

BAB II
TINJAUAN
KANTOR PEMERINTAHAN
DAERAH



BAB II
TINJAUAN KANTOR PEMERINTAHAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS

2.1. Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas

2.1.1. Deskripsi Wilayah

A. Letak

Kabupaten Musi Rawas merupakan salah satu Kabupaten paling Barat Wilayah Propinsi Sumatera Selatan, secara Geografis terletak pada posisi 102°07'00" - 103°40'00" BT dan 2°20'00" - 3°38'00" LS. Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah Utara berbatasan dengan Propinsi Jambi.

Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Lahat.

Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Lubuklinggau dan Propinsi Bengkulu.

Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Muara Enim dan Kabupaten Musi Banyuasin.

B. Luas Wilayah

Luas Wilayah Kabupaten Musi Rawas ± 1.236.582,66 Ha, terdiri dari 66,5% dataran rendah dengan Tekstur 62,75% tanah liat.

C. Iklim

Daerah ini terletak pada daerah tropis basah dengan curah hujan antar 2500 sampai 3000 mm/tahun, kelembaban udara rata-rata 87,00%, temperatur rata-rata 27°C, dengan penyinaran matahari 61,9% dimana setiap tahun jarang sekali ditemukan bulan kering.

2.1.2. Tinjauan Lokasi site

Lokasi terletak di dusun baru kecamatan Muara Beliti yang diapit dua sungai, yaitu sungai Beliti dan sungai Temam. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan atas tujuan dan konsep penataan, dimana kawasan yang dipilih dalam penyusunan RUTRK dan RTRK, pada saat ini merupakan pusat kegiatan yang direncanakan sebagai pusat pemerintahan kabupaten Musi Rawas, dengan dasar sebagai berikut :

- a. Berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan terhadap tiga lokasi yang ditawarkan oleh pemerintah kabupaten, maka lokasi dusun baru merupakan alternatif terbaik ditinjau dari aspek fisik lahan, perkembangan spasial, dan aksesibilitas.
- b. Pembobotan dilakukan dengan berdasarkan pada bobot penilaian sebagai berikut:
 - ❖ Kriteria fisik lahan, yang dimaksud dengan kriteria fisik lahan adalah faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan lokasi dilihat dari parameter penggunaan lahan, ketersediaan sumberdaya air, kesesuaian lahan, dan lingkungan untuk masing-masing sub kriteria selanjutnya diberikan bobot sesuai dengan klasifikasinya.

TABEL 2.1 Klasifikasi nilai parameter masing-masing sub kriteria fisik lahan :

Tabel 2.1.1 klasifikasi nilai pemanfaatan lahan

Pemanfaatan lahan	Nilai	Keterangan
Tegalan	1	Daerah terbuka atau sudah dibuka jauh lebih baik dibandingkan masih berupa daerah hutan
Sawah	2	
Hutan produktif	3	
Hutan rakyat	4	
Hutan lindung	5	

Tabel 2.1.2 klasifikasi nilai kepemilikan lahan

Kepemilikan	Nilai	Keterangan
Satu orang	4	Semakin banyak milik orang (masyarakat) semakin baik karena bukan monopoli
Swasta	3	
Pemerintah	2	
Masyarakat	1	

Tabel 2.1.3 klasifikasi nilai ketersediaan sumber air

Kedalaman	Nilai	Keterangan
4 s/d 6 m	1	Semakin besar nilai berarti semakin besar kedalamannya
6 s/d 8 m	2	
8 s/d 10 m	3	
10 s/d 12 m	4	

Tabel 2.1.4 klasifikasi nilai kemiringan lereng

Kemiringan	Nilai	Keterangan
0 – 5 %	1	Semakin besar kemiringan maka semakin jelek untuk permukiman dan perkotaan
6 – 10 %	2	
11 – 15 %	3	
16 – 25 %	4	
26 – 40 %	5	
> 40 %	6	

Tabel 2.1.5 klasifikasi nilai struktur geologi

Struktur tanah	Nilai	Keterangan
Batuan endapan	1	Semakin besar nilainya maka semakin buruk, karena susunan batumannya mudah lepas
Batuan lempungan	3	
Batuan lepas	5	

- ❖ Kriteria spasial yang dimaksud dengan kriteria spasial adalah pertimbangan penentuan lokasi yang dilihat dari kondisi hubungan spasial dengan beberapa desa, kota induk dan ketersediaan jaringan transportasi Dalam sub kriteria spasial yang perlu dipertimbangkan adalah faktor aksesibilitas lokasi dengan beberapa desa sekitarnya.

TABEL 2.2 Klasifikasi nilai parameter masing- masing kriteria spasial :

Tabel 2.2.1 klasifikasi aksesibilitas

Jarak	Nilai	Keterangan
5 – 10 Km	1	Dihitung dengan menggunakan jarak langsung. Semakin dekat dengan kota Induk, lokasi semakin bagus
10 – 25 Km	2	
25 – 40 Km	3	
>40 Km	4	

Tabel 2.2.2 klasifikasi ketersediaan Infrastruktur

Infrastruktur	Nilai	Keterangan
Jalan kelas III	1	Setiap penambahan kelengkapan infrastruktur, nilai akan bertambah besar dan nilai ter besar adalah nilai yang terbaik
Jalan lingkungan	2	
Jalan tanah	3	
Jaringan listrik	4	
Jaringan telpon	5	

Tabel 2.2.3 klasifikasi nilai ketersediaan sarana transportasi

Fasilitas transportasi	Nilai	Keterangan
Angkutan Pedesaan	1	Setiap penambahan fasilitas transportasi akan mempunyai nilai bagus/ besar
Angkutan Antar Kabupaten	2	
Angkutan Pribadi	3	

2.1.3. analisis site

Dari data-data yang dikumpulkan seperti diuraikan diatas serta dengan menggunakan model pemecahan masalah secara hierarki proses, maka dapat disusun tabel matriks perbandingan pasangan tingkat kepentingan faktor atau kriteria yang berhubungan dengan penentuan lokasi pusat pemerintahan kabupaten.

Dalam melakukan perbandingan berpasangan ini dicoba dengan bobot nilai kepentingan antar kriteria yang berbeda.

Tabel 2.3.1 Matriks Penilaian Perbandingan Berpasangan Tingkat Kepentingan Antar Masing-masing Kriteria Berkenaan dengan Penentuan Lokasi Pusat Pemerintahan.

Lokasi	A	B	C	D	E	F	G	H	Total nilai lokasi
Lokasi 1	4	4	4	4	5	3	1	2	27
Lokasi 2	4	2	4	5	5	3	1	2	26
Lokasi 3	1	1	1	2	1	3	2	3	14

Keterangan

Semakin kecil nilai lokasi, hambatan semakin kecil.

- A. Nilai pemanfaatan lahan
- B. Nilai status tanah / kepemilikan lahan
- C. Nilai ketersediaan sumber daya air
- D. Nilai kemiringan lereng

- E. Nilai struktur tanah / geologi
- F. Nilai ketersediaan infrastuktur
- G. Nilai aksesibilitas
- H. Nilai ketersediaan sarana transportasi

Lokasi 1. Dusun dekat Rantau Bingin

Lokasi 2. Disebelah lokasi 1

Lokasi 3. Dusun baru (lihat gambar)

Alasan kedua dari pemilihan lokasi tersebut adalah, karena dari pembahasan pendahuluan, hipotesis yang dikemukakan bahwa potensi kepemilikan lahan tidak hanya dimiliki oleh satu orang saja, sehingga menguatkan alasan bahwa penentuan lokasi di daerah tersebut bukan didasarkan atas pertimbangan menguntungkan satu pihak saja, tetapi atas dasar status lahan yang dimiliki sebagian besar masyarakat. Dengan demikian apabila pelaksanaan pembebasan lahan dilakukan jaminan untuk terjadinya transaksi yang bebas dan transparan dapat dipertanggungjawabkan.

Foto lokasi site di dusun baru kecamatan Muara Beliti :



Foto lokasi dilihat dari sisi utara site
Vegetasi yang berada pada site hanya
pepohonan dan semak – semak.

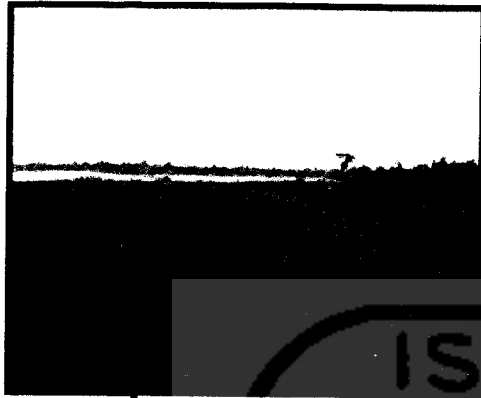


Foto ini menunjukkan gambar jalur sirkulasi yang ada pada site, pada gambar yang diatas merupakan jalur sirkulasi primer untuk menuju pintu masuk kedua, sedangkan gambar yang dibawah adalah jalur sirkulasi sekunder untuk menuju main Entrance.

