

BAB 4

KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II  
TEMANGGUNG SEBAGAI PEMERINTAHAN OTONOM

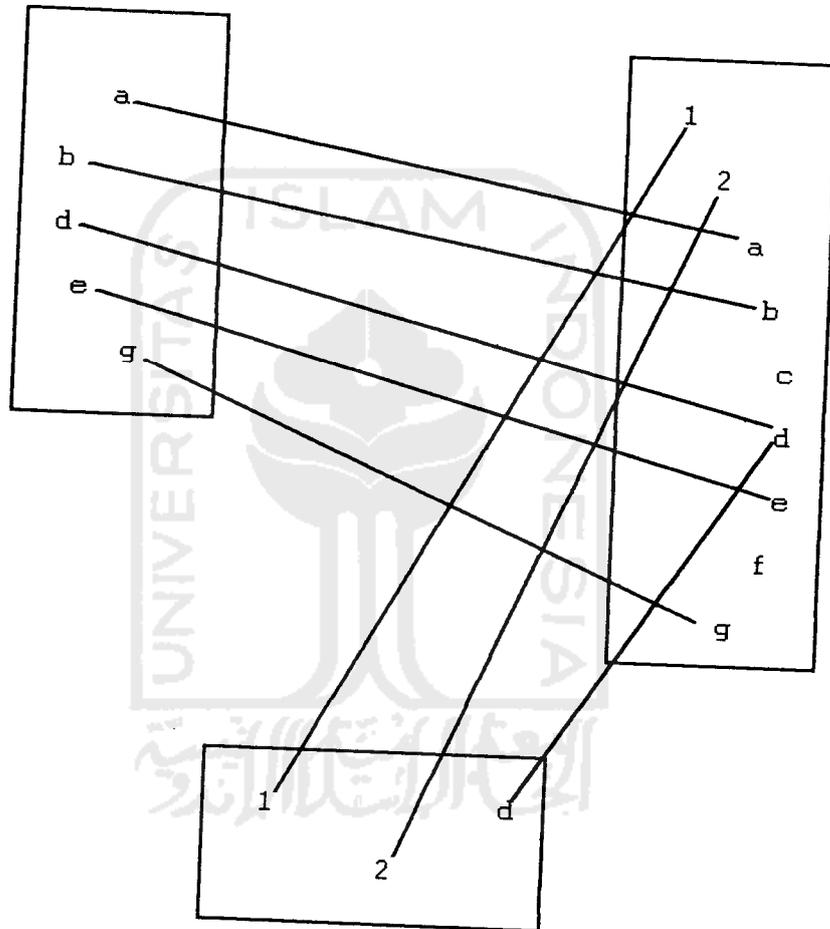
4.1. ANALISIS KEGIATAN

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

Tabel 4.1. Klasifikasi frekuensi pelayanan

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

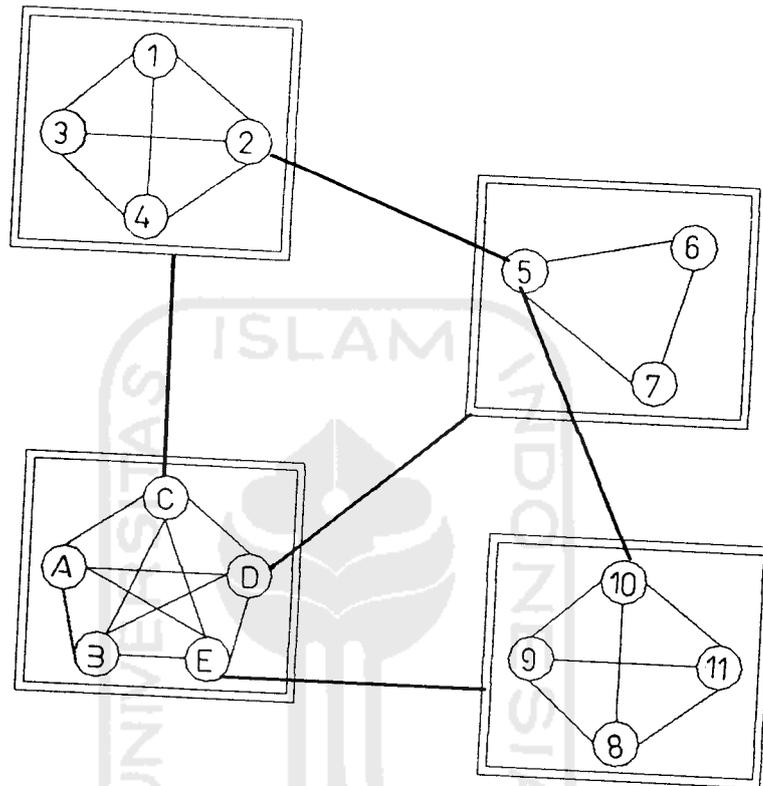
Dari tabel diatas, dapat disimpulkan dari beberapa unit kerja ada yang lebih banyak berperan dalam aspek pelayanan kepada beberapa unsur yang dilayani dibanding unit kerja lain. Dan hal ini juga menunjukkan bahwa sekalipun dalam hirarkhi jabatan telah terkelompok namun tidak selalu dalam kelompok unit-unit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



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



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



Gambar 4.3. Skema hubungan kerja

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

Zone-zone tersebut dapat dibagi menjadi 4 macam :

Zone Tepi : Pembatas dengan kegiatan luar.

Zone Transisi : Untuk pelayanan masyarakat.

Zone Tengah : Pusat kegiatan pemerintahan.

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

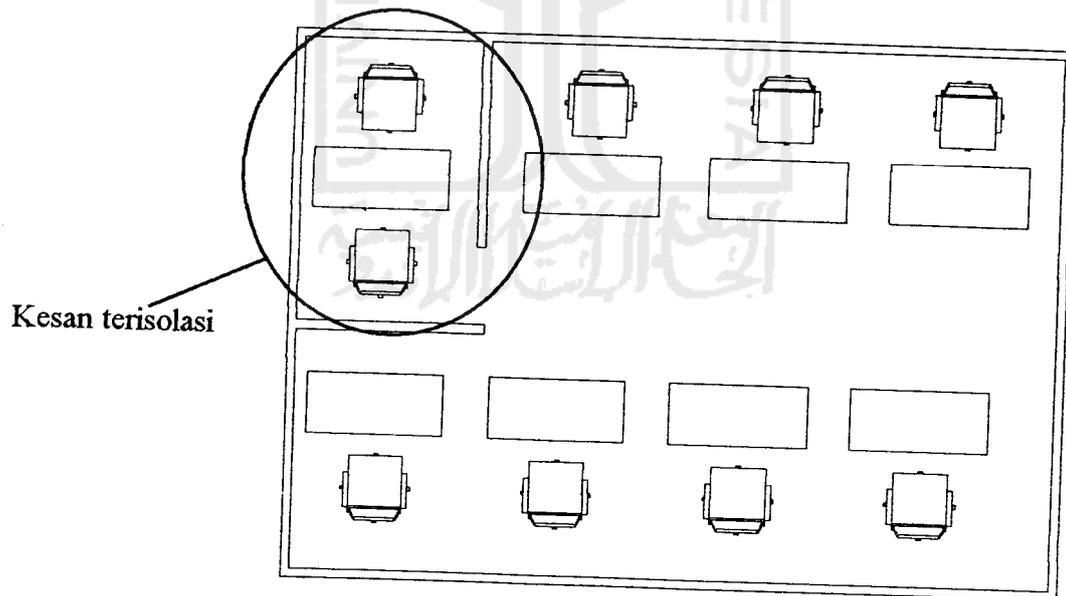
## 4.2. TATA RUANG DALAM

### 4.2.1. Jenis Ruang

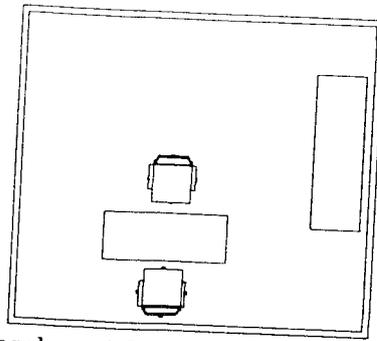
Dalam penataan ruang kerja dituntut adanya kemampuan ruang untuk menciptakan hasil kerja yang optimal sesuai kondisi kebutuhan.

