masyarakat, Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi berlokasi di Palabuhan Ratu dengan penempatan tapak di Jalan Raya Palabuhan Ratu. Dengan relokasi ini berarti penghematan waktu tempuh yang semula dengan desa terjauh diperlukan waktu 4 jam, menjadi 2 jam.

b. Analisa Kegiatan

- Secara garis besar kegiatan yang terjadi di kantor itu ialah:
 - Kegiatan Utama, yang terdiri dari pelayanan perijinan dan informasi serta koordinasi
 - Kegiatan Penunjang, yaitu kegiatan perkantoran atau kegiatan administrasi

• Sistem Pelayanan

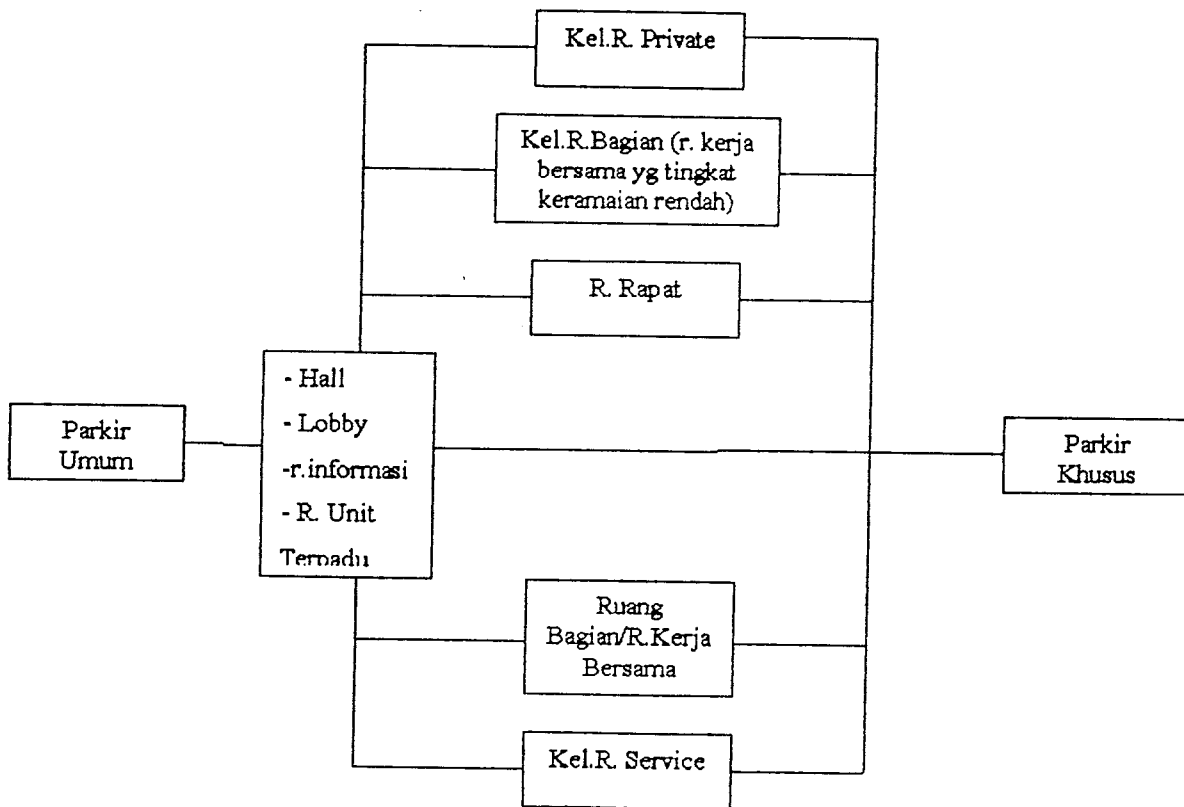
Sistem pelayanan yang diberikan adalah sistem pelayanan terpadu yang bertujuan untuk memberikan kemudahan pada masyarakat sehingga optimalisasi dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai. Karena dengan sistem pelayanan terpadu birokrasi atau prosedur yang ditempuh oleh masyarakat akan menjadi lebih singkat dan memenuhi kriteria pelayanan yang telah dibahas pada bab 2 halaman 30.

- Organisasi Kerja

Selain kegiatan koordinasi, masyarakat banyak berhubungan langsung dengan staf dari tiap bagian. Ini sesuai dengan konsep fungsi pokok pemerintahan yang dikatakan oleh Sri Sultan HB X yang mencakup pelayanan, pemberdayaan, dan pembangunan.²⁸

c. Analisa Keruangan

Berdasarkan pada kebutuhan ruang, pola hubungan ruang, organisasi ruang dan aksesibilitas ruang di dapat gambaran mengenai pola tata ruang secara garis besar adalah sebagai berikut



Gambar 3.25. Skema Pola Tata Ruang

Setelah didapat pola tata ruang diatas, maka akan didapat pola sirkulasi yang menghubungkan ruang yang satu dengan lainnya. Pola sirkulasi pada Kantor ini terbagi menjadi 2 bagian, yaitu eksternal dan internal, dan internal terbagi lagi menjadi 2 yaitu horisontal dan vertikal. Dengan berpedoman pada pertimbangan yang disebutkan pada halaman 59, maka dengan :

²⁸ Bercermin di Kalbu Rakyat, Pemikiran dan Gagasan Sri Sultan HB X di Era Reformasi, 1999.
Tugas Akhir

- pola sirkulasi internal horisontal linear yang terpusat di hall bangunan,
 - sarana sirkulasi internal vertikal menggunakan tangga, tangga darurat dan ramp,
 - pola sirkulasi eksternal linear,
 - bentuk sirkulasi yang dibedakan untuk pejalan kaki dan kendaraan beroda,
- maka kemudahan dan kejelasan pola sirkulasi yang merupakan bagian dari fasilitas pelayanan yang disediakan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II dapat dirasakan oleh pengguna baik karyawan maupun masyarakat, sehingga optimalisasi dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai.

BAB IV
KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN
KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN DATI II SUKABUMI

4.1. Konsep Penentuan Lokasi dan Tapak

4.1.1 Konsep Dasar Lokasi

Dalam pemilihan lokasi Kantor Setwilda yang diperhatikan adalah tercapainya optimalisasi pelayanan pada masyarakat, dengan demikian lokasi tersebut memiliki kriteria :

- a. Lokasi ada pada daerah arahan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.
- b. Terletak pada kawasan penunjang pertumbuhan guna mendukung pemerataan pembangunan.
- c. Sesuai dengan rencana tata guna lahan yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- d. Terletak pada daerah yang mudah dijangkau dari luar atau dalam kota, yaitu daerah yang dilalui jalur transportasi.
- e. Adanya kelengkapan Utilitas Kota.

Lokasi terpilih yaitu Kecamatan Palabuhan Ratu , karena Palabuhan Ratu memenuhi kriteria diatas, dan merupakan lokasi yang dianggap paling efisien karena jaraknya dapat ditempuh dalam waktu 2 jam dari daerah arahan terjauh.

4.1.2. Konsep Dasar Tapak

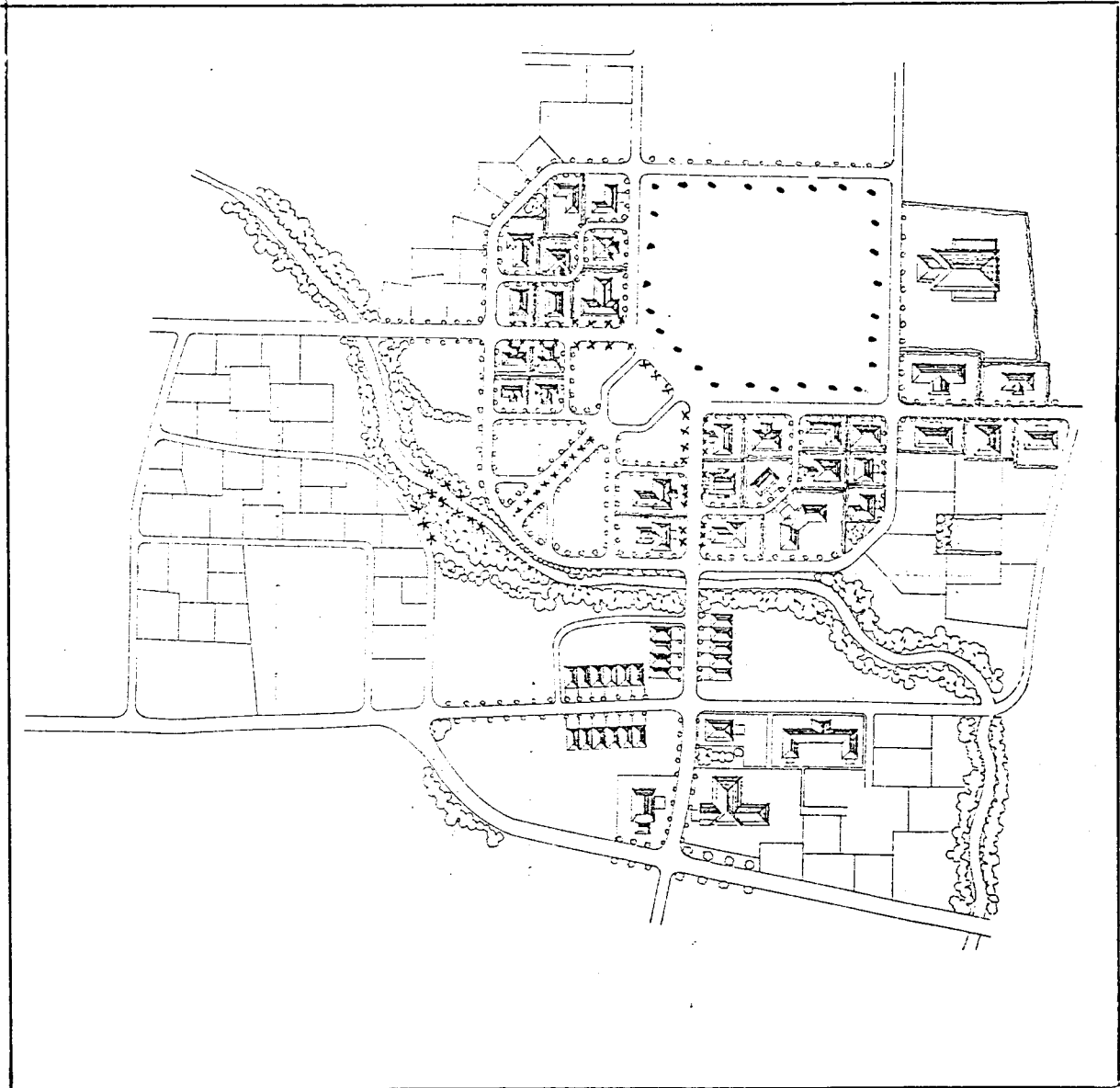
Konsep dasar pemilihan tapak memperhatikan beberapa kriteria antara lain :