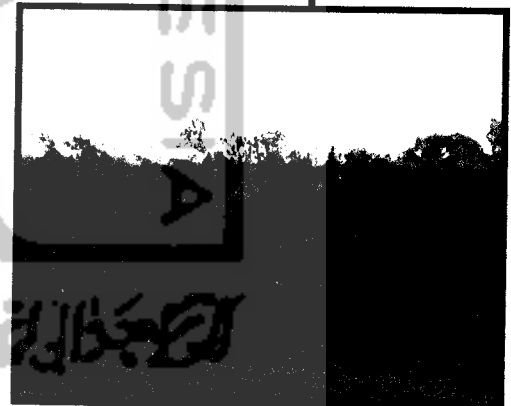


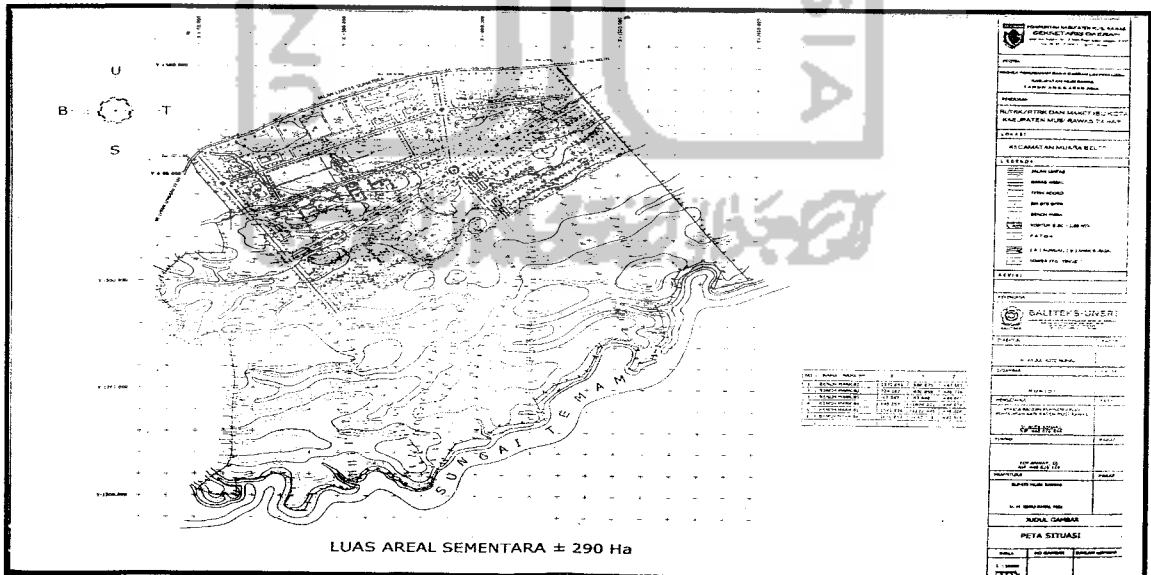


Foto ini menunjukkan bahwa site tidak berkontur dan lahannya pun sudah bersih Vegetasi yang ada hanya semak- semak.

Gambar Peta situasi kawasan yang menjadi tempat Relokasi Kantor Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas

Sumber :

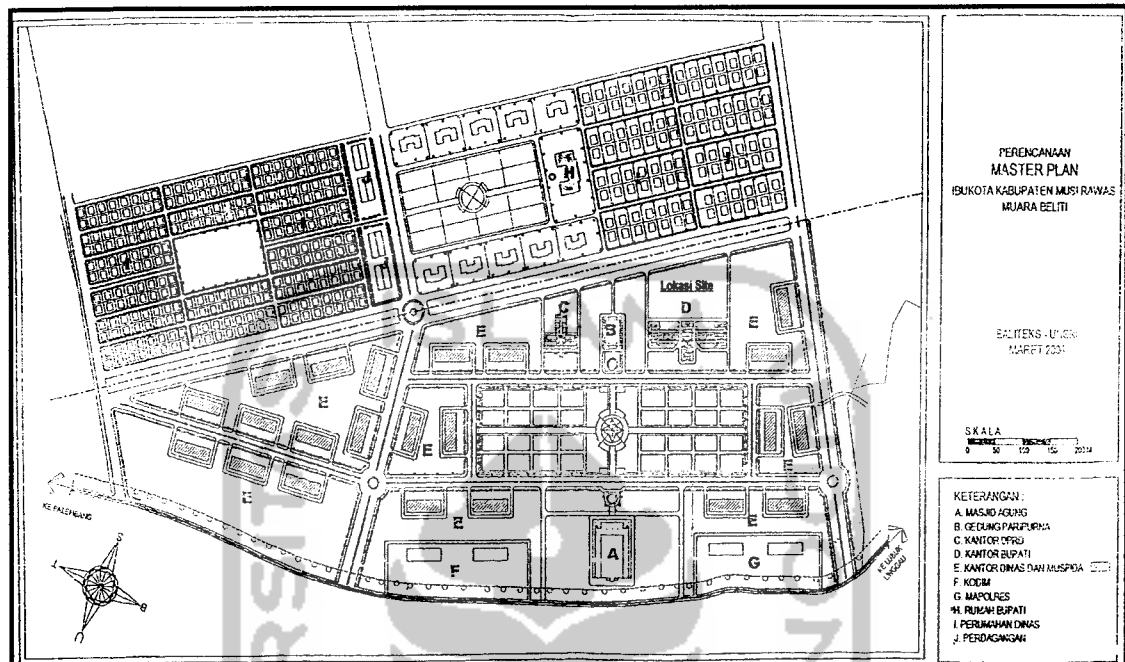
Pemerintahan Kabupaten Musi Rawas Sekretaris Daerah



Gambar Perencanaan Master Plan IbuKota Kabupaten Musi Rawas Yang Terletak di Kecamatan Muara Beliti

Sumber :

Pemerintahan Kabupaten Musi Rawas Sekretaris Daerah



2.1.4. Rangkuman

Lokasi tiga atau dusun baru dipilih karena beberapa alasan yang menguatkan dari analisis tersebut diatas.

- Kawasan tersebut lebih dekat dengan kota induknya, yaitu Lubuk Linggau, dimana jauh lebih mudah untuk mendapatkan aksesibilitas transportasi dan kebutuhan infrastruktur jauh lebih mudah dipenuhi dan perkembangan kedepan akan lebih cepat menyatu dengan kota induknya.
- Secara fisik lokasi 3, merupakan daerah yang jauh lebih terbuka (tegalan, sawah) dibandingkan dengan lokasi 1 dan 2 yang merupakan daerah longsor dan ketersediaan sumber air jauh lebih besar dibandingkan dengan lokasi 3. sementara lokasi 1 dan 2 yang merupakan daerah dekat meander sungai.,

mencirikan adanya longoran karena tersusun atas batuan lepas, mudah terkikis dan pola drainase yang jarang atau trails.

- Lokasi 3 jauh lebih siap dibangun dibandingkan dengan lokasi 1 dan 2 yang membutuhkan pembangunan jaringan infrastuktur lebih banyak.

2.2. Spesifikasi Project

2.2.1. Fungsi

Fungsi	Aktivitas	Kebutuhan ruang
Utama		
1. Kegiatan Pelayanan terhadap masyarakat.	- Pelayanan Perijinan - Pelayanan Informasi	- R. Bupati - R. Wakil Bupati - R. Sekwilda
2. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Penyuluhan untuk meningkatkan kualitas SDM perangkat desa	- R. Asisten Sekwilda - R. Kabag - R. Tunggu & R. Antri
3. Kegiatan Koordinasi.	Kontak dan keselarasan antara orang maupun kegiatan-kegiatan agar tertib dan seirama	- R. Locket - R. Arsip & R. Komputer - R. Kepala
4. Kegiatan Komunikasi dibedakan menjadi 2 macam:		- R. Rapat - R. Informasi
- Hubungan Tegak (Vertikal)	Menyampaikan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada para pegawai	- R. Rapat besar - R. Rapat kecil