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

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



Gambar 4.4. Ruang sosiofugal

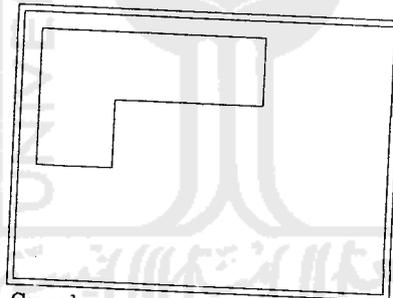


Gambar 4.5. Ruang sosiofugal

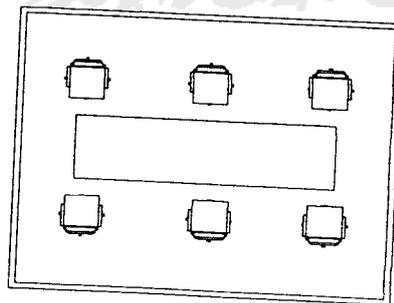
Kegiatan didalamnya membutuhkan ruang khusus yang bisa meniadakan/mereduksi hubungan atau komunikasi dengan orang lain.

Ruang sosiopetal :

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

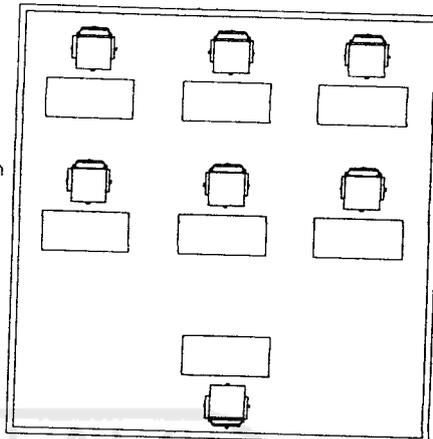


Gambar 4.6. Ruang sosiopetal



Gambar 4.7. Ruang sosiopetal

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



Gambar 4.8. Ruang sosiopetal

#### 4.2.2. PENGELOMPOKAN RUANG

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

Pengelompokan ruang berdasarkan hirarkhi pelayanan dapat diklasifikasikan sebagai berikut

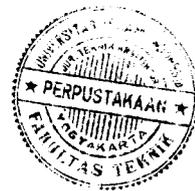
- Private : ruang kerja, ruang arsip
- semiprivate : ruang aula pertemuan, ruang tamu.
- Semipublic : ruang Musholla, halaman, tempat upacara.
- Service : ruang toilet, ruang ganti, parkir.

Pengelompokan ruang khusus untuk ruang kerja berdasarkan hirarkhi pelayanan :

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

Pengelompokan ruang berdasarkan pertimbangan jumlah personil adalah :

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





## 4). Unit Kabag Hubungan Masyarakat

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

## d. Unit Asisten Administrasi Pembangunan

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

## 1). Unit Kabag Perekonomian

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

## 2). Unit Kabag Penyusunan Program

- Ruang kabag 1 personil
- Ruang Kasubag 3 personil

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

3). Unit Kabag Sosial

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

e. Unit Asisten Administrasi (Asisten II)

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

1). Unit Kabag Kepegawaian

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

## 2). Unit Kabag Keuangan

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

## 3). Unit Kabag Organisasi

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

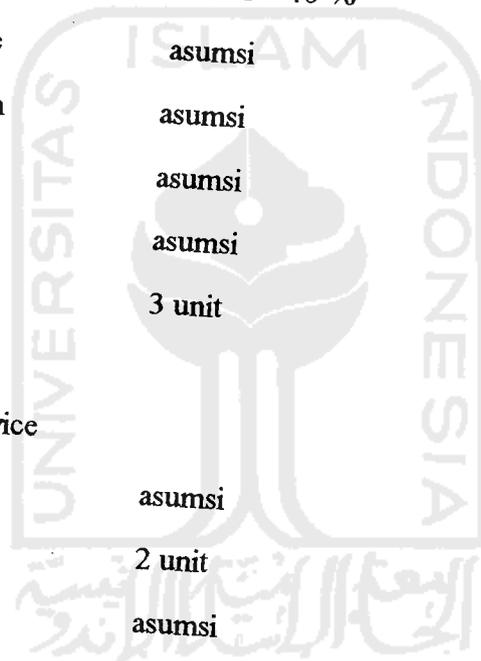
## 4). Unit Kabag Umum

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

## 2. Kelompok Ruang Pelayanan Dan Penunjang

## a. Unit Pertemuan

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



#### 4.2.3. Besaran Ruang

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

Yang menjadi pertimbangan perhitungan besaran ruang adalah :

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

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

Kebutuhan besaran ruang kantor dapat dihitung dengan dua macam kriteria :

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

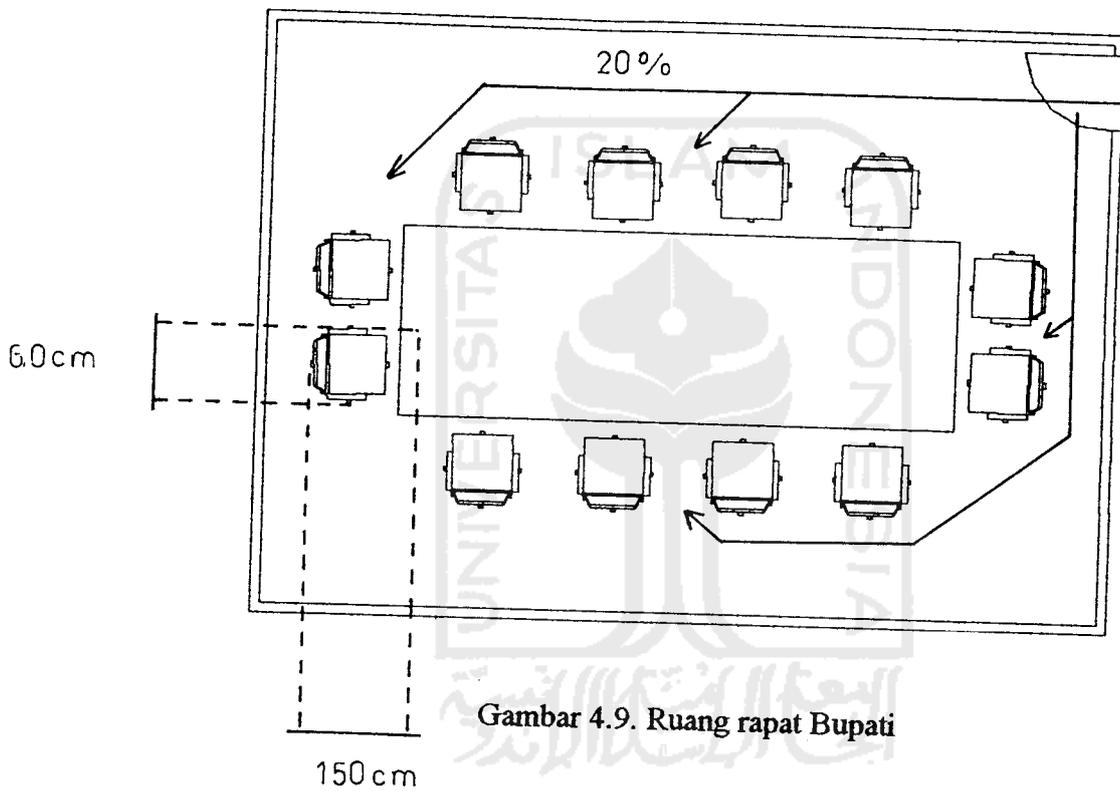
kebutuhan Besaran Ruang selain memperhatikan terhadap teknis perhitungannya juga sangat berkaitan dengan unsur pelaku kegiatan serta besaran beberapa elemen penting penyusun sebagai bagian dalam tata ruang dalam bagi kegiatan unit perkantoran. Adapun besaran ruang yang dibutuhkan adalah sebagai berikut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