- a. Dekat dengan fasilitas sosial seperti, rumah sakit, pertokoan, kantor pos, kantor polisi, bank, dll.
- b. Tapak memiliki aksesibilitas yang mendukung untuk memudahkan pengenalan lingkungan.
- c. Kondisi tanah tapak mempunyai luasan yang memadai sesuai dengan kebutuhan, topografi datar sehingga memudahkan pekerjaan konstruksi.
- d. Di sekitar tapak terdapat jalan yang dapat dipergunakan sebagai pintu keluar masuk tapak, sehingga pencapaian ke tapak mudah dan aman tanpa terganggu lalu lintas disekitarnya.

Tapak terpilih adalah tapak yang berada di jalan Raya Palabuhan Ratu, karena tapak ini memiliki kriteria seperti yang disebutkan diatas. Sehingga dengan terpenuhinya kriteria-kriteria diatas terutama kemudahan pencapaian ke tapak maka optimalisasi pelayanan pada masyarakat dapat tercapai.

Tapak ini berada di lokasi yang kepadatan penduduknya tidak terlalu padat, maksudnya kawasan itu bukan merupakan kawasan yang tingkat huniannya tinggi, tetapi tapak terletak di

lingkungan yang fasilitasnya mendukung adanya kawasan perkantoran pemerintah. Tapak ini memiliki luas 10.600 m². Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar peta berikut :



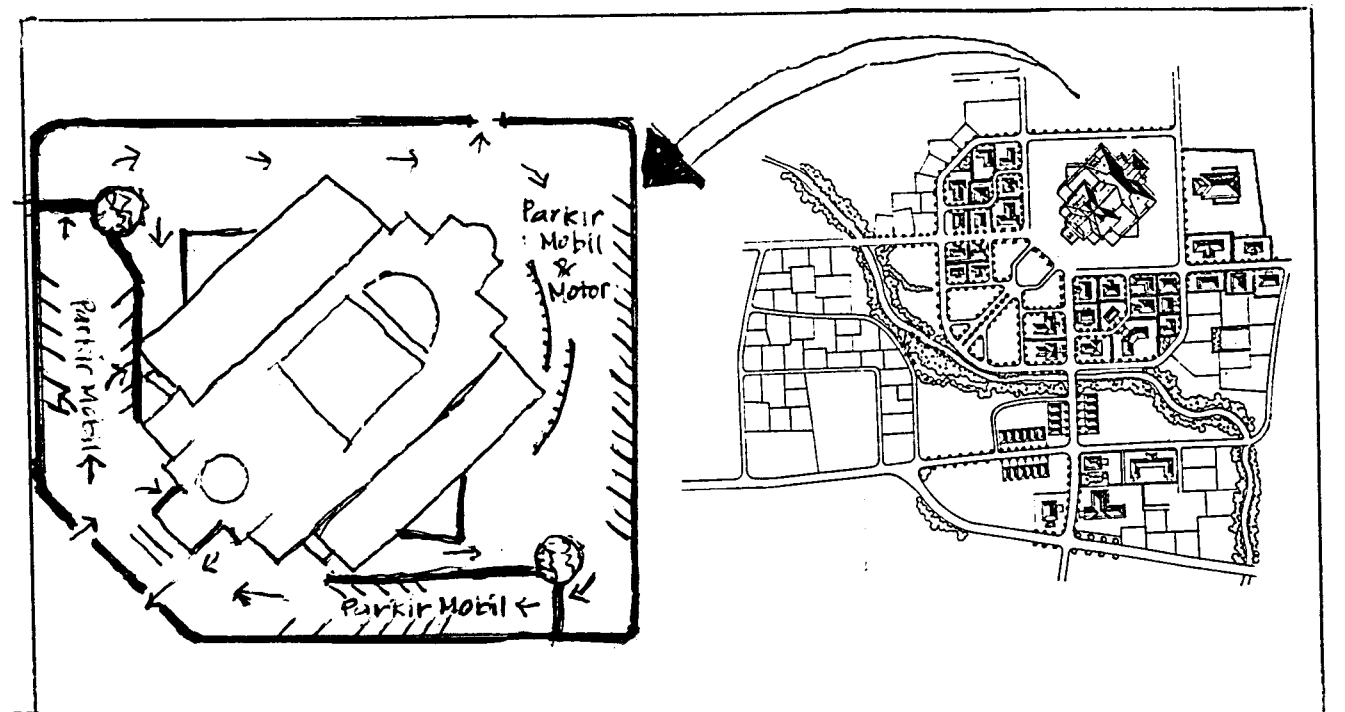
Gambar 4.1. Posisi Tapak Terpilih

Tapak ini memiliki ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah yaitu memiliki KDB sebesar 40% dari luas site, dan KLB sebanyak 3 lantai dengan ketinggian maksimal 22 m.

4.2. Konsep Pola Tata Ruang

4.2.1. Konsep Tata Ruang Luar Kantor

Bangunan kantor ini merupakan bangunan utama perkantoran pemerintah sehingga keberadaan kantor ini sangat menentukan bagi bangunan – bangunan kantor pemerintah lainnya. Oleh karena itu demi tercapainya optimalisasi pelayanan, serta untuk merepresentasikan keterpaduan pelayanan, maka peletakan bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi lebih mengutamakan pada kemudahan pencapaian serta sebagai pelopor untuk bangunan – bangunan pemerintah lain sehingga konsep keterpaduan lebih melekat pada komplek perkantoran pemerintah.



Gambar 4.2. Pola Tata Ruang Luar Kantor

Gambar di atas ini adalah sketsa tata letak ruang – ruang pada site, atau dapat dikatakan pola tata ruang luar Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Sukabumi.

4.2.2. Konsep Tata Ruang Dalam Kantor

4.2.2.1. Organisasi Ruang

Berikut ini ada organisasi ruang pelayanan perijinan terpadu, organisasi ruang bagian dan organisasi ruang secara keseluruhan.

a. Organisasi Ruang Pelayanan Perijinan Terpadu

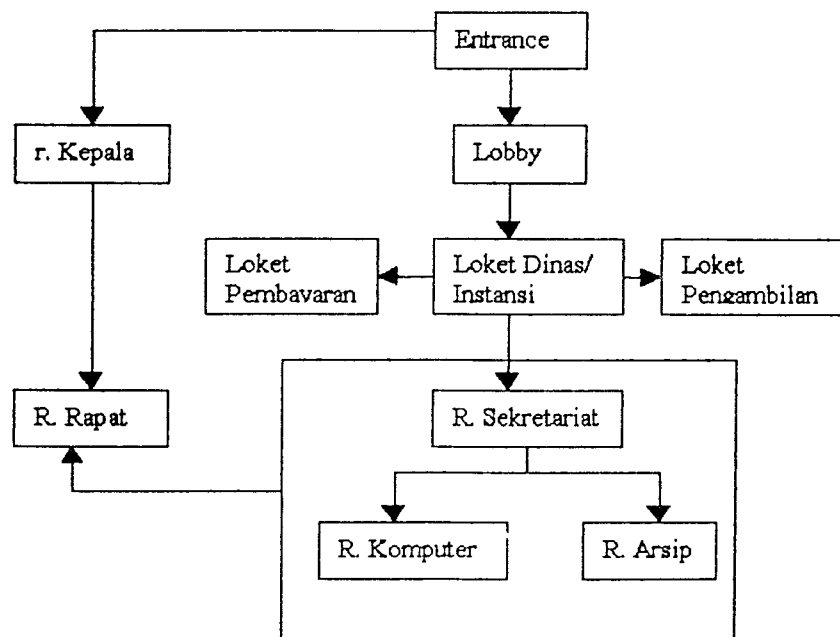
Tugas Akhir

Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi

Ruang ini merupakan pusat pelayanan perijinan di kantor ini, pengelolaan kantor ini merupakan kerja sama antara bagian-bagian di kantor Pemda (Setwilda) dengan dinas-dinas terkait yang menerbitkan surat perijinan. Untuk ruang perijinan ini loket-loket pelayanan terbentuk berdasarkan jumlah dinas atau bagian terkait yang menangani beberapa jenis perijinan. Pelayanan perijinan terbagi 6 kelompok, dengan perincian sebagai berikut :