<p>- Hubungan Datar (Horisontal)</p>	<p>(Vertikal ke bawah) maupun dari pihak kepada pimpinan (Vertikal ke atas)</p> <p>Hubungan di antara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat</p>	
<p>Pendukung</p> <p>Kegiatan yang mendukung kegiatan utama</p>	<p>Kegiatan Perkantoran seperti Administrasi atau tata usaha, koperasi, perpustakaan, apel upacara</p>	<p>Bupati :</p> <ul style="list-style-type: none"> - R. Kerja Bupati - R. Ajudan - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - Toilet <p>Wakil Bupati :</p> <ul style="list-style-type: none"> - R. Kerja wakil bupati - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - Toilet <p>Sekwilda :</p> <ul style="list-style-type: none"> - R. Kerja Sekwilda - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - Toilet <p>Asisten Sekwilda (3 asisten) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - R. Kerja + R. Tamu - R. Kerja Staf - R. Arsip - Toilet

		<p><i>Kepala Bagian :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - R. Kerja KaBaq - R. Kerja Staf - R. Tamu - R. Arsip - R. Rapat Intern
<p>Pelengkap</p> <p>Kegiatan Service</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan seluruh karyawan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istirahat - Makan - Sholat - Ke kamar Kecil 	<p><i>Masyarakat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hall - R. Tunggu <p><i>Masyarakat & Staf kantor keseluruhan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Koperasi & Photo copy - Kantin - Mushola - Toilet <p><i>Staf Operasional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Parkir - Gudang - R. Mekanikal & R. Elektrikal - Pos jaga - Satpol PP

2.2.2. Pengguna

Pengguna	Karakteristik	Flow Kegiatan	Kebutuhan ruang
Pengelola Bupati	Privat	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ RuangBupati	R. Kerja Bupati R. Ajudan R. Kerja Staf R. Tamu R. Arsip Toilet
Wakil Bupati	Privat	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Rg Wkl Bupati	R. Kerja Wkl Bupati R. Kerja Staf R. Tamu R. Arsip Toilet
Sekwilda	Privat Semi Privat	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Rg Sekwilda	R. Kerja Sekwilda R. Kerja Staf R. Tamu R. Arsip Toilet
Asisten Sekwilda (3 Asisten)	Privat Semi Privat	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Rg. Ass. Sekwilda	R. Kerja + R. Tamu R. Kerja Staf R. Arsip Toilet
Kabag pemerintahan	Tata Privat	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 23 orang R. Tamu R. Rapat 6 orang R. Arsip

Kabag Pemerintahan Desa	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 14 orang R. Tamu R. Rapat 6 orang R. Arsip
Kabag ketertiban	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 14 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Hukum	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 10 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Masyarakat	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 13 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Penyusunan Program	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 21 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Perekonomian	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 18 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Sosial	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 20 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip

Kabag Lingkungan Hidup	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 14 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Kepegawaian	Privat	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 22 orang R. Tamu R. Rapat 6 orang R. Arsip
Kabag keuangan	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 36 orang R. Tamu R. Rapat 6 orang R. Arsip
Kabag Organisasi	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kab	R. Kerja kabag R. Staf 9 orang R. Tamu R. Rapat 6 Orang R. Arsip
Kabag Perlengkapan	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 19 orang R. Tamu R. Rapat 5 orang R. Arsip
Kabag Umum	Publik	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Kabag	R. Kerja kabag R. Staf 45 orang R. Tamu R. Rapat 6 orang R. Arsip

Konsumen Instansi	Memakan waktu terbatas	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Pelayanan	R. Tunggu R. Antri Loket Perijinan
Masyarakat	Dilakukan di luar kantor sekwilda	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Pelayanan	R. Rapat kecil R. Konferensi
Staf dan Keseluruhan	Disampaikan secara lisan	Entrance → Parkir → Gedungutama ↓ Ruang Pelayanan	Koperasi & Photo copy

2.3. Kebutuhan Ruang

Penentuan kebutuhan ruang didasarkan dari pelaku kegiatan serta jenis kegiatan. Jenis kegiatan yang disebutkan dibawah ini merupakan jenis kegiatan yang paling pokok, sebab kegiatan utama pemberian penyuluhan dilakukan diluar gedung dan kegiatan komunikasi merupakan bagian dari kegiatan koordinasi. Berikut ini adalah tabel kebutuhan ruang pada kantor Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

2.3.1. Kelompok Ruang Utama

Kegiatan	Pelaku	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
1. Pelayanan perijinan terpadu	- Masyarakat - Petugas unit perijinan Terpadu	- R. Tunggu & R. Antri - R. Loket - R. Arsip & R. Komputer - R. Kepala - R. Rapat	- 15 Org berdiri & 15 Duduk - 15 Org - 12 Lemari Arsip & 2 unit - 2 Org - 5 Org
2. Informasi	- Petugas Informasi	- R. Informasi	- 2 Org
3. Koordinasi	- Bupati, Sekwilda, Wk Bupati, Asda, & Kabag Serta Tokoh Masyarakat	- R. Rapat Besar - R. Rapat Kecil	- 130 Org - 5 Org

2.3.2. Kelompok ruang penunjang

Kegiatan	Pelaku	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
1. Keg. Administrasi	- Bupati	- R. Kerja Bupati	- 1 Org
		- R. Ajudan	- 1 Org
		- R. Kerja staf	- 3 Org
		- R. Tamu	- 6 Org
		- R. Arsip	- 4 Lemari
		- Toilet	- 1 Toilet
	- Wakil Bupati	- R. kerja Wkl Bupati	- 1 Org
		- R. kerja staf	- 2 Org
		- R. tamu	- 6 Org
		- R. arsip	- 4 Lemari
		- Toilet	- 1 Toilet
	- Sekwilda	- R. Kerja Sekwilda	- 1 Org
		- R. Kerja Staf	- 2 Org
		- R. Tamu	- 6 Org
		- R. Arsip	- 4 Lemari
		- Toilet	- 1 Org
- Asisten Sekwilda (3 Org)	- R. Kerja + R. Tamu	- 4 Org	
	- R. Kerja Staf	- 2 Org	
	- R. Arsip	- 2 Lemari	
	- Toilet	- 1 Toilet	
- Kepala Bagian	- R. Kerja Kabag	- 1 Org	
	- R. Kerja Staf	- Disesuaikan dgn jml subbagian	
	- R. Tamu	- 6 Org	
	- R. Arsip	- 6,8,12 Lemari	
	- R. Rapat Intern	- 5-6 Org	
2. Kegiatan Service	- Masyarakat	- Hall	- Jml Pengunjung ± 75/ hari
		- R. Tunggu	- 20% dr jml Pengunjung
	- Masyarakat dan Staf Kantor keseluruhan	- Koperasi & Photo copy	- Asumsi
		- Kantin	- Jml Kary + 50% tamu
		- Mushola	dlm 4 shift
		- Toilet	Tiap 150 Org = 6 Wc & ^

	- Staf Operasional	- Parkir - Gudang - R. MEE - Pos Jaga - Satpol PP	Urinoir, penambahan 1 unit/ 40 Org 15% dari jml Kary & Pengunjung Asumsi 1 Genset & 1 Generator 4 Org 4 Org
--	--------------------	---	--

2.4. Besaran Ruang

2.4.1. Kelompok Ruang Utama

Kelompok & kebutuhan ruang	Besaran ruang	Total luas (m2)
a. Ruang perijinan - R. tunggu - R. antri - loket perijinan - sirkulasi 15%	15 org x 0.86m' = 12,9m' 2,125m x 0,75m = 1,6m'/4org x 4 = 6,4 R. kerja 15 x 4m' = 60 R. tamu 7,5m' + R. arsip 9m' = 16,5m' 14,37 m'	110,17
b. Ruang Koordinasi - R. rapat kecil - R. konferensi - sirkulasi 15%	15 org x 2m' = 30m' 130 org x 2m' = 260 m' Stage : 24 m' R. persiapan + gudang : 36 m' 52,5 m'	402,5
c. Ruang Informasi - R. petugas informasi (2 org)	2 x 4 m' = 8	8
Total Luas Ruang		520,67

2.4.2. Kelompok ruang penunjang

Kelompok & kebutuhan ruang	Besaran ruang	Total luas (m ²)
a. R. kerja Privat		
Bupati	1 org x 25 m' = 25 m'	51,06
- R.kerja	3 org x 4 m' = 12 m'	
- R.kerja staf	7,5 m'	
- R.tamu	4 lemari x 0,75 m' = 3m'	
- R.arsip	3,56 m'	
- Toilet		
Wakil Bupati	1 org x 25 m' = 25m'	47,06
- R.kerja	2 org x 4 m' = 8m'	
- R.kerja staf 2org	7,5 m'	
- R.tamu	4 lemari x 0,75 m' = 3m'	
- R.arsip	3,56 m'	
- Toilet		
Sekwilda	1 org x 25 m' = 25 m'	47,06
- R.kerja	2 org x 4 m' = 8 m'	
- R.kerja staf 2 org	7,5 m'	
- R.tamu	4 lemari x 0.75 m' = 3 m'	
- R.arsip	3,56 m'	
- Toilet		
Asisten sekwilda	1 org x 15 m' = 15 m' x 3 ast = 45 m'	79,68
- R.kerja	2 org x 4 m' = 8 m' x 3 ast = 24 m'	
- R.kerja staf 2 org	3,56 x 3 ast = 10,68 m'	
- Toilet		
b. R.Kerja Bersama		
R. bagian Tata Pemerintahan	1 org x 9m' = 9m'	129,5
- R.kerja kabag	23 org x 4 m' = 92 m'	
- R.kerja staf 23 org	7,5 m'	
- R.tamu	6 org x 2m' = 12 m'	
- R.rapat 6 org	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'	
- R.arsip		
R. bagian Pemerintahan Desa	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja kabag	14 org x 4 m' = 56 m'	
- R.kerja staf 14 org	7,5 m'	
- R.tamu		