## 1. Standard ruang rapat

### a. Ruang Rapat Bupati.

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

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

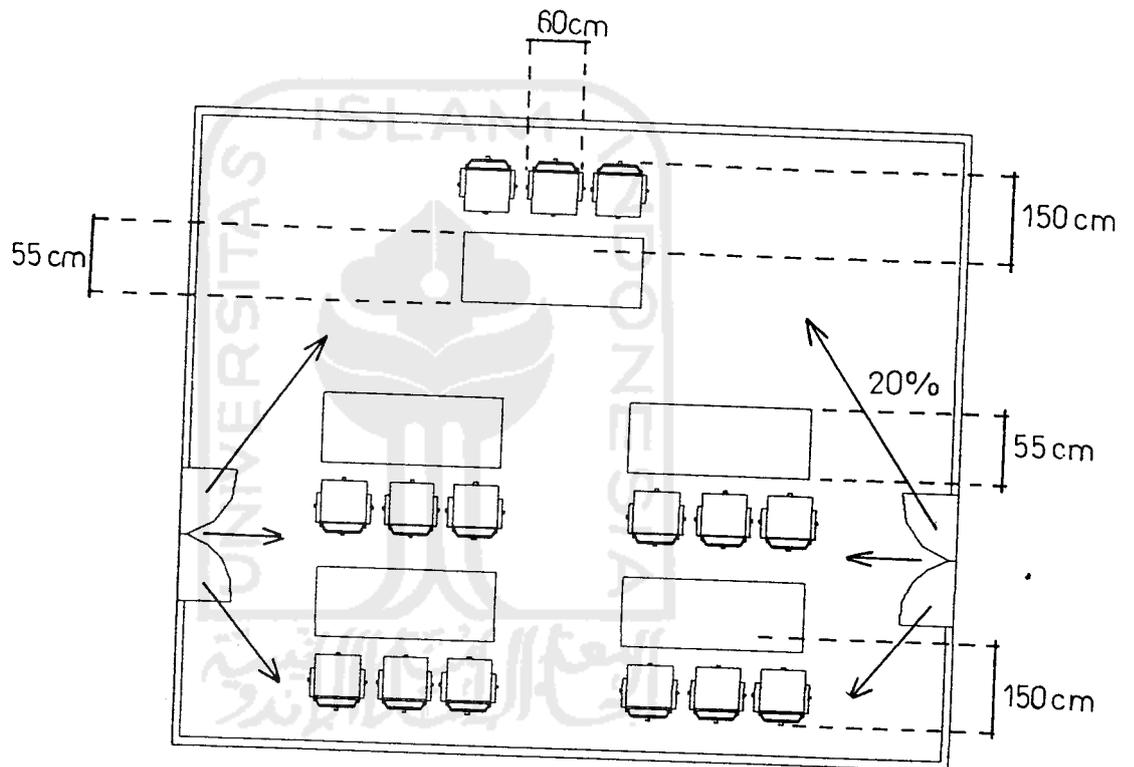


Gambar 4.9. Ruang rapat Bupati

b. Ruang rapat koordinasi jajaran Setwilda dan Kepala Dinas.

