

**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 Lokasi**<sup>15</sup>

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

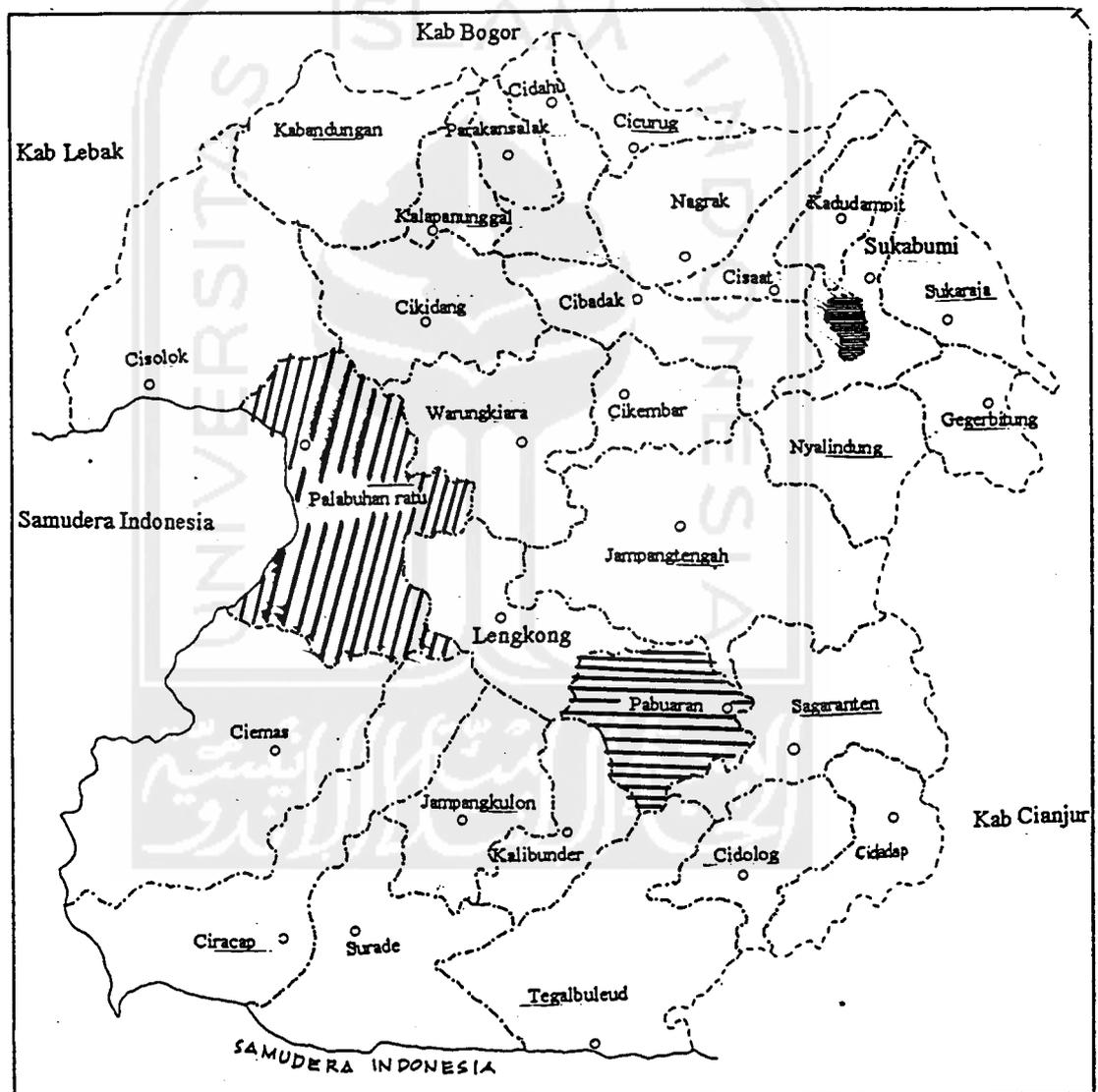
- \* Merupakan kawasan komersial, fasilitas perdagangan dan perkantoran (Perkantoran Pemerintah, perbankan, hotel, pasar, pelabuhan, industri kerajinan dan rumah sakit)
- \* Merupakan jalan arteri.
- \* Kepadatan penduduk sedang
- \* Dilewati jalur transportasi berupa angkutan umum seperti bis kota dan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

<sup>15</sup>Time 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



### **3.1.2. 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) <sup>16</sup>
- II. Tapak mempunyai aksesibilitas mendukung, terletak strategis dan mendukung kemudahan pengenalan <sup>17</sup>
- III. Kondisi tanah tapak mempunyai luasan yang memadai sesuai dengan kebutuhan, topografi datar sehingga memudahkan pekerjaan konstruksi. <sup>18</sup>
- 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. <sup>19</sup>