- Loker 1, ditangani oleh Pemda Bagian Ekonomi, meliputi perijinan Undang-Undang Gangguan
- Loker 2, ditangani oleh Pemda bagian Tata Pemerintahan, meliputi ijin prinsip dan ijin mendirikan bangunan
- Loker 3, ditangani oleh Dinas Pariwisata, meliputi ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum, Usaha Kawasan Wisata, Usaha Jasa Informasi, Usaha Perkemahan Wisata, Usaha Penginapan Remaja Usaha Pondok Wisata, Usaha Restora, Usaha Rumah Makan, Usaha Hotel dengan tanda Bunga Melati, serta ijin reklame.
- Loker 4, ditangani oleh Dinas Pekerjaan Umum, meliputi ijin Pemboran dan Pengambilan Air Bawah Tanah
- Loker 5, ditangani oleh DLLAJ, meliputi ijin Trayek Angkutan Pedesaan
- Loker 6, ditangani oleh Dinas Pertambangan, yang meliputi Ijin usaha pertambangan Bahan Galian Golongan C.

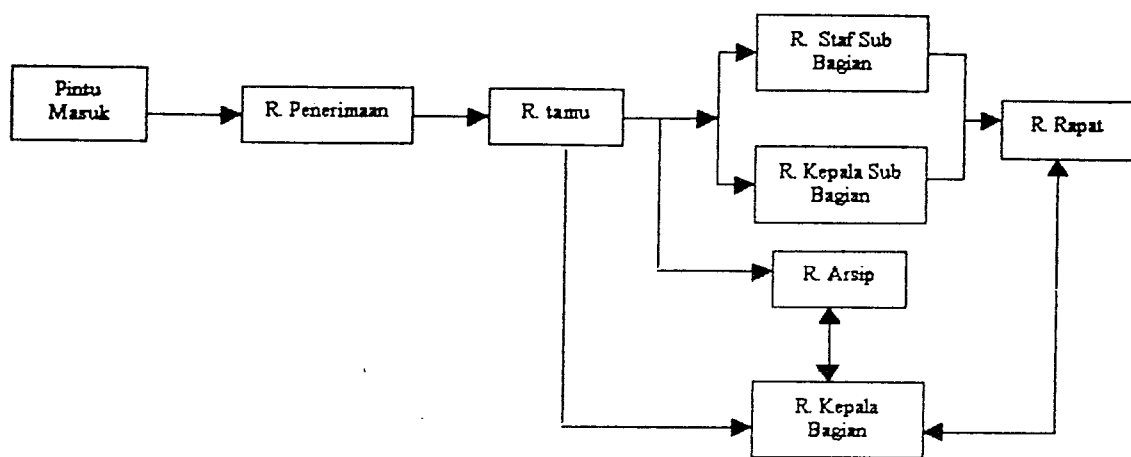
Untuk lebih jelasnya organisasi ruang pada ruang pelayanan perijinan terpadu adalah seperti berikut ini :



Gambar 4.3 Organisasi Ruang Pelayanan Perijinan Terpadu

b. Organisasi Ruang Bagian

Pada organisasi ruang bagian ini terdapat ruang penerimaan, hal itu dimaksudkan karena bagi pengunjung yang hendak menuju ruang bagian untuk menemui staf yang dituju sebelumnya diterima terlebih dahulu oleh staf sub bagian. Sehingga perlu adanya ruang transisi bagi pengunjung sebelum dipersilahkan duduk di ruang tamu. Untuk Lebih Jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini :



Gambar 4.4. Skema Organisasi Ruang Bagian

c. Organisasi Ruang Keseluruhan

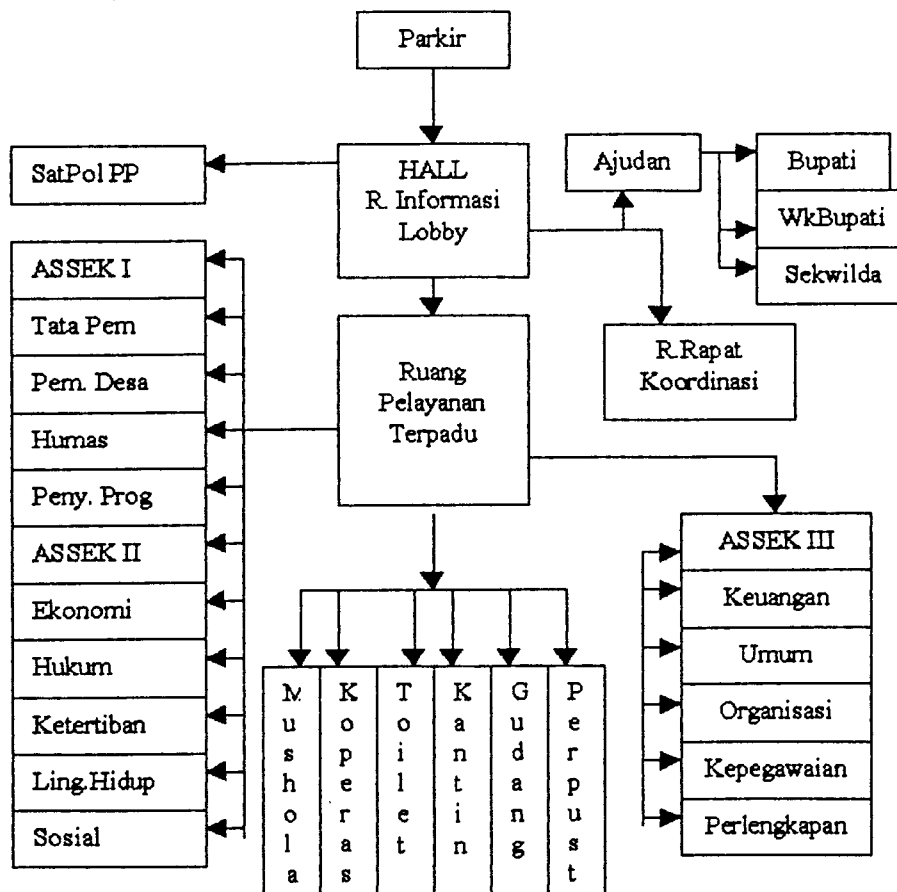
Organisasi ruang didekati berdasarkan pola hubungan ruang dan pola hubungan kegiatan yang ada. Pengorganisasian ruang kantor ini mengacu pada pedoman sebagai berikut ¹:

1. Unit kerja yang tugas pekerjaannya memang khusus untuk melayani publik hendaknya ditaruh ditempat yang mudah didatangi orang-orang luar tanpa mengganggu unit kerja lainnya. Misalnya bagian yang mengurus perijinan, tempat yang mudah didatangi itu di depan, atau penempatannya bisa di dalam dengan menggunakan papan petunjuk. Sedangkan unit kerja yang banyak menjalankan pekerjaannya dengan otak hendaknya dijauhkan dari unit lain yang tingkat keramaiannya tinggi, karena membutuhkan konsentrasi.
2. Unit-unit kerja yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan dalam satu tempat. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dengan jarak terpendek dapat terjamin. Ini merupakan pelayanan yang optimal untuk masyarakat.