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

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

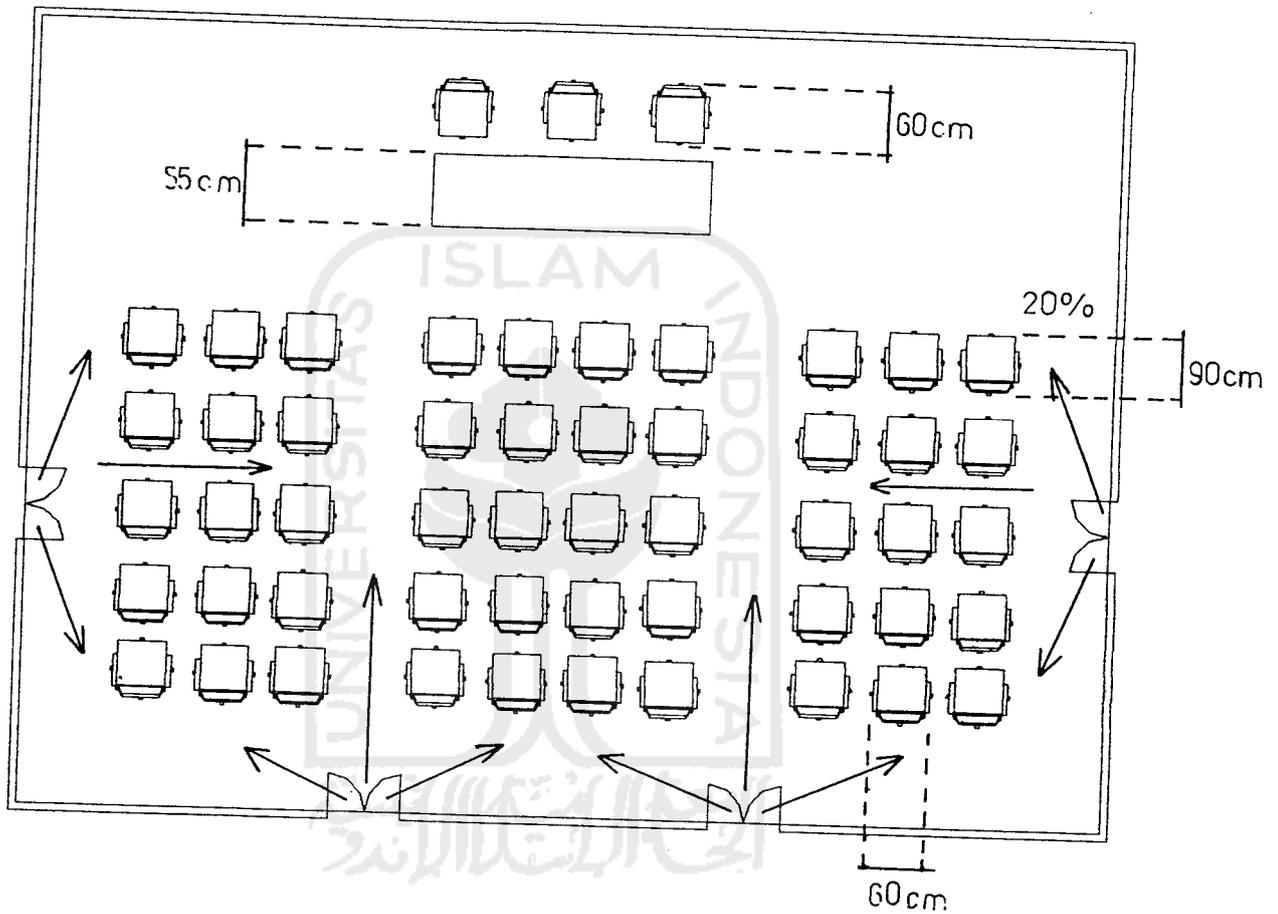


Gambar 4.10. Ruang rapat koordinasi  
jajaran setwilda dan kepala dinas

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

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

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

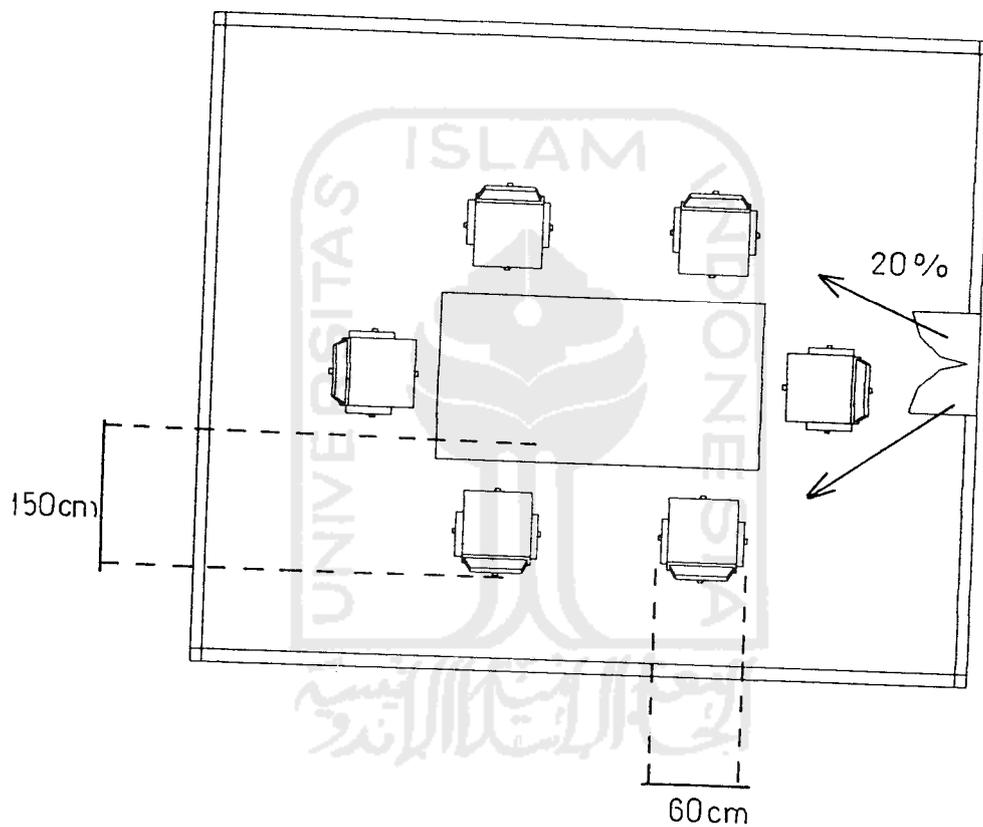


Gambar 4.11. Ruang rapat besar, aula, ruang pertemuan.

d. Ruang Rapat Kepala Bagian

Ruang ini hanya diperuntukkan bagi rapat yang bersifat terbatas pada lingkungan staf kepala bagian dengan jumlah personil  $\pm 6 - 8$  orang, lihat Gambar 4.12.

(Standard setiap orang 1,5 - 2,0 m<sup>2</sup>)



Gambar 4.12. Ruang rapat kepala bagian

## 2. Ruang Bupati

- Ruang kerja + ruang tamu terdiri dari :

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

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

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

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

- Ruang Staf Pribadi

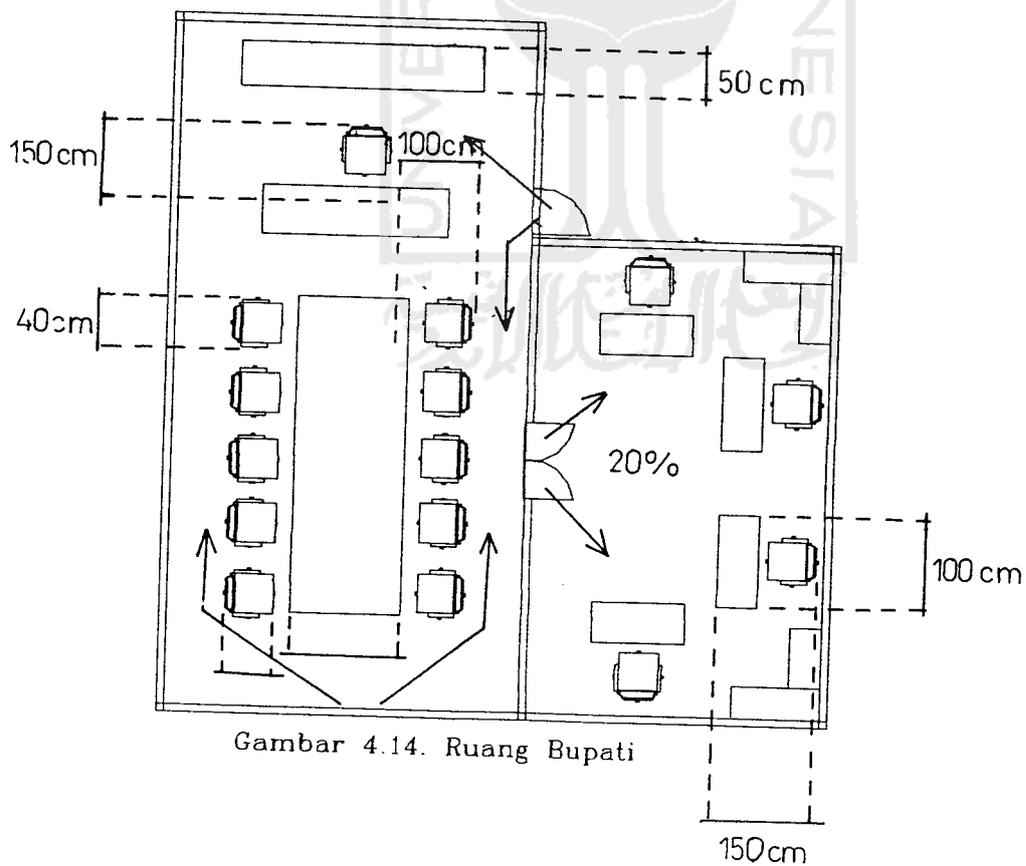
Staf pribadi  $1,5 \text{ m}^2 \times 4$  :  $6,0 \text{ m}^2$

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

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

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

- Sirkulasi 20 %, lihat Gambar 4.14.



Gambar 4.14. Ruang Bupati

### 3. Ruang Sekwilda

- Ruang tamu + ruang kerja + ruang rapat

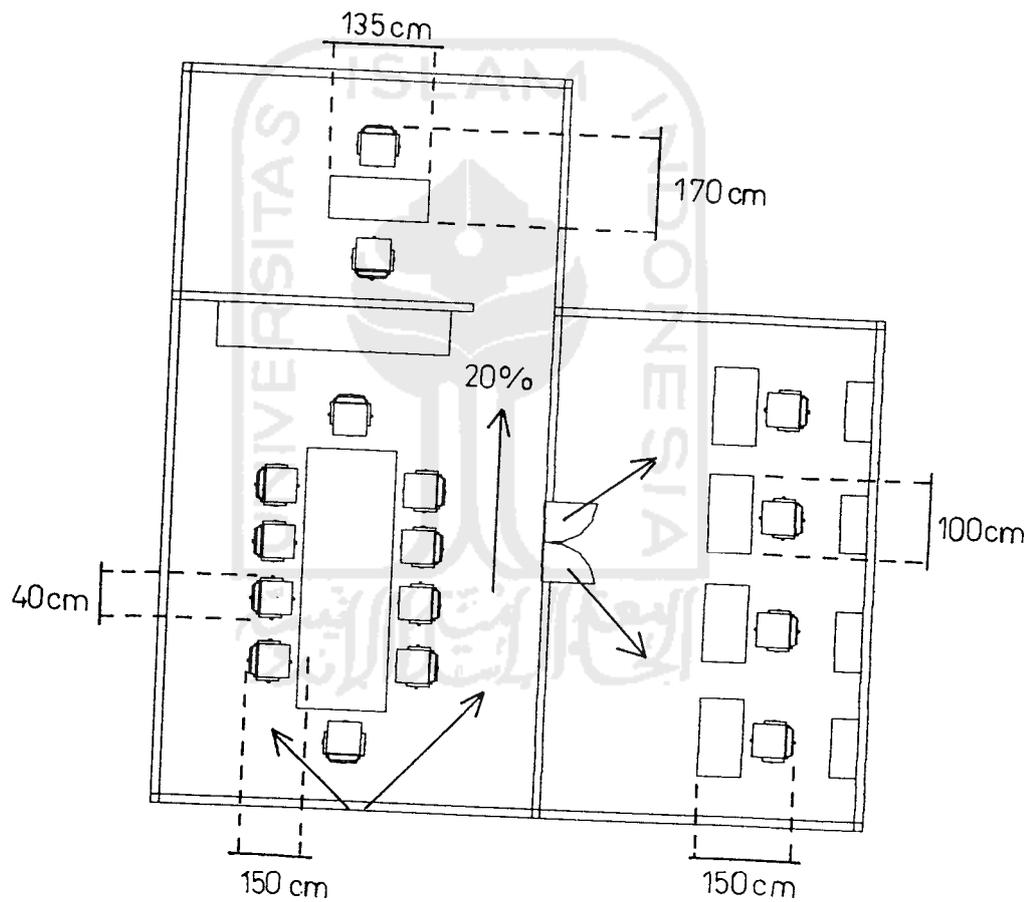
Ruang kerja Khusus Sekwilda  $2,0 \text{ m}^2 : 2,0 \text{ m}^2$

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

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

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

(lihat Gambar 4.15.)