- R.rapat 6 org	6 org x 2m' = 12 m'		
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'		93.5
R. bagian Ketertiban			
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'		
- R.kerja staf 14 org	14 org x 4 m' = 56 m'		
- R.tamu	7,5 m'		
- R.rapat 5 org	5 org x 2m' = 10 m'		
- R.arsip	8 lemari x 0,75 m' = 6 m'		88.5
Sirkulasi 15 %			
R. bagian Hukum			
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'		
- R.kerja staf 10 org	10 org x 4 m' = 40 m'		
- R.tamu	7,5 m'		80.45
- R.rapat 5 org	6 org x 2m' = 12 m'		
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'		129.5
R. bagian Hubungan Masyarakat			
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'		
- R.kerja staf 13 org	13 org x 4 m' = 52 m'		
- R.tamu	7,5 m'		
- R.rapat 5 org	6 org x 2m' = 12 m'		
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'		93.5
R. bagian Penyusunan Program			
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'		
- R.kerja staf 21 org	21 org x 4 m' = 84 m'		
- R.tamu	7,5 m'		
- R.rapat 5 org	5 org x 2m' = 10 m'		
- R.arsip	8 lemari x 0,75 m' = 6 m'		116.5
R. bagian Perekonomian			
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'		
- R.kerja staf 18 org	18 org x 4 m' = 72 m'		
- R.tamu	7,5 m'		
- R.rapat 5 org	5 org x 2m' = 10 m'		
- R.arsip	8 lemari x 0,75 m' = 6 m'		88.5
R. bagian Sosial			
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'		
- R.kerja staf 20 org	20 org x 4 m' = 40 m'		
- R.tamu	7,5 m'		
- R.rapat 5 org	5 org x 2m' = 10 m'		
- R.arsip	8 lemari x 0,75 m' = 6 m'		72.5

R. bagian Lingkungan Hidup		
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja staf 14 org	14 org x 4 m' = 56 m'	
- R.tamu	7,5 m'	
- R.rapat 5 org	5 org x 2m' = 10 m'	
- R.arsip	6 lemari x 0,75 m' = 4 m'	86.5
R. bagian Kepegawaian		
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja staf 22 org	22 org x 4 m' = 88 m'	
- R.tamu	7,5 m'	
- R.rapat 6 org	6 org x 2m' = 12 m'	
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'	12.5
R. bagian Keuangan		
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja staf 36 org	36 org x 4 m' = 144 m'	
- R.tamu	7,5 m'	
- R.rapat 6 org	6 org x 2m' = 12 m'	
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'	181.5
R. bagian Organisasi		
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja staf 9 org	9 org x 4 m' = 36 m'	
- R.tamu	7,5 m'	
- R.rapat 6 org	6 org x 2m' = 12 m'	
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'	73.5
R. bagian Perlengkapan		
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja staf 19 org	19 org x 4 m' = 76 m'	
- R.tamu	7,5 m'	
- R.rapat 5 org	5 org x 2m' = 10 m'	
- R.arsip	8 lemari x 0,75 m' = 6 m'	108.5
R. bagian Umum		
- R.kerja kabag	1 org x 9m' = 9m'	
- R.kerja staf 45 org	45 org x 4 m' = 180 m'	
- R.tamu	7,5 m'	
- R.rapat 6 org	6 org x 2m' = 12 m'	
- R.arsip	12 lemari x 0,75 m' = 9 m'	217.5
Sirkulasi 15 %		

		176.55
Total Luas Ruang		1487.52
Kelompok & Kebutuhan Ruang	Besaran Ruang	Total luas (m)
c. R. Servics		
- Hall	75 org x 1 m' = 75 m'	
R.tunggu 20% Pengunjung	15 org x 0.86 m' = 12.9 m'	
R.telephone	2 unit x 1 m' = 2 m'	89.9
- Mushola	162 org : 4 shift = 40 org x 1.25 m' = 50 m'	
R.imim	1 org x 4 m' = 4 m'	
T.wudhu	18 m'	72
- Kantin	325 + 37 = 362 org : 90 org x 1.3 = 117	137
Dapur	20 m'	
- Koperasi dan Photo Copy	25 m'	25
- R. Operasional		
Gudang	24 m'	
r.genset & R.generator	12 m'	
pos jaga		48
- Satpol	4 org x 3 m' = 12 m'	16
	4 org x 4 m' = 16 m'	
- Toilet	15 wc : 15 unit x (1.5 m x 0.8 m) = 18 m'	22.05
	15 urinor : 15 unit x (0.45 m x 0.6 m) = 4.05 m'	
- Parkir		993
Mobil	60 mobil x 13.75 m' = 825 m'	
Motor	120 motor x 1.4 m' = 168 m'	
- Sirkulasi 15%		219.66
Total Luas Ruang		1684.10
TOTAL LUAS RUANG KESELURUHAN		4239.61



2.5. Sistem Pelayanan dan Karakteristiknya

Jenis dari sistem pelayanan itu sendiri terdiri dari 2 macam, yaitu :

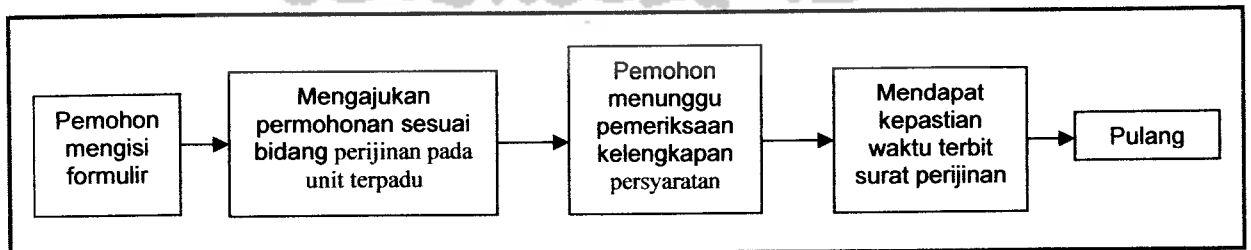
2.5.1. Sistem Pelayanan Terpadu

Sistem ini berarti semua pekerjaan pelayanan dalam organisasi yang bersangkutan di bebaskan 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 dalam bidang itu dan mencurahkan perhatian sepenuhnya terhadap tugas tersebut. Untuk itu sistem pelayanan yang diberikan yaitu asas kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisiensi, 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 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 Skema Pelayanan Perijinan Terpadu

Sumber : Desy Herpani 94340101

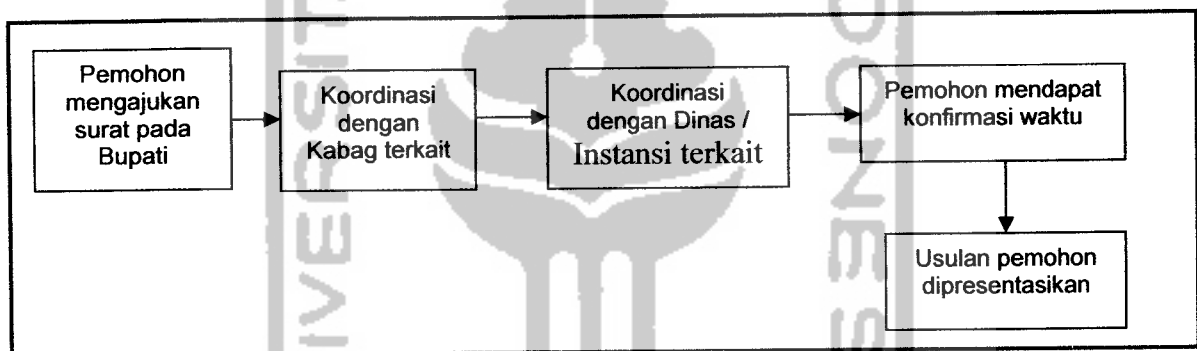


Sehingga ketika hendak mengajukan permohonan itu masyarakat tidak terlalu lama menunggu, dan masyarakat mendapat kepastian tentang waktu terbitnya surat permohonan. *“Dan karakter dari sistem pelayanan terpadu ini adalah terpusat.”*