¹ Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie, Hal 191.
Tugas Akhir

3. Unit kerja atau satuan ruang kerja Utama yang merupakan ruang koordinasi, ruang pelayanan perijinan dan ruang informasi atau ruang untuk fasilitas bersama hendaknya diletakkan ditengah, sehingga unit kerja lainnya dapat dengan mudah menghubunginya.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada skema berikut ini :



Gambar 4.5. Skema Organisasi ruang keseluruhan

4.2.2.2. Pengelompokan Ruang dan Besaran Ruang

Penentuan besaran ruang didasarkan atas jumlah pegawai yang akan diwadahi juga berdasarkan pengamatan selain itu juga berdasarkan rekomendasi dari buku perencanaan kantor yaitu Data Arsitek jilid 2 dan Time Saver Standar for Buildings yang dijadikan standar. Berikut ini adalah tabel pengelompokan ruang dan besaran ruang yang dibutuhkan:

Tabel 4.1. Kelompok dan Besaran Ruang

Kelompok & Kebutuhan Ruang	Besaran ruang (m ²)	Total luas (m ²)
Kelompok Ruang Utama		
a. Ruang Partijinan	95,8	
b. Ruang Koordinasi	350	
c. Ruang Informasi	8	453,8
Kelompok Ruang Penunjang		
a. R. Karja Privat		
Bupati	51,06	
Wakil Bupati	47,06	
Sekwilda	47,06	
Asisten Sekwilda	79,68	224,86
b. R. Karja Bersama		
R. Bagian Tata Pemerintahan	129,5	
R. Bagian Pemerintahan Desa	93,5	
R. Bagian Ketertiban	88,5	
R. Bagian Hukum	129,5	
R. Bagian Humas	93,5	
R. bagian Penyusunan Program	116,5	
R. Bagian Perekonomian	88,5	
R. Bagian Sosial	72,5	
R. Bagian Lingkungan Hidup	86,5	
R. Bagian Kepegawaian	125,5	
R. Bagian Keuangan	181,5	
R. Bagian Organisasi	73,5	
R. Bagian Perlengkapan	108,5	
R. Bagian Umum	217,5	1605
c. R. Service		
Hall	89,9	
Mushola	72	
Kantin	137	
Koperasi & Photo Copy	25	
R. Operasional	48	
Satpol PP	16	
Toilet	22,05	
Parkir	993	1402,95
Sirkulasi 15 %		553
Total Luas Ruang Keseluruhan		4239,61

Sumber : Analisa Penulis, 2000

4.3. Konsep Pola Sirkulasi

4.3.1. Sirkulasi Internal

Pada sirkulasi internal ini terbagi menjadi 2 bagian yaitu sistem sirkulasi vertikal dan sistem sirkulasi horisontal.

a. Sirkulasi vertikal

- Tangga

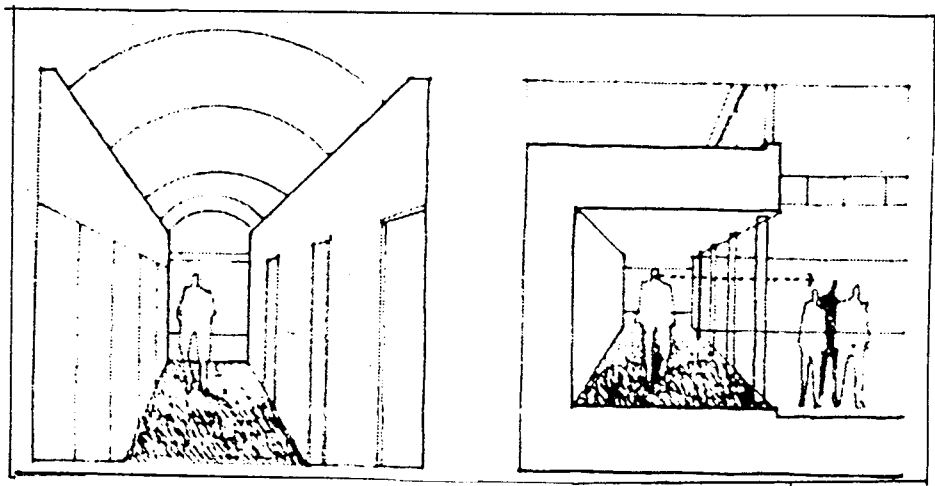
Pada gedung ini tangga diletakan pada ruang umum atau publik untuk memudahkan pencapaian pada tiap lantai, begitu juga dengan tangga darurat yang digunakan untuk pemakai sebagai sarana untuk menyelamatkan diri ketika terjadi kebakaran dalam bangunan. Tangga darurat ini diletakan mengarah langsung keluar bangunan atau menuju halaman.

- Ramp

Ramp disediakan untuk kepentingan orang cacat yang menggunakan kursi roda, sehingga mereka tidak kesulitan ketika harus mengurus sesuatu di gedung Setwilda ini. Selain itu ramp disediakan untuk berbagai kepentingan kantor yang menggunakan kereta dorong atau troli barang.

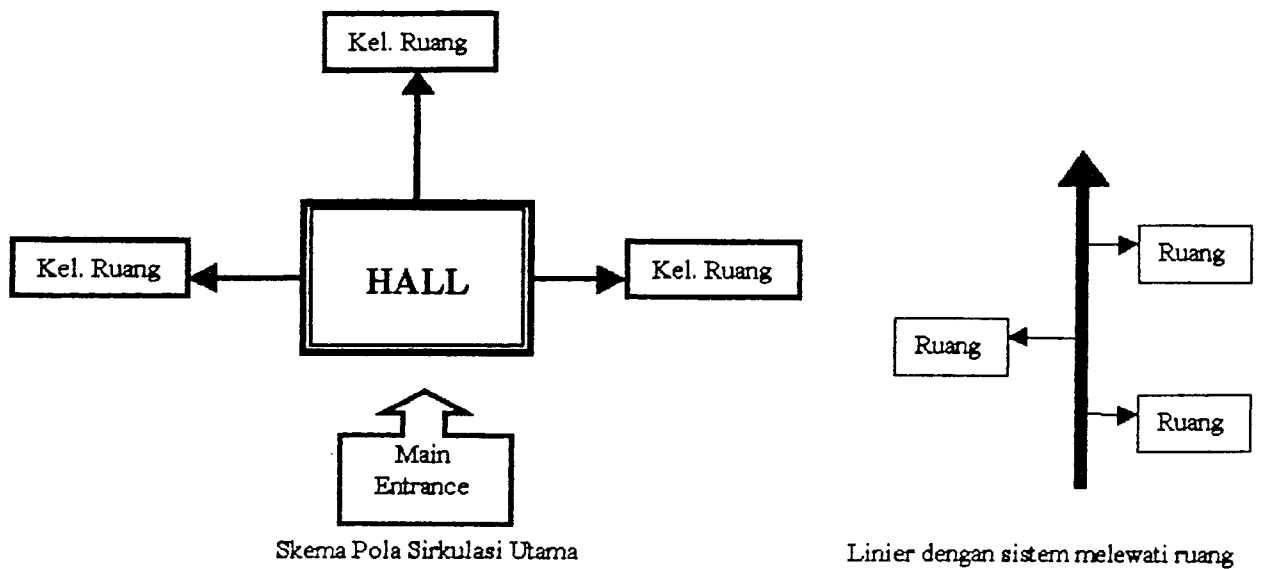
b. Sirkulasi Horisontal

Selasar merupakan suatu ruang transisi pada sebuah bangunan yang menghubungkan atau mengarahkan pengguna menuju ruang-ruang bagian. Selasar sebagai ruang sirkulasi yang disediakan berbentuk terbuka pada salah satu sisi yang terletak pada tepi bangunan. Selain selasar tersedia juga koridor dalam bangunan sebagai alat pencapaian menuju setiap ruangan. Itu semua untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat sehingga masyarakat tidak mengalami kesulitan untuk menghubungi ruang-ruang yang dituju, dan itu demi tercapainya optimalisasi dan keterpaduan pelayanan.



Gambar 4.6. a. Bentuk sirkulasi tertutup, b. Bentuk sirkulasi terbuka

Pola sirkulasi internal disesuaikan dengan organisasi ruang yang telah dirumuskan sebelumnya, dan setiap pelaku kegiatan mempunyai pola sirkulasi yang berbeda menurut organisasi kerja. Dan pola yang terjadi seperti pada gambar berikut ini adalah pola sirkulasi terpusat, yaitu tepatnya pada ruang hall untuk selanjutnya menyebar ke seluruh kelompok ruang dengan sistem ruang sirkulasi yang melewati ruang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4.7. Pola Sirkulasi Internal

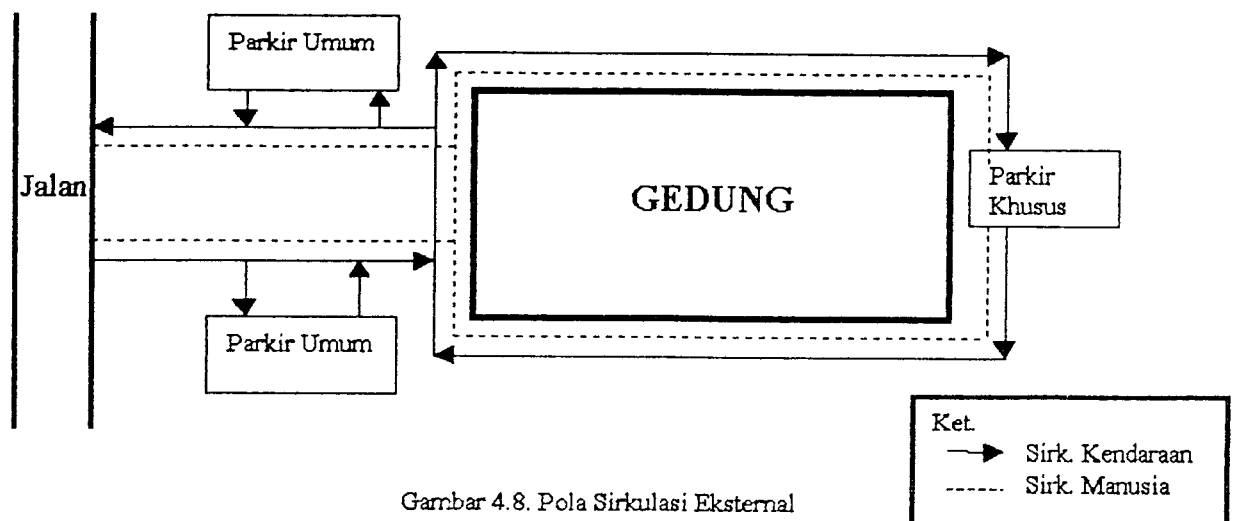
4.3.2. Sirkulasi Eksternal

a. Sirkulasi untuk Manusia

Untuk pejalan kaki dari luar area gedung disediakan pedestrian/ trotoar disepanjang jalur kendaraan. Dan begitu pula pejalan kaki dari area parkir memanfaatkan pedestrian langsung menuju gedung.