#### **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

<sup>16</sup> Time Saver Standard for Buildings, hal 492

<sup>17</sup> Ibid 2

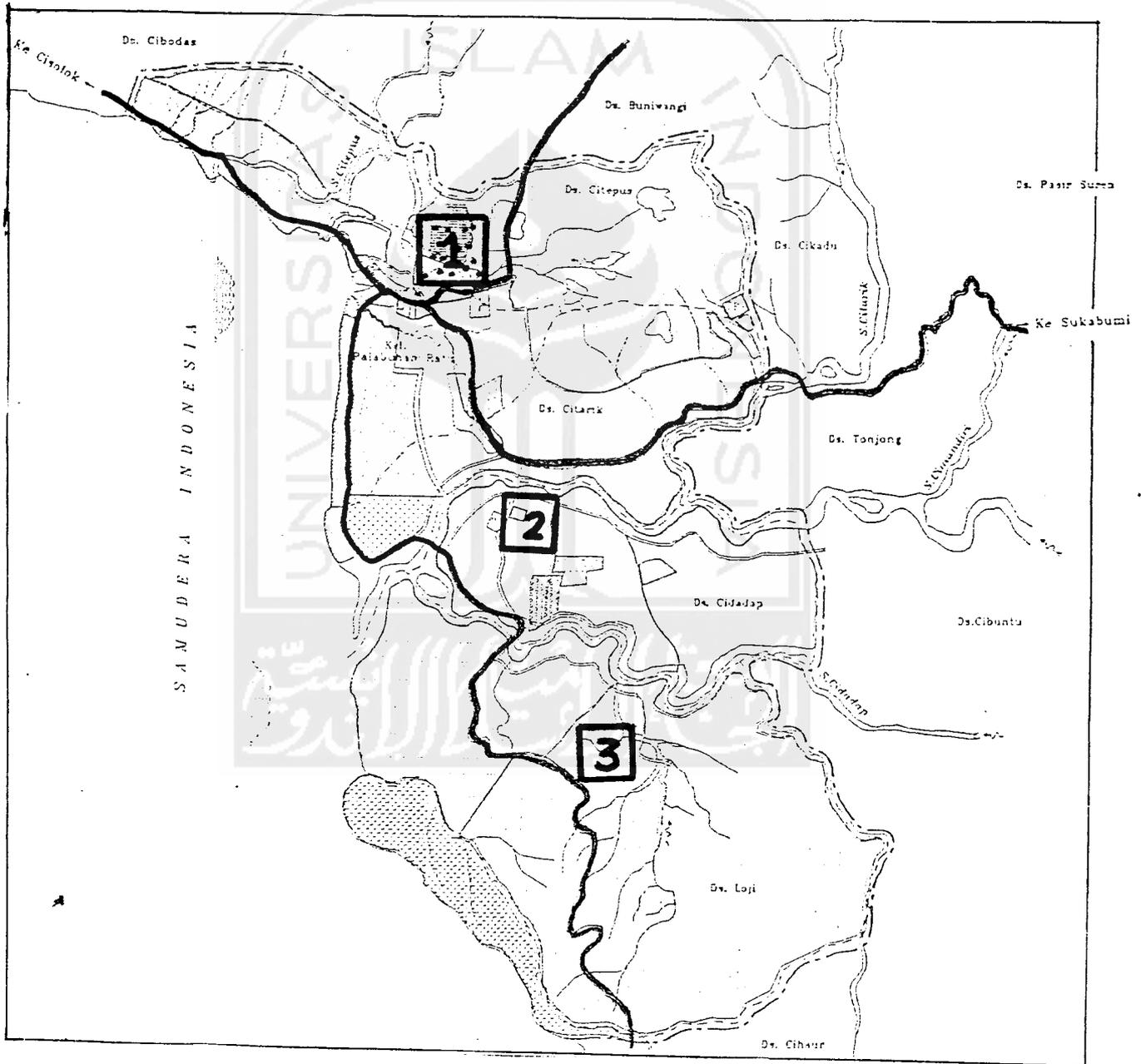
<sup>18</sup> Standar Perencanaan Tapak, Joseph deChiara, hal 97-100

<sup>19</sup> OpCit 4

3. Alternatif 3 :

Tapak berbatasan dengan :