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 Skema Prosedur Usulan perencanaan

Sumber : Desy Herpani 94340101



2.5.2. Sistem Pelayanan Tidak Terpadu

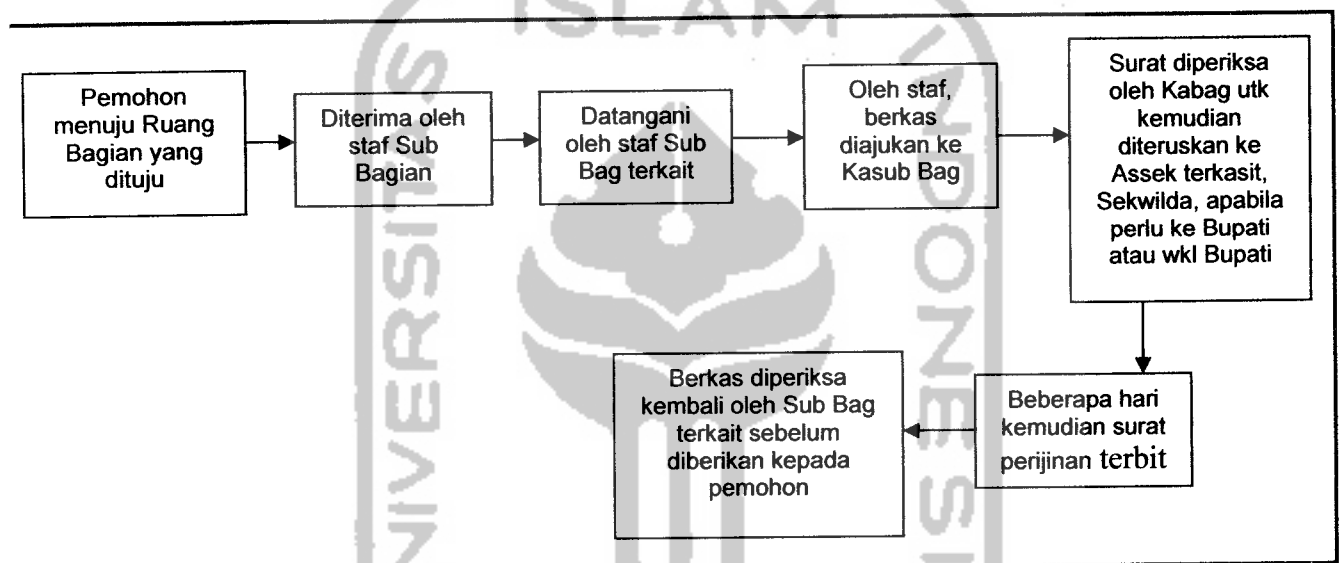
Sistem ini berarti semua pekerjaan pelayanan dalam organisasi yang bersangkutan dilaksanakan oleh masing-masing bagian disamping itu juga melakukan pekerjaan ketatausahaan yang terdapat di lingkungannya sendiri. Misalnya ijin gangguan, unit kerja yang memprosesnya adalah bagian perekonomian, dari mulai 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 selain itu pada

sistem ini pemohon secara langsung melibatkan didi 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."

Gambar Skema Pelayanan Perijinan Tidak Terpadu

Sumber : Desy Herpani 94340101



Karena pada prinsipnya Otonomi daerah adalah penataan penyelenggaraan pemerintahan negara berdasarkan hirarki dan kesatuan wilayah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas, 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.

2.6. Organisasi Kerja

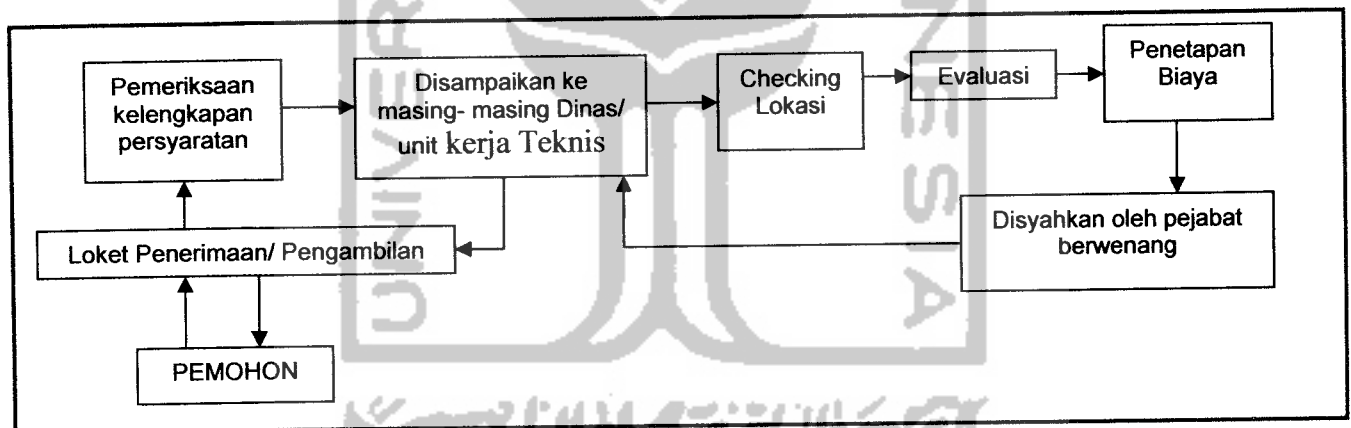
Dalam pengertiannya yang umum organisasi kerja adalah setiap sistem kerja sama yang di jalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi kerja pada kantor sekwilda terdiri dari 4 bagian pokok, yaitu :

2.6.1. Untuk Kegiatan Pelayanan Perijinan Terpadu

Unit Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai 8 kriteria pelayanan, 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 bertele-tele dan yang lebih utama masyarakat mendapatkan kemudahan dalam mendapatkan surat perijinan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini :

Gambar Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Terpadu

Sumber : Desy Herpani 94340101



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 / 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 / dinas kepada loket pengambilan dan dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran pemohon dapat memperoleh surat perijinan.

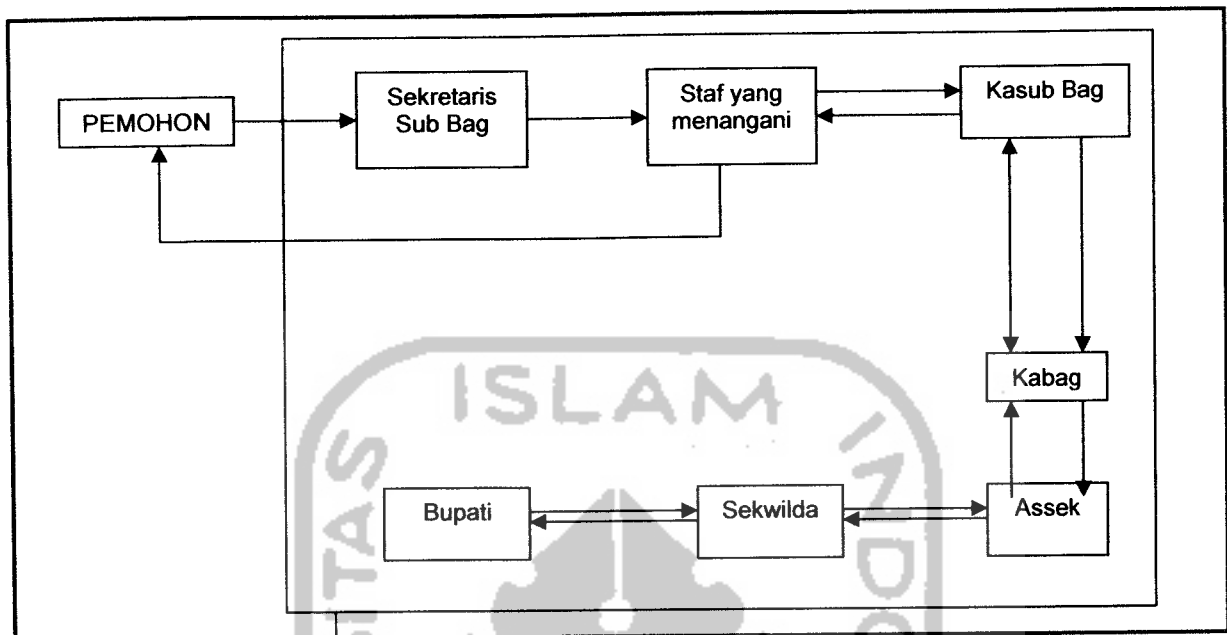
2.6.2. Untuk Kegiatan Pelayanan Tidak Terpadu

1. perijinan yang dilayani di kantor Sekwilda ini adalah ijin gangguan, serta ijin prinsip. Pelayanan ijin gangguan ini dimulai dari pemohon membawa surat pengantar dari Bappeda yang ditujukan kepada salah satu bagian di jajaran Sekwilda Tingkat II, kemudian diterima oleh salah satu sekretaris sub bagian di ruang bagian, lalu disalurkan kepada staf yang berwenang menangani, dan diajukan kepada sub bagian kemudian di sampaikan 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 ditanda tangani oleh kepala bagian barulah surat itu sampai kepada pemohon.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini

Gambar Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Tidak Terpadu

Sumber : Desy Herpani 94340101



Jika permohonan ijin mendapatkan pernyataan keberatan dari salahsatu pihak, maka pemohon dapat meneruskan permohonan kepada kepala Daerah dan terhadap keberatan ini akan diadakan penelitian dan penyelesaian dengan memperhatikan pihakpihak yang bersangkutan

Untuk ijin prinsip (permohonan ijin untuk menanamkan investasi seperti pendirian pabrik dan sebagainya) 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.