b. Sirkulasi Untuk Kendaraan

Sirkulasi kendaraan terbagi menjadi dua bagian yaitu menuju ke area parkir umum dan area parkir khusus. Parkir khusus dimaksudkan untuk mobil dinas dan mobil unit pendukung operasional. Pola sirkulasi dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.8. Pola Sirkulasi Eksternal

Dengan sistem pencapaian langsung ke bangunan, dan bentuk konfigurasi jalan linier diharapkan dapat merepresentasikan kejelasan pola sirkulasi eksternal sehingga keterpaduan dan optimalisasi pelayanan dapat terwujud.

4.4. Konsep Struktur

Setelah melakukan pengkajian terhadap kondisi kawasan mengenai keadaan tanah, yaitu :

- Kedalaman efektif tanah sebagian kecil dari lokasi site 30 – 60 cm dan sebagian besar 60 – 90 cm .
- Jenis tanah terdiri dari Latosol di bagian Utara dan Organosol di bagian Selatan, batuan pembentuk tanah terdiri dari Andesit, Basal dan Diabast.

Memperhatikan kondisi tanah yang ada, maka direkomendasikan jenis pondasi yang dapat digunakan yaitu pondasi tiang pancang. Untuk struktur pada bangunan bertingkat dan skala besar serta bangunan pemerintah seperti kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II ini digunakan struktur komposit baja dan beton. Dan untuk bangunan bertingkat pada umumnya memakai sistem struktur tanpa dinding pengaku (Shear Wall) sebagai penahan gaya – gaya horisontal. Sedangkan Shear Wall System ini sangat dianjurkan untuk pembangunan perkantoran di kawasan rencana, mengingat daerah Palabuhan Ratu merupakan jalur gempa, diharapkan sistem ini dapat mengantisipasinya.

Penentuan Modul didasarkan pada ukuran ruang yang dibutuhkan bagi kegiatan kerja serta peralatan yang digunakan. Modul ini menggunakan pola grid dengan pertimbangan efektifitas kegiatan kerja , bentuk perabot yang dominan (seperti : meja, kursi, dan lemari arsip), optimalisasi penggunaan ruang.

4.5. Konsep Utilitas

4.5.1. Air Bersih dan Air Kotor

Untuk jaringan air bersih menggunakan sistem Up Feed, air bersih diperoleh dari PAM yang ditampung di tangki (ground water tank) kemudian setelah melalui proses treatment dipompa dengan jet pump langsung menuju toilet-toilet.

Untuk air kotor, sistem pembuangan air kotor direncanakan terpisah dari pembuangan air hujan. Untuk air hujan langsung dialirkan ke riol kota, untuk air kotor ke sumur resapan, dan untuk limbah tinja dialirkan ke septic tank terlebih dahulu kemudian ke sumur resapan. Ini semua

memanfaatkan gaya gravitasi pada sistem pengalirannya. Untuk memudahkan pemeliharaan dan pemantauan maka pengaliran didasarkan pada pengelompokan ruang.

4.5.2. Listrik

Kebutuhan listrik pada kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi ini berasal dari dua sumber, yaitu dari PLN untuk kondisi normal dan Generator Set untuk kondisi darurat atau sebagai cadangan apabila terjadi gangguan dari pihak PLN.

4.5.3. Fire Protection

Sistem yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran adalah sistem pipa kering dimana pipa tidak selalu terisi cairan, karena pipa utama yang menuju stand pipe (pipa yang membagikan air) mempunyai katup yang akan membuka bila diperintah oleh operator baik secara manual maupun otomatis, setelah operator menerima sinyal dari detektor. Sistem ini membutuhkan selang waktu untuk bekerja memancarkan cairan dari mulai adanya tanda kebakaran, dan sistem ini tidak menyebabkan kebocoran.

Selain tersedianya sistem pemadam kebakaran juga disediakan tangga darurat yang digunakan penghuni kantor untuk menyelamatkan diri ketika terjadi kebakaran dalam bangunan.

4.5.4. Sistem Komunikasi

Pada kantor ini menggunakan sistem PABX (Private Electronic Branch Exchange) yaitu jaringan dengan memadukan intercome dengan telepon. Karena sistem ini memiliki beberapa keuntungan, diantaranya :

- Hemat ruang, karena dua sistem yang sudah dipadukan
- Kapasitas komunikasi yang lebih tinggi
- Biaya perawatan yang relatif lebih rendah

4.5.5. Sistem Penghawaan

a. Buatan

Penghawaan buatan menggunakan sistem sentral unit digunakan pada ruang kantor bagian, ruang kerja pribadi, ruang pertemuan.

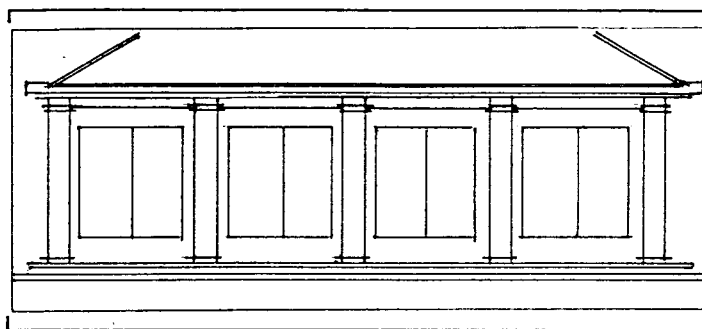
b. Alami

Penghawaan alami menggunakan bukaan-bukaan pada bangunan (ventilasi).

4.6. Konsep Penampilan Bangunan

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

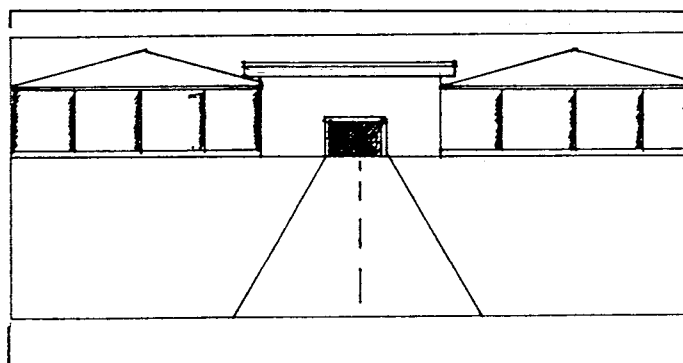
- ◆ **Formal** : unsur keteraturan (ritme), kejelasan dan nilai kedisiplinan
Unsur ini digambarkan pada pengulangan bentuk jendela atau bentuk bukaan ataupun keteraturan jarak dan bentuk kolom. Unsur ini sebagai pencerminan dari keterpaduan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.



Gambar 4.9. Unsur Formal Pada Penampilan Bangunan

- ◆ **Orientatif** : adanya tujuan untuk menuju suatu obyek, arahan menuju gedung, arahan menuju pintu masuk.

Tujuan dari unsur ini adalah untuk memudahkan pencapaian, serta bangunan menjadi terlihat jelas secara fisik, dan itu semua demi tercapainya optimalisasi pelayanan.



Gambar 4.10. Unsur Orientatif Pada Penampilan Bangunan

Dari karakter bangunan tersebut maka keberadaan penampilan bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi ini dapat dijadikan landmark bagi kawasan ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi di daerah arahnya sendiri.