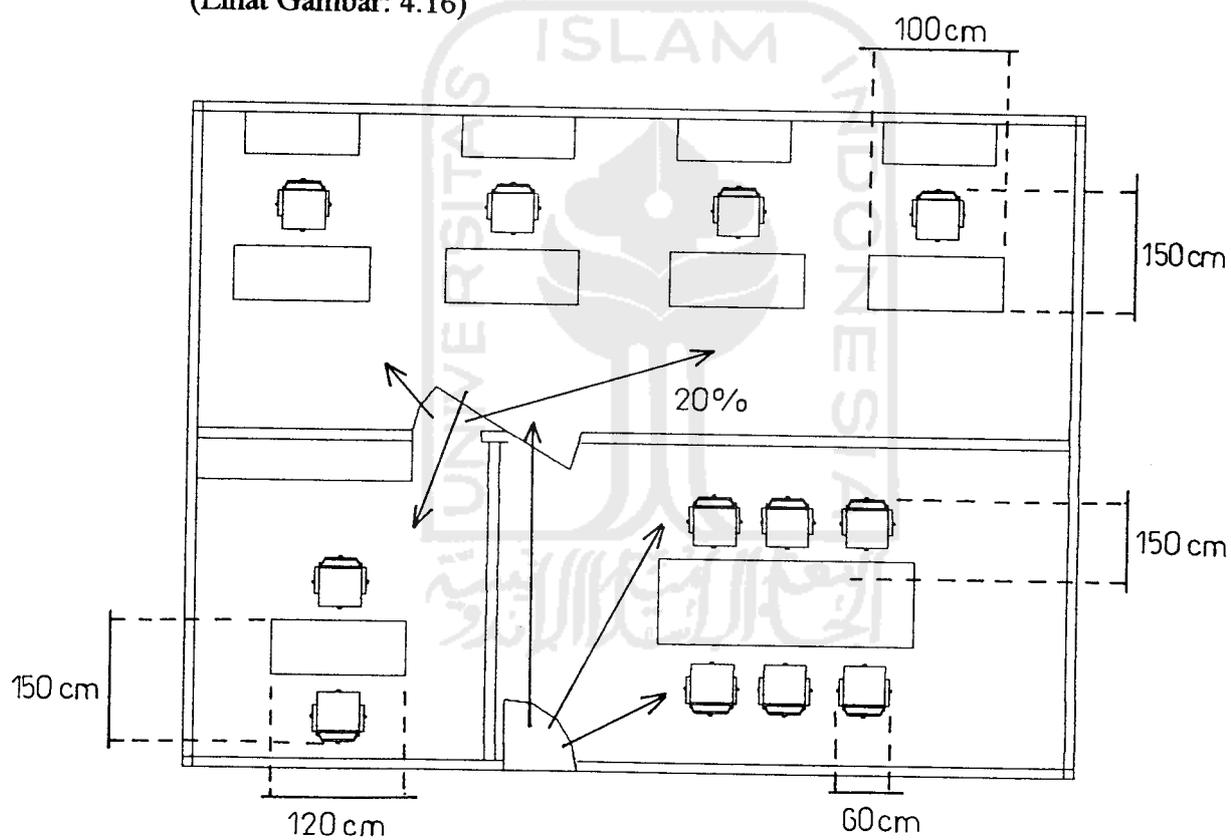


Gambar 4.15. Ruang Sekwilda

#### 4. Ruang Asisten Sekwilda

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

(Lihat Gambar: 4.16)

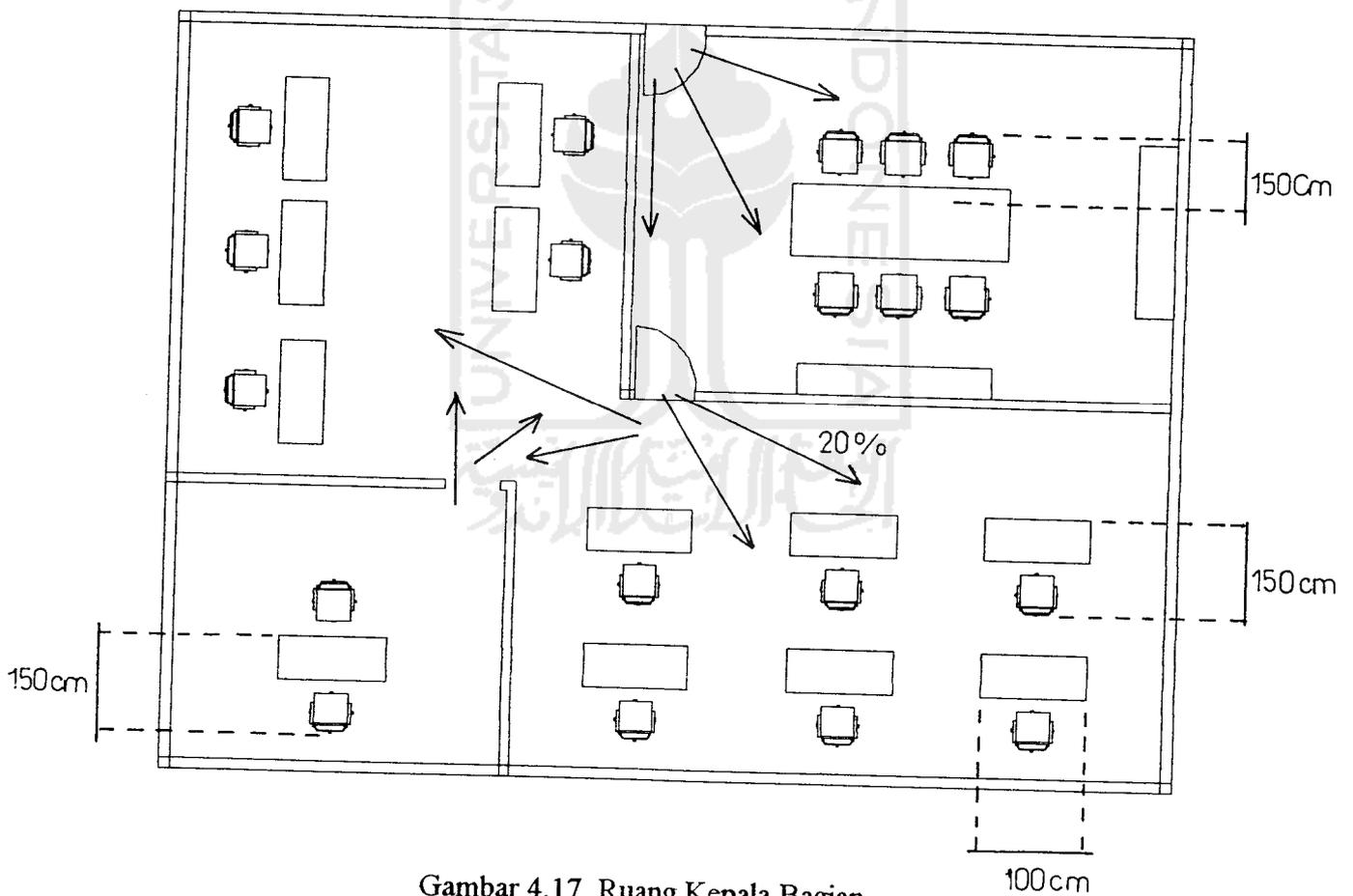


Gambar 4.16.: Ruang Asisten Sekwilda

### 5. Ruang kepala bagian

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

(Lihat Gambar 4.17.)



Gambar 4.17. Ruang Kepala Bagian

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

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

#### 7. Ruang Toilet Pegawai

Berdasarkan standart (office Administration and Office Planning Design) :

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

Jumlah personal Pemerintah daerah 259 pegawai

dengan kriteria :

- 180 Pria.
- 79 Wanita.