2. Mendapatkan informasi

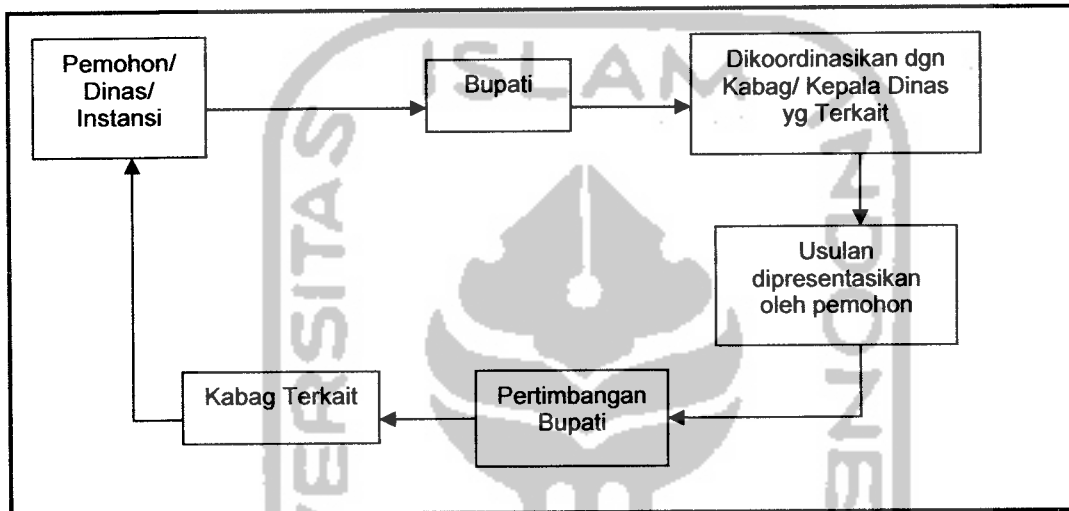
untuk mendapatkan informasi atau keterangan atau data dari kantor sekwilda ini dimulai dari bagian informasi yang terdapat dibagian depan pintu masuk gedung, kemudian petugas bagian informasi ini akan meneruskan / mengarahkan masyarakat pada bagian yang terkait.

2.6.3. Untuk Kegiatan Koordinasi

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 skema berikut ini :

Gambar Skema Organisasi Kerja Kegiatan Koordinasi

Sumber : Desy Herpani 94340101



2.6.4. Untuk kegiatan Penyuluhan

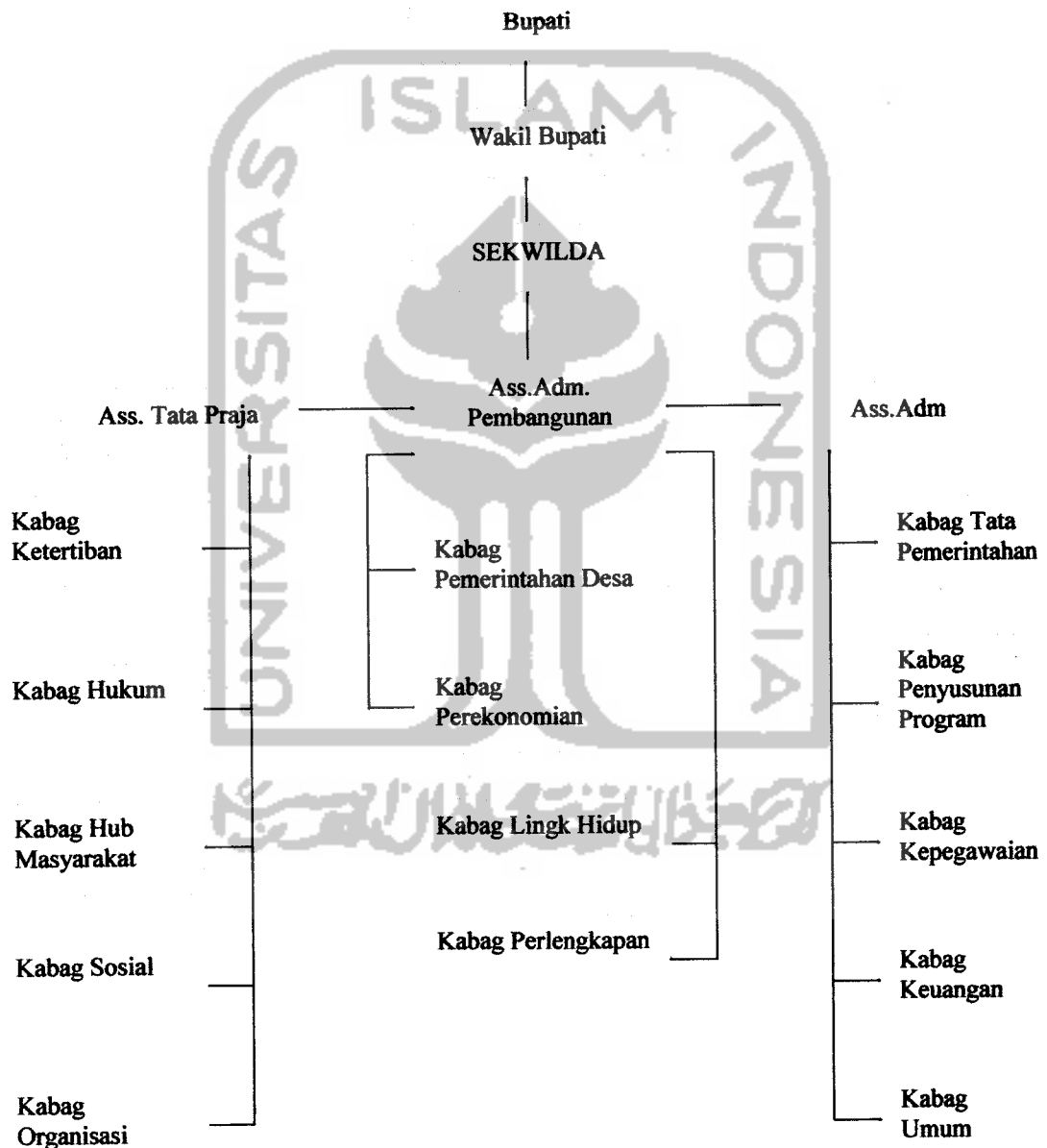
Kegiatan penyuluhan yang terdapat pada kantor Sekwilda yaitu berupa penyuluhan dan pembinaan pada aparat desa, jadi tidak berhubungan langsung dengan masyarakat umum, karena yang berhubungan langsung dengan masyarakat umum adalah dinas- dinas pemerintah. Kegiatan ini dilakukan langsung oleh sub bagian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

2.7. Struktur Organisasi Kantor pemerintahan Kabupaten Tingkat II

Struktur Organisasi Pada Kantor Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II, yang di mulai dari Bupati dan Wakilnya di bantu oleh sekretaris Wilayah Daerah yang memiliki 3 asisten serta 14 kepala bagian secara singkat dapat digambarkan di bawah ini