Daftar Pustaka

- De Chiara, Joseph & Koppelman, "Standar Perencanaan Tapak", Erlangga, Jakarta 1989.
- De Chiara, Joseph & Koppelman, "Time Saver Standard for Buildings Type", Mc graw Hill , Inc, USA ,1978
- Ernest Neufert, "Data Arsitek Jilid 2", Erlangga, jakarta, 1990
- Francis DK Ching, "Arsitektur : Bentuk, Ruang dan Susunannya", Erlangga, Jakarta , 1993.
- Ginanjar Kartasasmita, "Pembangunan Untuk Rakyat: Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan", Jakarta 1996.
- Kim W Todd, "Tapak ,Ruang dan Struktur", Intermatra Bandung.
- Manuel Marti, Jr, "Analisis Operasional Ruang", Intermatra , Bandung, 1989.
- Peter B Brandt, "*Office Design*", Whitney Library of Design, New York, 1992.
- Simon Unwin, "*Analysing Architecture*", Simultaneously, New York, 1997.
- Sri Sultan HB X, "Bercermin di Kalbu Rakyat, Pemikiran dan Gagasan Sri Sultan HB X di Era Reformasi", Yogyakarta , 1999.
- The Liang Gie, "Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara : Suatu Bunga Rampai Bacaan", Yogyakarta , 1971.
- The Liang Gie, "Administrasi Perkantoran Modern", Liberty, Yogyakarta, 1996.
- Humas Pemda Kabupaten Dati II Sleman, Pedoman Pelayanan Perijinan Terpadu, Yogyakarta, 1999.
- Tata Pemerintahan Pemda Kab. Dati II Sleman, Pelaksanaan Otonomi daerah di Dati II Sleman, Yogyakarta, 1999.
- Pemda Tingkat II Sukabumi, Sukabumi Mandiri, 1999.
- RUTRK Palabuhan Ratu , 1995.

LAMPIRAN

LAPORAN PERANCANGAN

*Relokasi Kantor Pemerintah
Kab. Dati II Sukabumi*

Dessy Herpani
No. Mhs : 94 340 101
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Jurusan Arsitektur
Universitas Islam Indonesia
2000

Adanya pemisahan kabupaten Daerah Tk II Sukabumi menjadi 2 wilayah tingkat II, yaitu Kotamadya Dati II Sukabumi dan kabupaten Dati II Sukabumi merupakan suatu langkah untuk mendalikan laju pertumbuhan yang terlalu pesat di wilayah kotamadya. Kabupaten daerah tk II Sukabumi merupakan daerah terluas di Jawa Barat, yang memiliki 30 kecamatan. Dengan posisi Kantor Pemerintah Kabupaten Dati II Sukabumi yang berada di wilayah kotamadya, waktu yang harus ditempuh oleh masyarakat di daerah arahan yang terjauh sampai 4 jam menyebabkan tidak adanya optimalisasi penyelenggaraan fungsi pokok pemerintahan yang menyangkut pelayanan, pemberdayaan, serta pembangunan.

Selain itu bagi suatu daerah otonomi Tingkat II yang ibukotanya berada diluar arahnya mengakibatkan kekuranglaksanaan dan tidak mungkin untuk mengatur dan menata kota arahan yang dikuasai oleh daerah otonomi tingkat II lainnya. Untuk mencapai optimalisasi pelayanan, sangat relevan untuk merelokasi Kantor Pemerintahan Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk II Sukabumi untuk berada didaerah arahnya. Posisi kantor Pemerintahan dan kantor instansi/ dinas yang berada di kotamadya Sukabumi terpencar-juga merupakan suatu hambatan koordinasi, sehingga keterpaduan pelayanan tidak dapat tercapai. Kondisi bangunan kantor pemerintahan yang sekarang pola tata ruangnya yang tidak teratur dan menyebabkan pola sirkulasinya juga tidak jelas akibat dari pengelompokan ruang yang tidak jelas baik berdasarkan sifat kegiatannya maupun berdasarkan sifat hirarki pelayanan. Hal ini penting menjadi perhatian untuk menciptakan keterpaduan yang mempertimbangkan kemudahan dalam pelayanan serta pengawasan dalam mengkoordinasi setiap kegiatan yang berlangsung.

Untuk mencapai optimalisasi dan keterpaduan pelayanan yang paling utama diperlukan pemilihan lokasi yang dekat dengan daerah arahnya sehingga mempermudah jangkauan pelayanan pada masyarakat, pola tata ruang pada kantor yang sesuai dengan dengan organisasi kerja sehingga didapatkan organisasi ruang yang akan memperjelas pola sirkulasi. Selain itu yang paling utama yaitu sistem pelayanan yang memudahkan masyarakat adalah salah satu point yang menjadi penilaian apakah kantor tersebut dapat memberikan pelayanan yang terbaik pada masyarakatnya.

Pemilihan lokasi tapak di pelabuhan ratu adalah pemilihan lokasi yang tepat karena sebagai Kantor Pusat Pemerintahan yang diibaratkan lambang suatu daerah pelabuhan Ratu memiliki poin-poin yang sangat menunjang untuk relokasi. Terletak pada lokasi yang dilalui jalur transportasi umum, pada kawasan penunjang pertumbuhan guna mendukung pemerataan pembangunan, juga letaknya yang mudah dijangkau dari berbagai daerah sehingga dapat ditempuh dalam waktu 2 jam oleh daerah arahan yang terjauh sekalipun.

Dengan cara memenuhi syarat pengaturan pola tata ruang berdasarkan analisa kegiatan yang mencakup jenis dan karakteristik kegiatan, sistem pelayanan, dan organisasi kerja juga analisa keruangan yang mencakup kebutuhan ruang, hubungan ruang, akseibilitas ruang, organisasi ruang, besaran ruang serta ruang sirkulasi. Kantor pemerintahan kab. Daerah Tk II Sukabumi dapat memberikan pelayanan secara optimal dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai. Adanya pelayanan perijinan terpadu pada kantor Pemerintah kabupaten adalah salah satu perwujudan keterpaduan pelayanan yang diberikan pada masyarakat. Namun posisi kantor pelayanan perijinan terpadu sebagai pusat pelayanan yang bekerja sama dengan dinas/dinas terkait harus berada pada posisi yang pencapaiannya mudah, merata serta memiliki alat sirkulasi yang bersifat humanis, dalam pengertian orang yang tuna daksa juga dapat menggunakan fasilitas pelayanan yang diberikan Kantor Pemerintahan Kabupaten Daerah Tk II Sukabumi.

LATAR BELAKANG

1. Tidak optimal dan terpadunya pelayanan kantor pemerintahan kab. Daerah tk II Sukabumi karena jarak jangkauannya sangat jauh antar instansi.
2. Tidak adanya kejelasan pola sirkulasi sehingga terhambatnya pelayanan pada masyarakat.

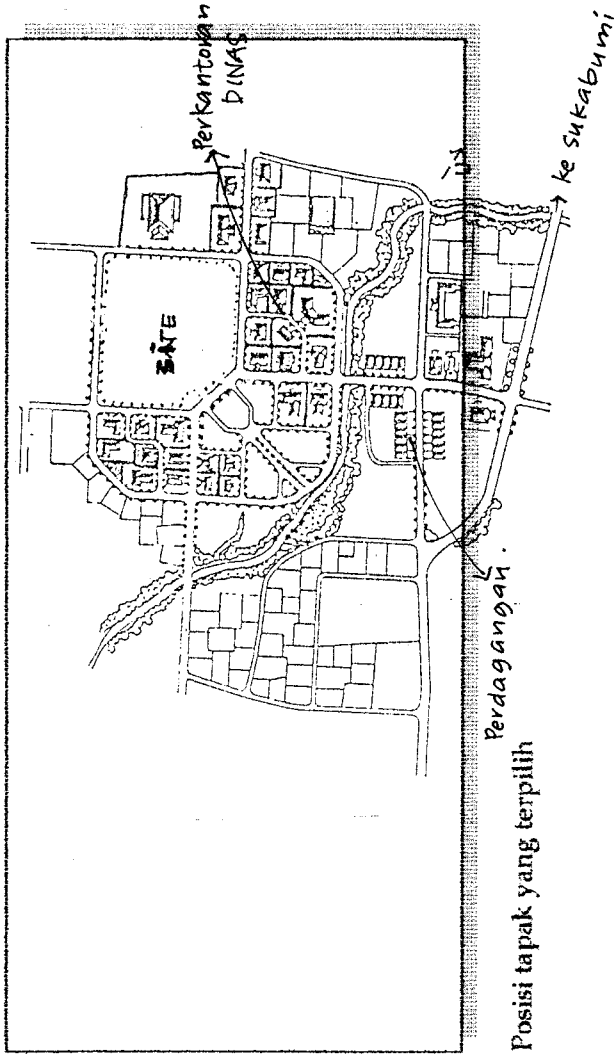
I D E Pindah dan merancang kembali kantor pemerintahan

Sasaran yang hendak dicapai, yaitu memperoleh beberapa hal sebagai berikut :

1. Site yang tepat guna mendukung optimasi dan keterpaduan pelayanan pada masyarakat.
2. Pola tata ruang layanan publik terpadu.
3. sistem sirkulasi yang mendukung pola tata ruang baik internal maupun eksternal.