Maka kebutuhan besaran ruang toilet :

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

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

Jadi kebutuhan WC

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

#### 8. Musholla

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

Jadi kebutuhan luas ruang :

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

Total Luas Musholla =

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

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

-----

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

#### 9. Ruang Parkir

Jenis kendaraan yang parkir :

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

Berdasarkan Inventaris Transportasi Kantor :

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



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

a. Tempat parkir Mobil kantor :

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

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

---


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

Tempat parkir sepeda motor :

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

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

---


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

b. Tempat Parkir Tamu :

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

- 60 % sepeda motor
- 20 % mobil
- Jalan kaki/angkutan umum 10 %

---


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

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

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

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

---


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

c. Tempat Parkir karyawan

Jumlah kendaraan :

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

Jadi besaran ruang yang dibutuhkan :

120 x 1,8	= 108
216 x 50 %	= 54
15 x 15	= 112,25
225 x 50 %	= 56,25
10 x 1,8	= 9
18 x 50 %	= 4,5
-----	
Total	= 344,5 m <sup>2</sup>

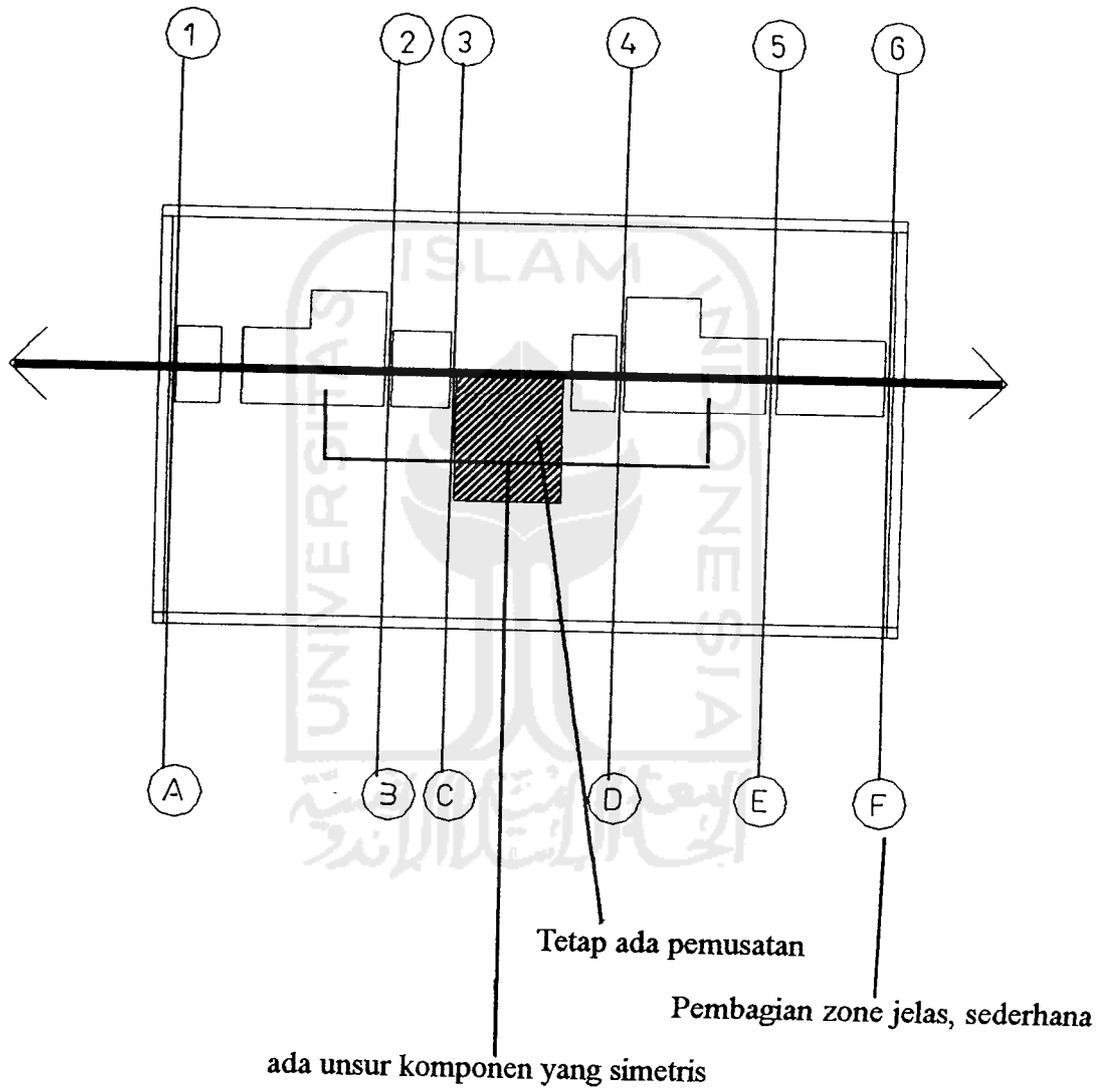
### 4.3. GUBAHAN MASSA

#### 4.3.1. Tata Letak Massa

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

a. Struktur Organisasi Linier.

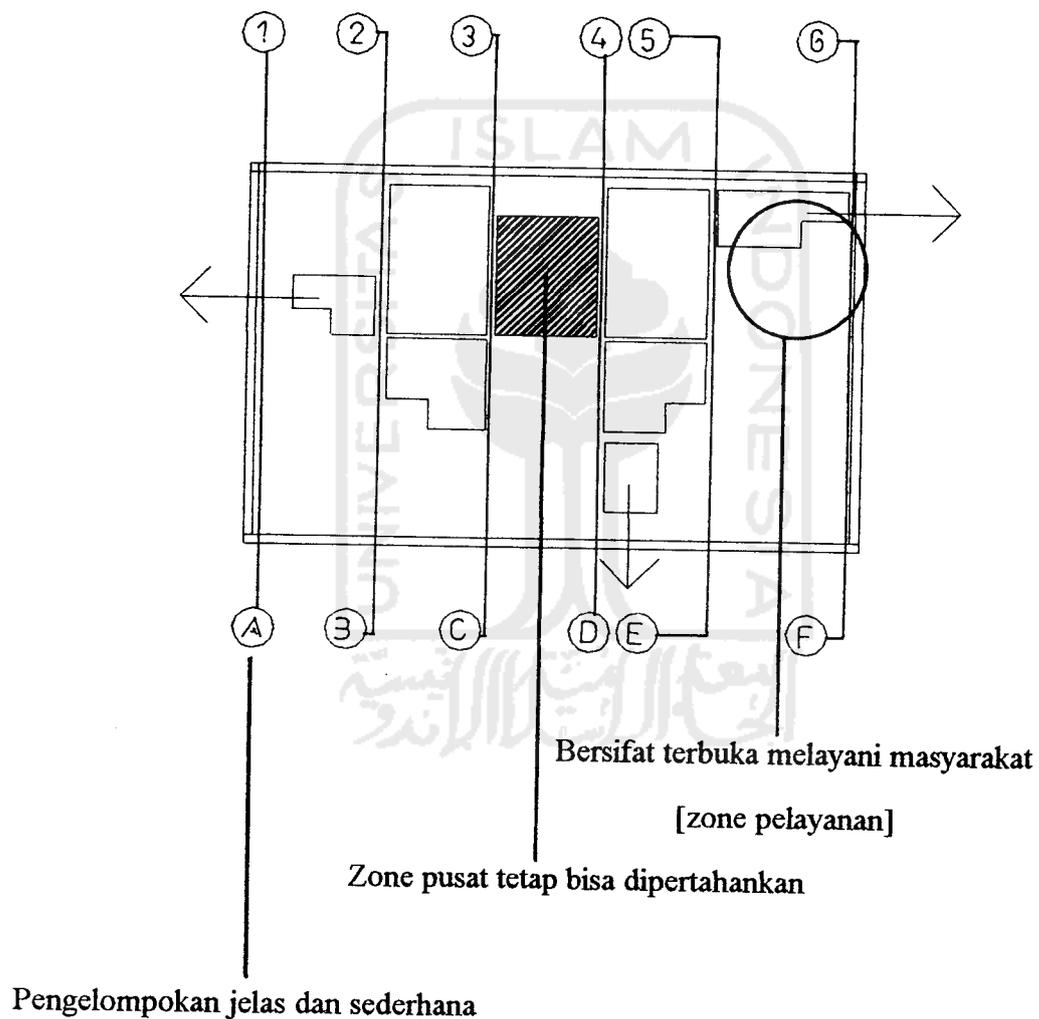
(Lihat Gambar 4.18)



Gambar 4.18. Pola organisasi linier

b. Struktur Organisasi Radial.