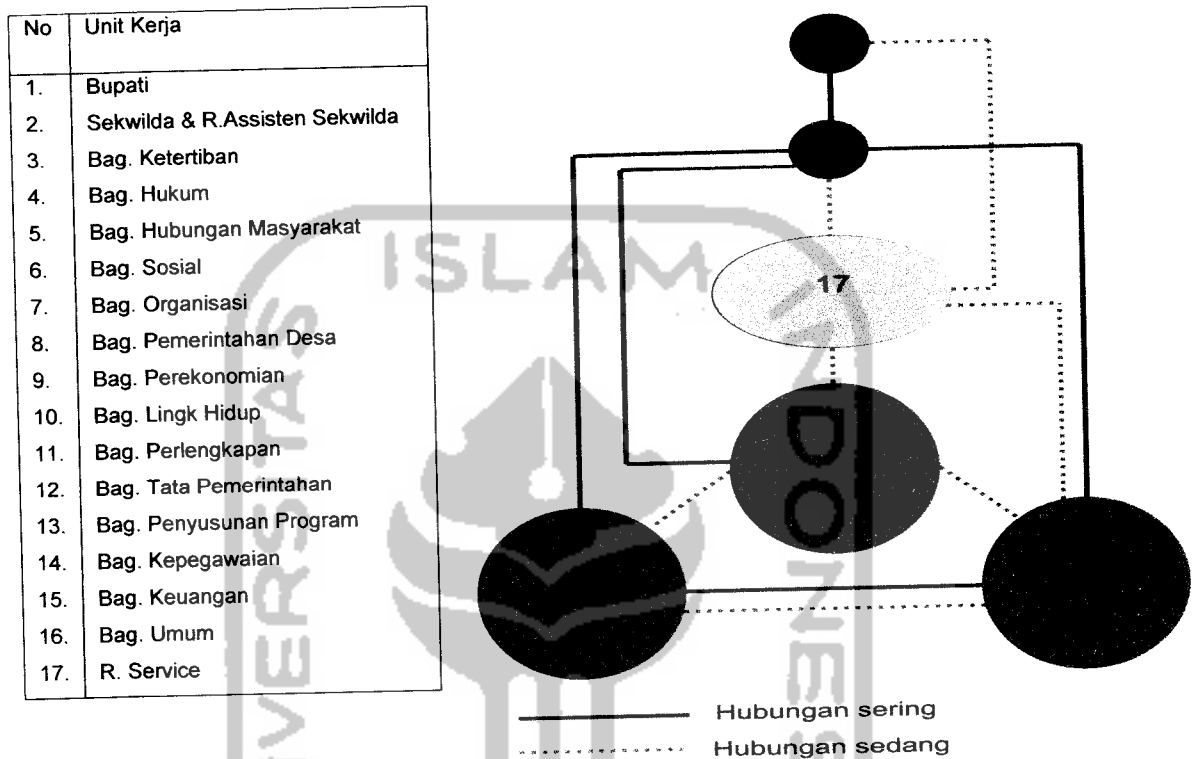
Gambar Struktur Organisasi Pemerintahan Kab. Dati II

Sumber : Undang – Undang Otonomi Daerah 1999



2.8. Hubungan Ruang

Diagram Pola Hubungan Ruang



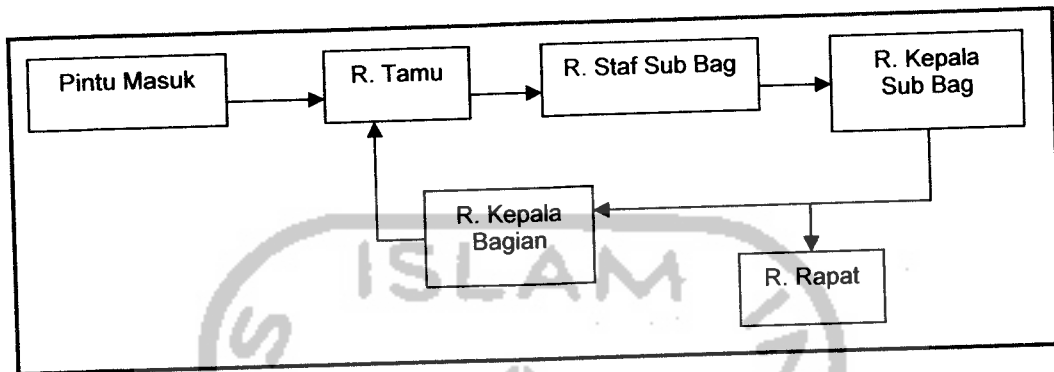
Dalam diagram pola hubungan ruang terlihat unit 1 dan 2 berhubungan dengan seluruh unit kerja dan frekuensi hubungan sering. Unit kerja dari nomor 3 – 16 mempunyai hubungan sedang dan jarang, sedangkan seluruh unit kerja sering berhubungan dengan kelompok ruang penunjang dan ruang service.

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 atau melalui kasubbag terlebih dulu. Untuk itu disarankan adanya ruang penerima sebelum dipersilakan ke ruang tamu.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini :

Gambar Skema Hubungan Ruang Bagian

Sumber : Desy Herpani 94340101

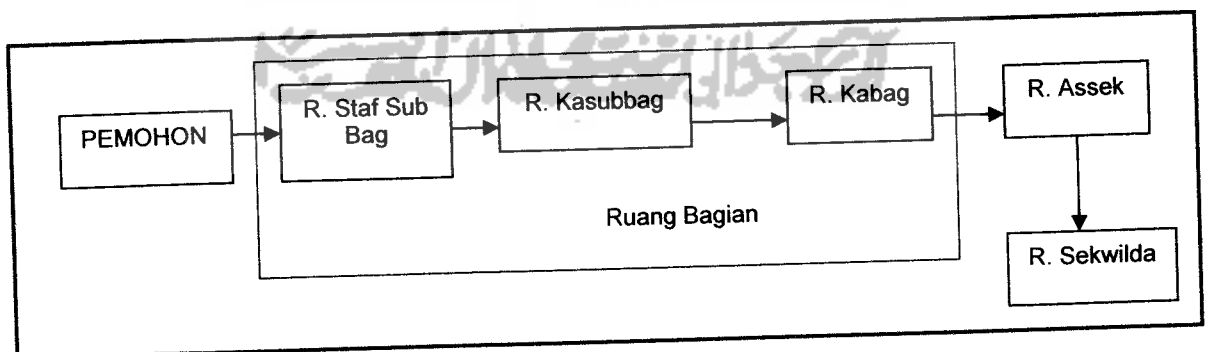


2.9. Aksesibilitas Ruang

Setelah melihat pola hubungan ruang diatas dapat terlihat aksesibilitas 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 ini :

Gambar Skema Aksesibilitas Ruang

Sumber : Desy Herpani 94340101



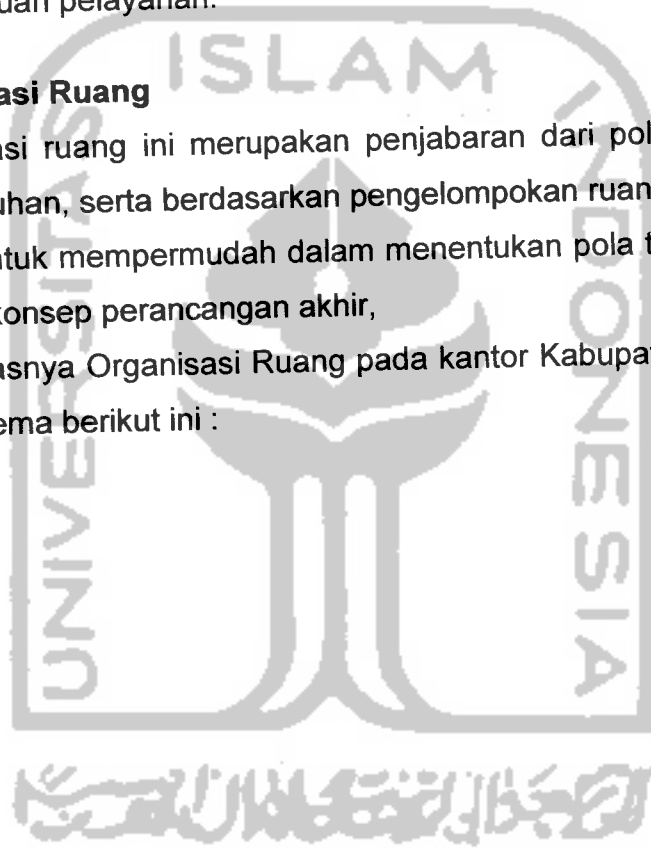
Untuk itu dalam merancang bangunan kantor pemerintahan harus memperhatikan faktor kemudahan dengan mempertimbangkan hal – hal ini :

1. Kantor Pemerintah merupakan kantor layanan terhadap publik maka diharapkan pelayanan lebih memuaskan publik
2. Untuk mengefisienkan waktu tempuh para karyawan sehingga pelayanan lebih optimal
3. dengan pencapaian yang mudah sehingga dapat merepresentasikan keterpaduan pelayanan.