PERMASALAHAN

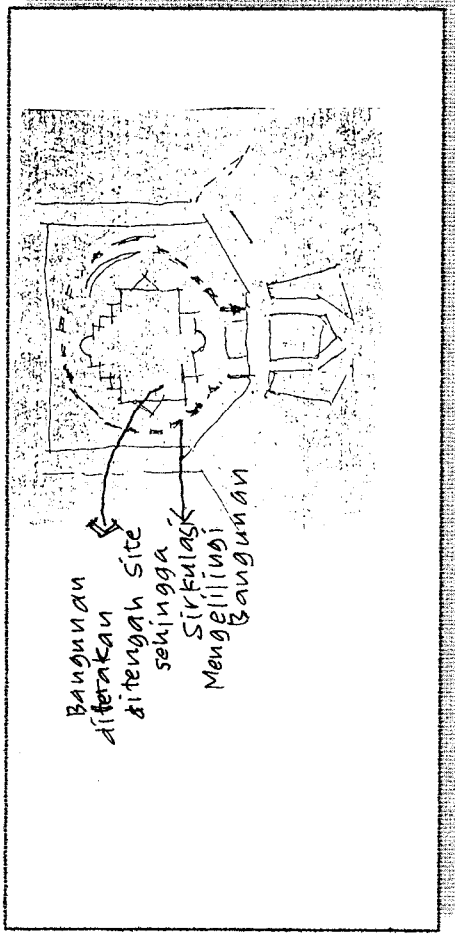
- Pemilihan lokasi yang dekat dengan daerah arahnya sehingga mempermudah jangkauan pelayanan pada masyarakat.
- Pola tata ruang yang merepresentasikan keterpaduan pelayanan pada masyarakat.
- Sistem sirkulasi yang mendukung pelayanan yang optimal.



Posisi tapak yang terpilih

Konsep Tata Ruang Luar

- Sirkulasi untuk manusia
Untuk pejalan kaki disediakan pedestrian disepanjang jalur kendaraan. Sedangkan pejalan kaki dari area parkir memanfaatkan pedestrian langsung menuju gedung.
- Sirkulasi untuk kendaraan.
Terdiri dari parkir umum dengan konfigurasi jalan mengelilingi bangunan dan parkir khusus yang langsung menuju entrance. Pencapaian langsung ke bangunan.
- Tata Hijau / Vegetasi
Vegetasi diterapkan didalam dan diluar bangunan. Diluar bangunan digunakan sebagai ~~pembatas~~ pembatas & Pengarah juga sebagai Kondisi Alamiah.



Sketsa pola tata ruang luar

Konsep Keterpaduan

A hand-drawn architectural site plan showing a complex of buildings, roads, and a central area. The drawing is enclosed in a rectangular border.

- Peletakkan Bangunan di tapak yang strategis
- Dengan bangunan sekitar yang max 2 lantai
- Halaman yang luas, maka Bangunan dapat mudah dikenali
- Bangunan 1 massa yg menampung semua Fasilitas Pelayanan.
- Adanya sistem pelayan terpadu pada pelayanan perijman sehingga Keterpaduan Pelayanan dapat dirasakan oleh Masyarakat

Konsep Tata Ruang Dalam

Jenis dan Karakteristik kegiatan

A. Kegiatan Utama

1. Pelayanan terhadap masyarakat.
Karakteristik : publik

Bising

Waktu tertentu

2. pemberdayaan Masyarakat.
Karakteristik : diluar kantor

Berkala.

3. koordinasi

karakteristik : disampaikan secara lisan.

Ruang gerak tidak luas.
Perlu persiapan.

4. komunikasi

karakteristik : vertikal bwh berupa perintah & petunjuk secara lisan atau tertulis.

Vertikal atas berupa laporan secara lisan & tulisan.
Horizontal, berkumpul atau rapat berkala.

Organisasi Ruang

Pertimbangan :

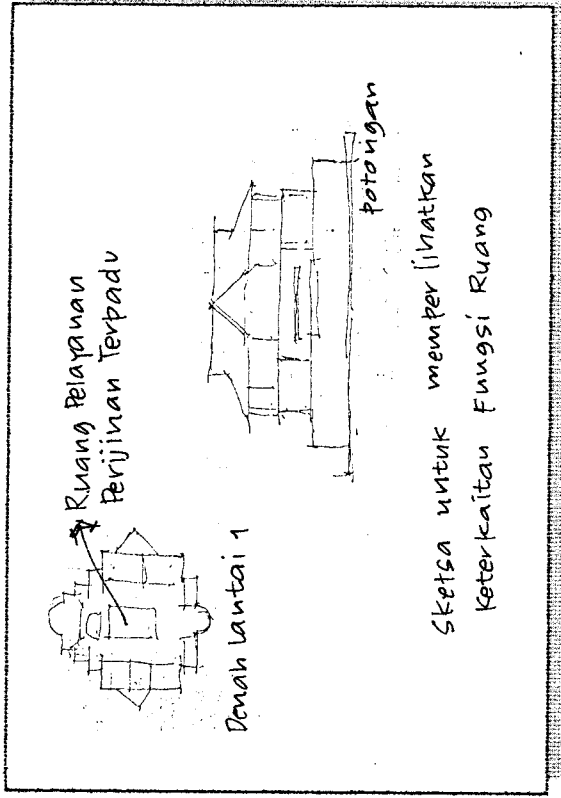
- Kedekatan antar fungsi ruang untuk pekerjaan yang saling berhubungan
- Tidak saling mengganggu antar unit kerja.
- Agar mudah terkontrol diadakan ruang koordinasi.

B. Kegiatan Penunjang

Kegiatan yang menunjang kegiatan utama yang bersifat umum.

1. kegiatan perkantoran : tata usaha, koperasi, Perpustakaan,apel.
2. Kegiatan Service.

Karakteristik , dilaksanakan oleh seluruh karyawan.



Sketsa pola organisasi ruang

Tata Guna Lahan

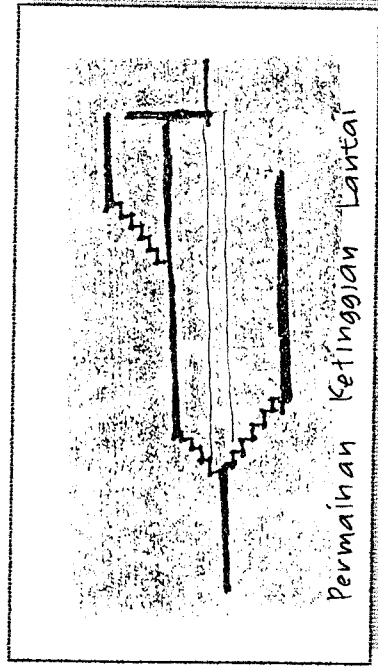
(hasil gabungan jenis kegiatan dan organisasi ruang)

Massa Bangunan kantor pemerintahan ini terdiri dari :

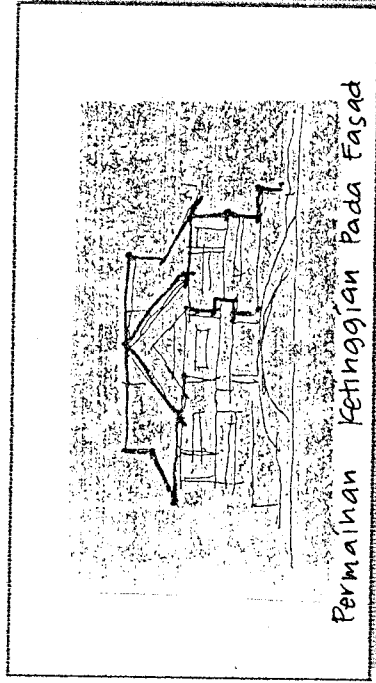
- Lantai dasar, digunakan sebagai area pelayanan terhadap masyarakat atau bersifat publik.
- Lantai Dua, digunakan sebagai area koordinasi untuk tiap pelayanan.
- Lantai Tiga, digunakan sebagai area yang lebih privat atau untuk kegiatan yang memerlukan Ketenangan/ jauh dari kebisingan.

Pola Sirkulasi

Sesuai dengan latar belakang permasalahan adanya otonomi daerah Untuk menambah kinerja kerja pegawai pola tata ruang yang diterapkan Dengan permainan ketinggian lantai untuk mencegah kejenuhan, sehingga timbul suasana rekreatif (u/ It.2).



Permainan Ketinggian Lantai

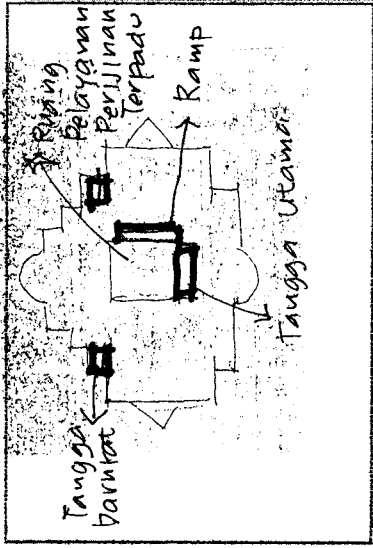


Permainan Ketinggian Pada Fasad

Untuk sirkulasi didalam bangunan terbagi 2 bagian sirkulasi vertika dan sirkulasi horizontal.

Sirkulasi vertikal:

- Tangga terletak pada ruang publik dan tangga darurat diletakkan mengarah langsung keluar bangunan.
- Untuk ruang pelayanan perijinan terpadu dibuat perbedaan lantai untuk membedakan fungsi ruang.
- Ramp, disediakan untuk kepentingan orang cacat yang menggunakan kursi roda serta diperuntukkan untuk kereta dorong.