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



Gambar 4.19. Pola organisasi radial

### 4.3.2. Sistem Sirkulasi Dalam Gubahan Massa

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

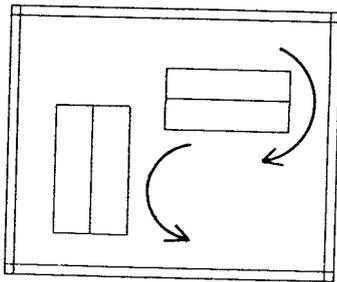
Frekuensi kendaraan dapat dilihat pada Tabel 4.2.:

Tabel 4.2. Frekuensi kendaraan

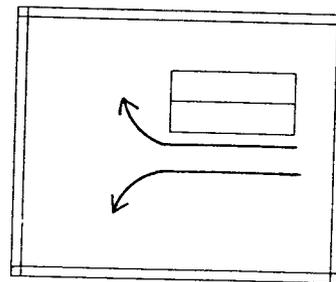
Aktivitas	Zone yang diperuntukkan bagi kendaraan			
	Z. Pusat	Z. Tengah	Z. Transisi	Z. Tepi
Mobil				
Sedan	+	-	+	+
Jeep	-	+	+	+
Minibus	+	-	+	+
Bis	-	-	-	+
Spd Motor	-	+	+	+

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

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



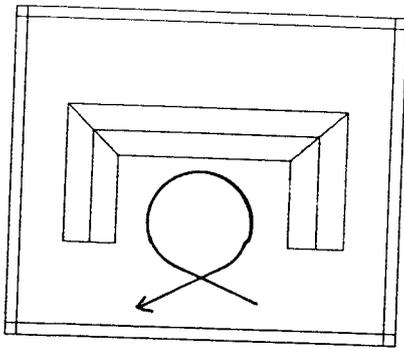
Alternatif untuk zone tengah  
Zone Transisi



Alternatif untuk zone tepi

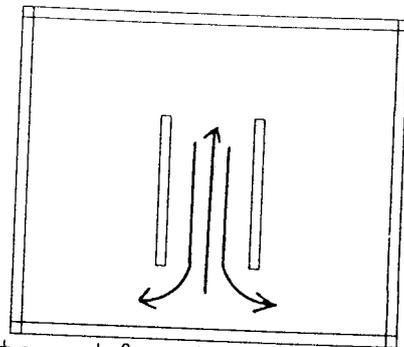
(Gambar 4.20.)

(Gambar 4.21.)



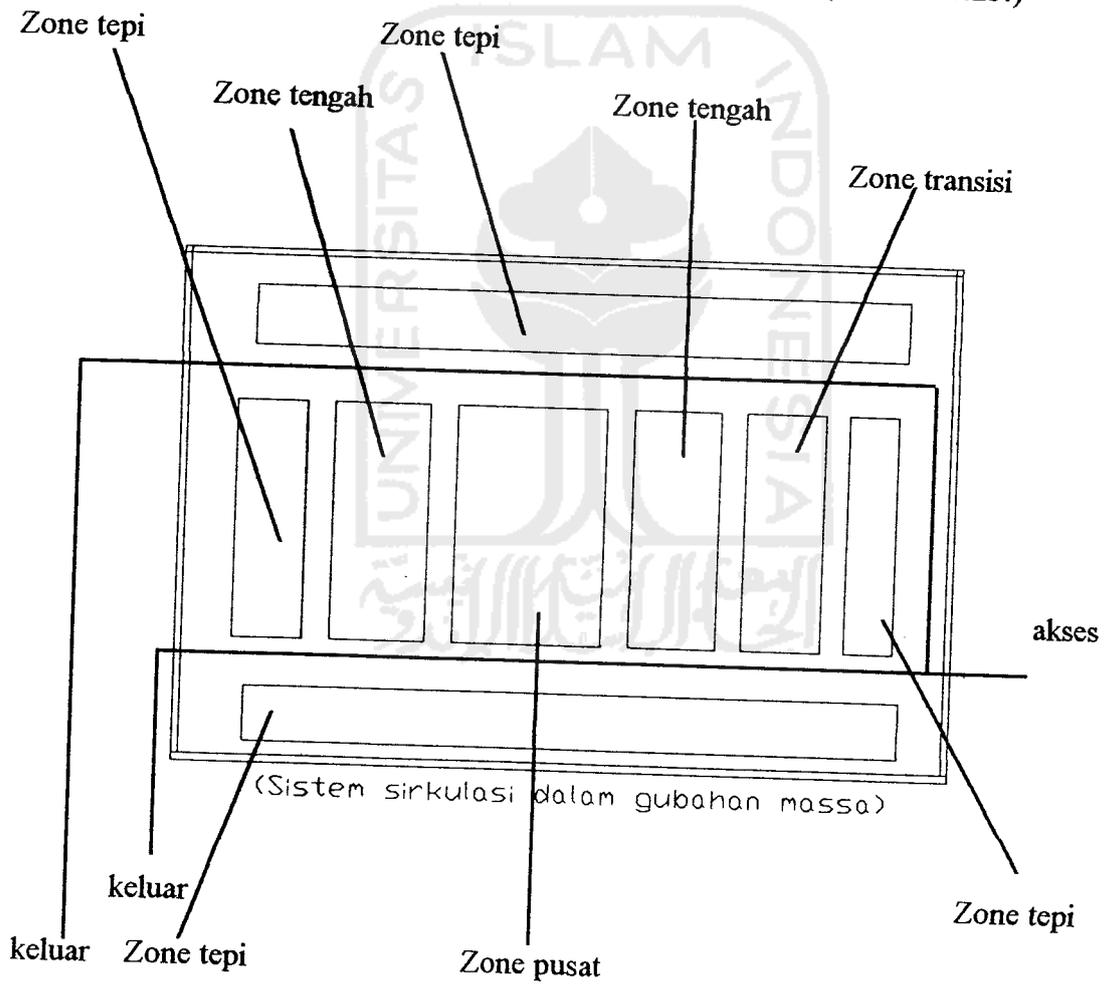
Alternatif untuk zone pusat

(Gambar 4.22.)



Alternatif untuk zone penunjang, dan zone pusat

(Gambar 4.23.)



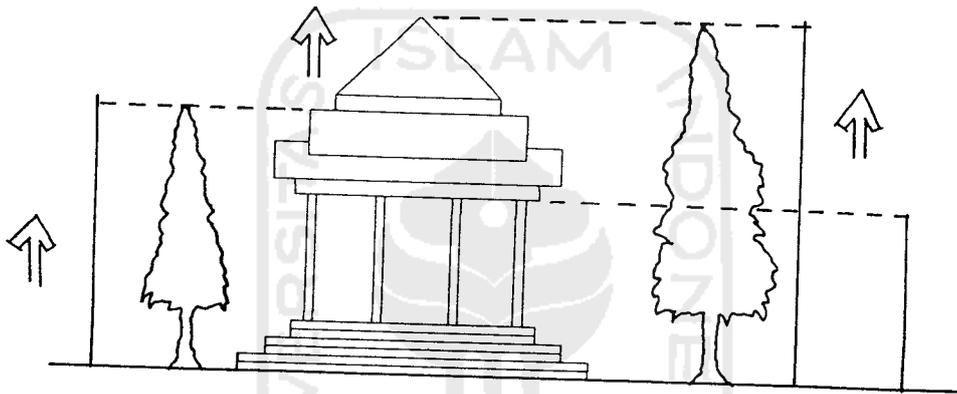
(Gambar 4.24.)