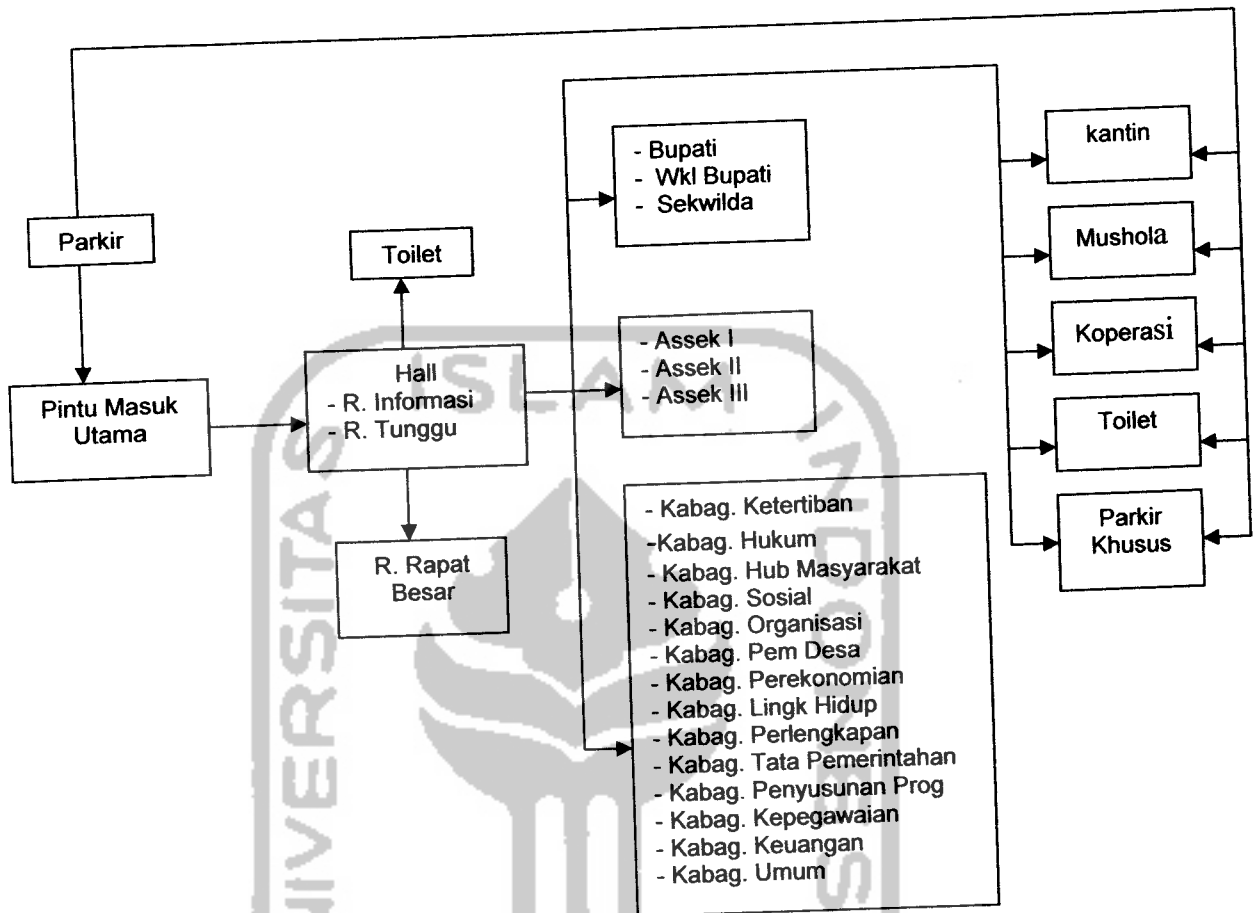
2.10. Organisasi Ruang

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 Kabupaten Tingkat II dapat dilihat pada skema berikut ini :



Gambar Skema Organisasi Ruang
 Sumber : Desy Herpani 94340101



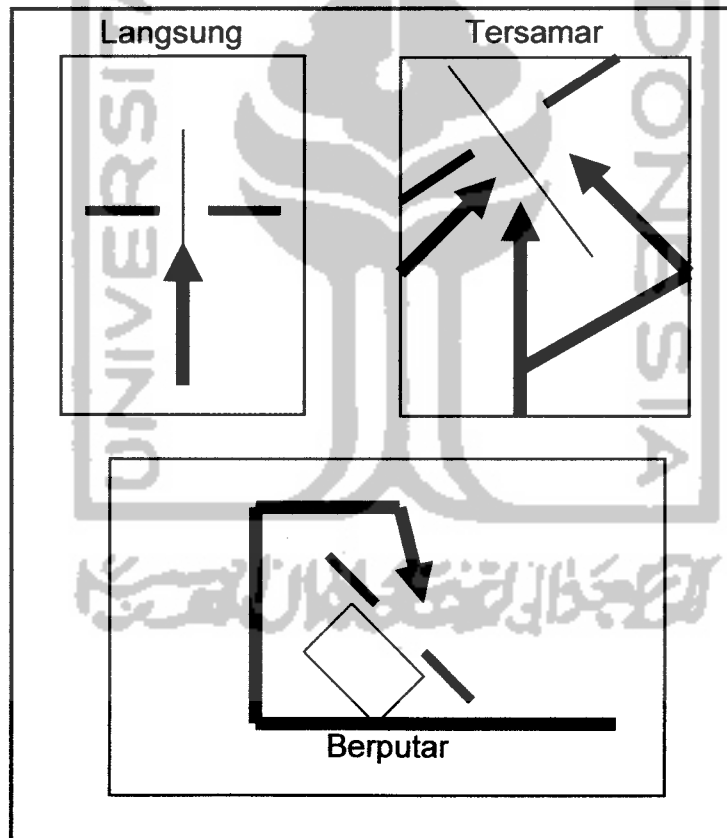
2.11. Ruang Sirkulasi

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

a. pencapaian bangunan

pencapaian 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 :

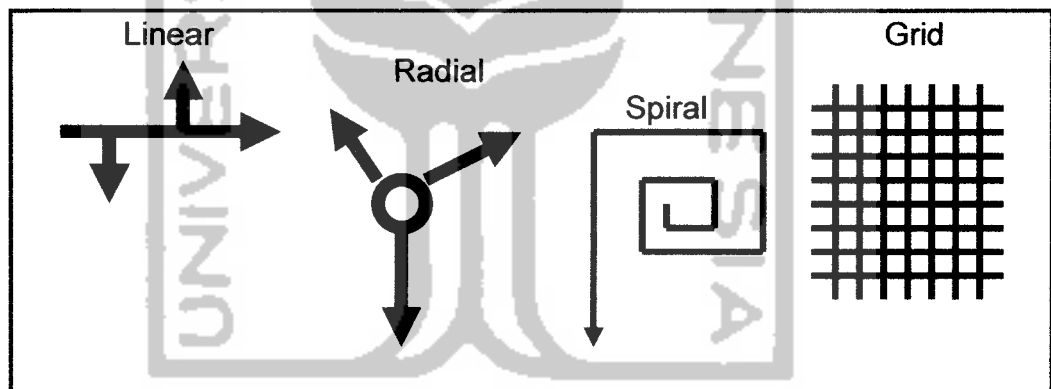
- **Lansung**
Suatu pencapaian yang mengarah lansung kesuatu tempat masuk melalui sebuah jalan yang segaris dengan sumbu bangunan
- **Tersamar**
Jalur yang samar, dan dapat diubah arahnya satu atau bebrapa kali untuk menghambat dan memperpanjang urutan pencapaian
- **Berputar**
Sebuah jalan berputarmemperpanjang urutan pencapaian dan mempertegas bentuk 3 dimensisuatu bangunan sewaktu bergerak mengelilingi tepi bangunan.



b. Konfigurasi bentuk jalan

sifat konfigurasi bentuk jalan dipengaruhi atau mempengaruhi pola organisasi ruang- ruang yang di hubungkanya, macam konfigurasi bentuk jalan.

- Linear, jalan lurus yang menjadi unsur pengorganisir deretan ruang- ruang
- Radial, memiliki jalan yang berkembang dari sebuah titik 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.



2.11.1.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 :

1. 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 pada pertimbangan – pertimbangan diatas kantor ini memiliki konfigurasi bentuk jalan linear dengan pusat sirkulasi pada Hall bangunan.

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.

2. Vertikal

Sirkulasi vertikal merupakan pencapaian ruang pada satu lantai menuju lantai berikutnya. Maka sarana yang digunakan adalah tangga, baik tangga biasa dengan ukuran normal ataupun tangga darurat yang disediakan untuk menyelamatkan diri dari kebakaran dalam bangunan.

2.11.2. 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.

1. 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. Untuk memudahkan pencapaian pengunjung dapat mengakses ke seluruh bagian sisi gedung.

2. Sirkulasi Untuk Kendaraan

Sirkulasi kendaraan dimulai dari pintu gerbang masuk site bangunan dan berakhir dikantong 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