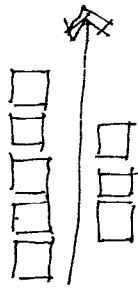


Sketsa peletakan sirkulasi vertikal

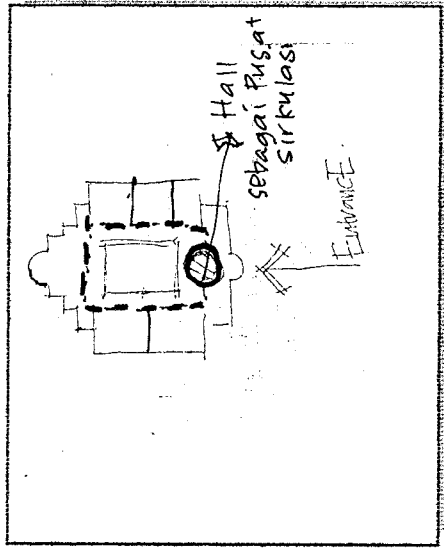
Sirkulasi Horizontal

- Menggunakan selasar dengan bentuk sirkulasi tertutup.
- Menggunakan pola sirkulasi terpusat yakni pada ruang hall untuk keseluruhan kelompok ruang dengan sistem ruang sirkulasi yang melewati ruang.

Sketsa Pola Ruang

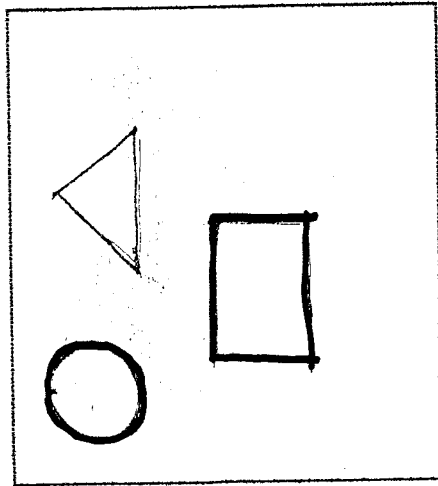


- Ⓞ Pola Sirkulasi Yang Melewati Ruang

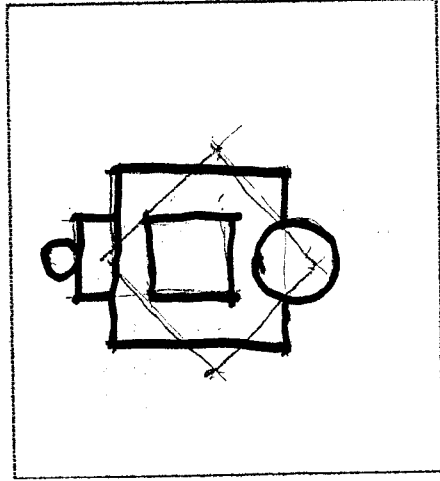


Sketsa situasi sirkulasi horizontal.

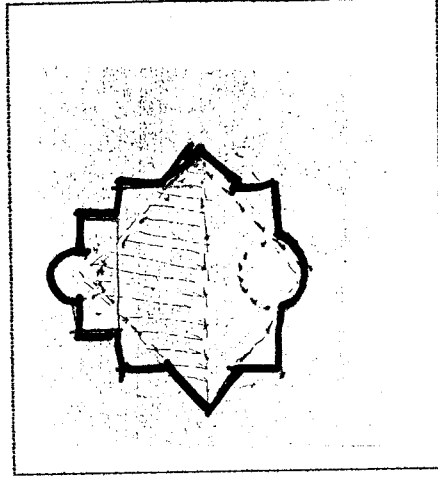
Konsep bentuk



Bentuk Dasar



Permainan Penggabungan
B. E. N. T. U. K



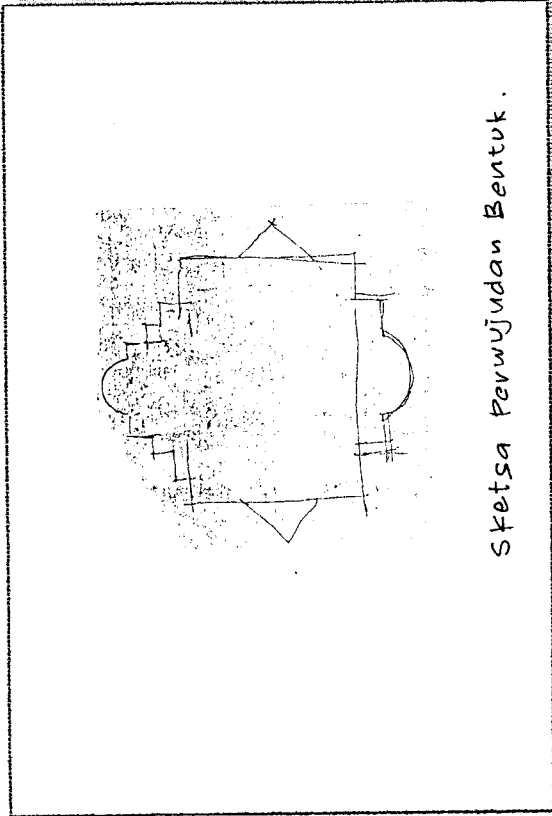
- Dinamis
- Tidak Menjenhutkan tetapi tetap memegang konsep kedisiplinan.

Konsep Penampilan Bangunan

Fasade bangunan yang ditekankan :
 Formal , unsur keteraturan (ritme), kejelasan dan nilai kedisiplinan.
 Orientasi , menuju kesatu obyek.
 Mencerminkan bangunan kontemporer yakni terlihat pada
Aljabar Keseluruhan Bangunan tanpa Mengabaikan -
 {konsep kedisiplinan dan formal}.

Relokasi Kantor Pemerintahan Kab. Daerah TK II Sukabumi

Bentuk bangunan dibuat simetris dengan pola yang Persegi sehingga kelihatan dinamis yang disesuaikan dengan fungsi bangunan sebagai kantor pemerintahan. ^{Daerah} Kantor Pemerintahan ini sebagai perwujudan citra ^{yang Terlihat} dengan



Konsep Struktur

Struktur Utama :

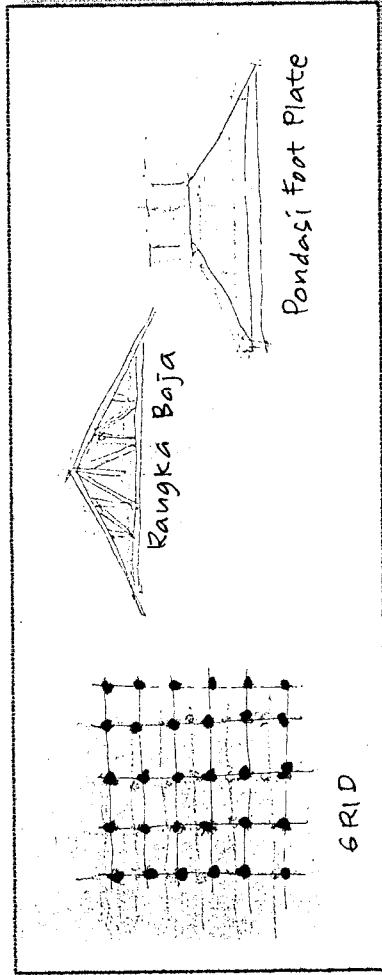
Menggunakan struktur rangka dengan modul kolom dan balok sebagai pola grid.

Struktur Atap :

Menggunakan struktur rangka baja.

Struktur pondasi :

Menggunakan foot plate.



Konsep Utilitas

Air bersih.

Menggunakan sistem Up Feed, air bersih diperoleh dari PAM yang ditampung di tangki (round water tank) kemudian setelah Melalui proses treatment dipompa dengan jet pump langsung menuju toilet-toilet.

Air Kotor.

Sistem pembuangan air kotor terpisah dari pembuangan air hujan. Untuk air hujan dialirkan ke riol kota, untuk air kotor ke sumur resapan dan untuk limbah tinja dialirkan ke septic tank terlebih dahulu ke sumur resapan. Penggunaan gaya gravitasi yang dimanfaatkan untuk sitem pengalirannya.

Listrik.

Yaitu PLN dan sebagai cadangan Generator set untuk kondisi darurat apabila terjadi gangguan dari pihak PLN.

Fire Protection.

Menggunakan sisa pipa kering dimana pipa tidak selalu terisi cairan, karena pipa utama yang menuju stand pip mempunyai katup yang akan membuka bila diperintah oleh operator baik secara manual maupun otomatis, setelah menerima sinyal dari detector. Juga disediakan tangga darurat yang digunakan penghuni kantor.

Sistem Komunikasi

Menggunakan sistem PABX yaitu jaringan dengan memadukan intercome dengan telepon.

Sistem penghawaan

Yakni buatan dan alami untuk penghawaan buatan menggunakan sistem sentral unit dan alami menggunakan ventilasi atau bukaan. ✓