### 4.3.3. Tata Ruang Luar

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

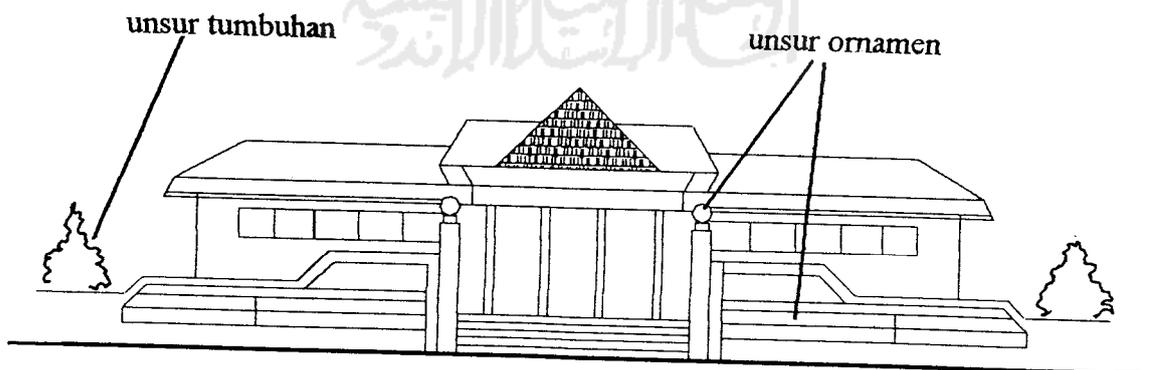
Tata ruang luar ini meliputi :

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



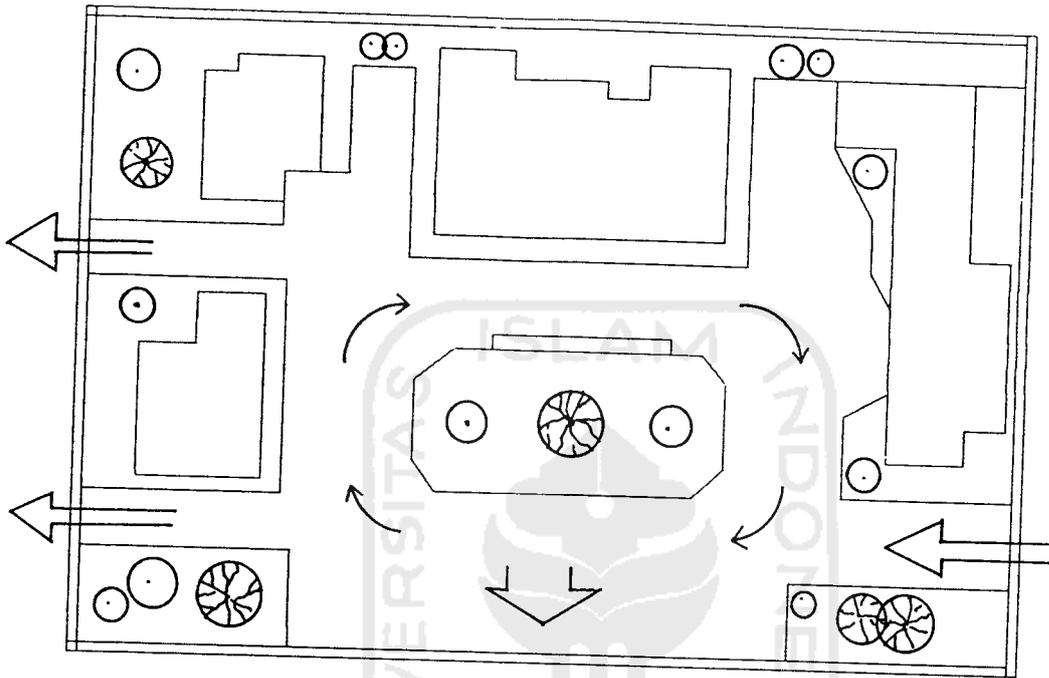
(Gambar 4.25.) karakter pohon

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



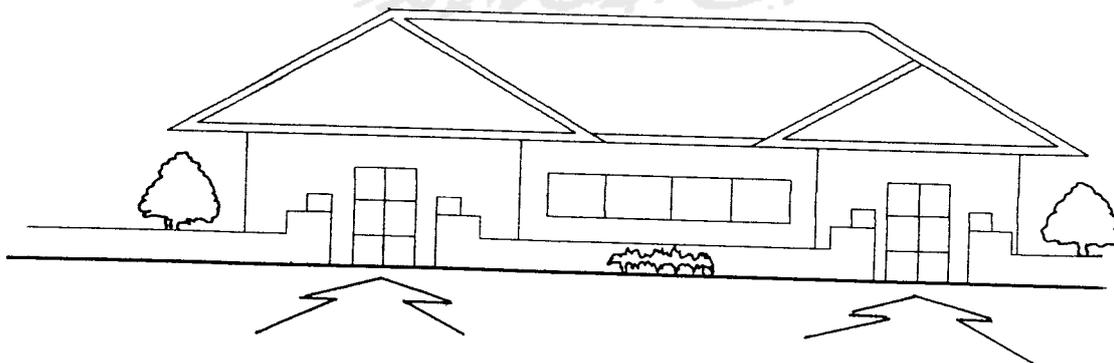
(Gambar 4.26.) Entrance perkantoran

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



(Gambar 4.27.) Landscape dalam pola sirkulasi

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



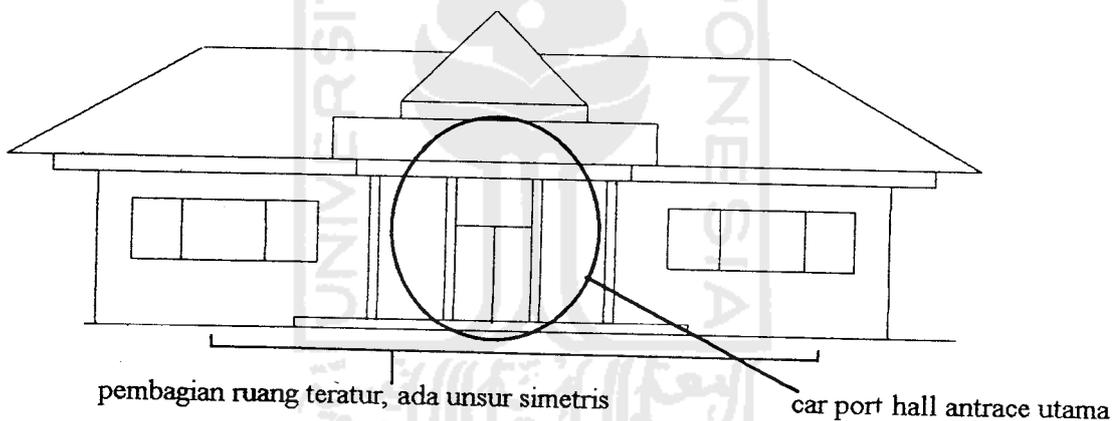
(Gambar 4.28.) Landscape penguat orientasi bangunan

#### 4.4. PENAMPILAN BANGUNAN

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

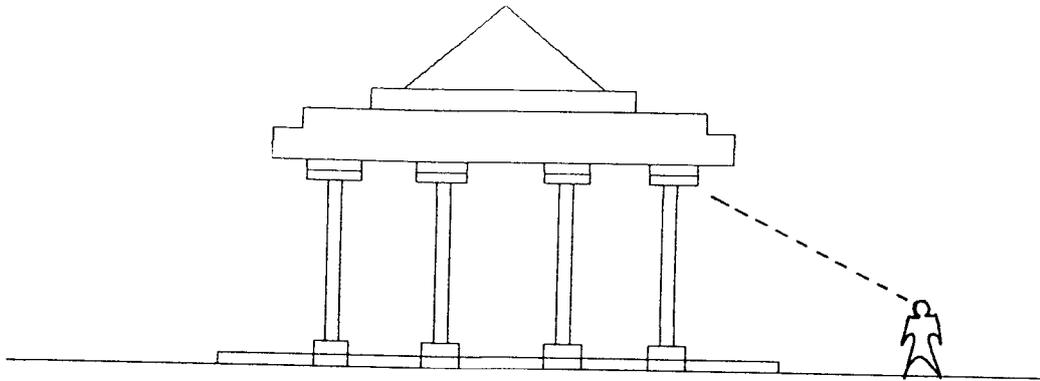
Bila disimpulkan unsur yang harus ditampilkan oleh kantor pemerintahan adalah :

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



Gambar 4.29: Citra formal

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



Gambar 4.30. Citra monumental

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

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

#### 4.5. KESIMPULAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