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

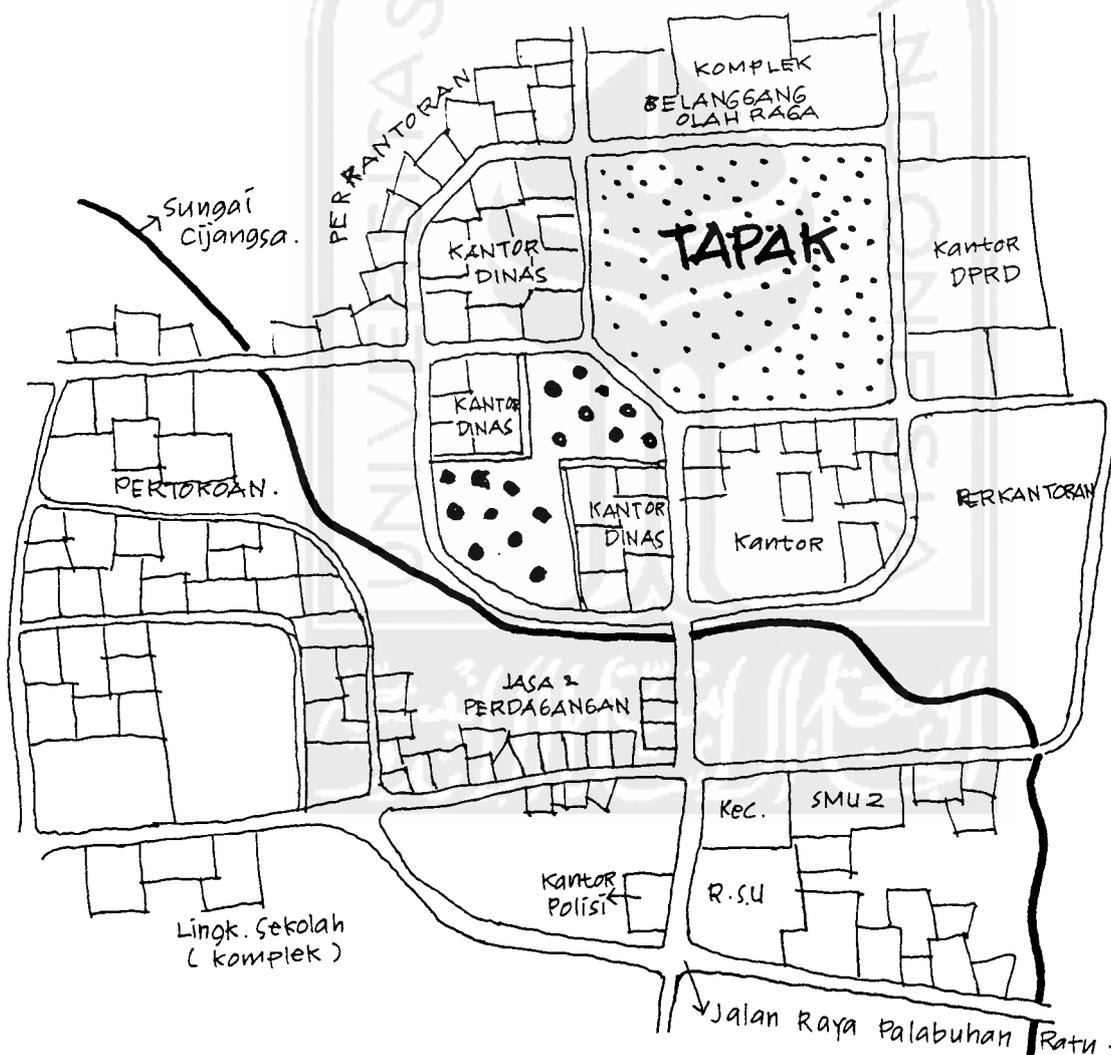


Gambar 3.3 Alternatif Tapak

### 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 InformasiKarakteristik 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.

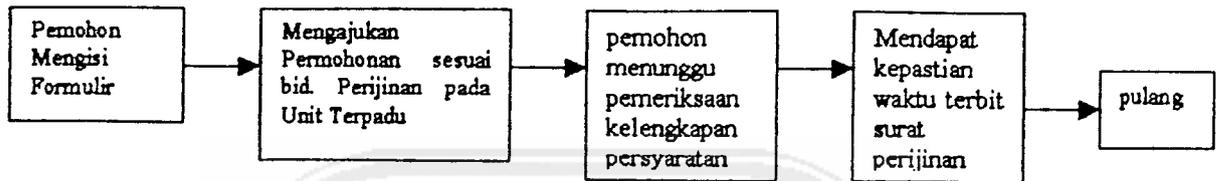
### 3.2.2. Sistem Pelayanan dan Karakteristiknya

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

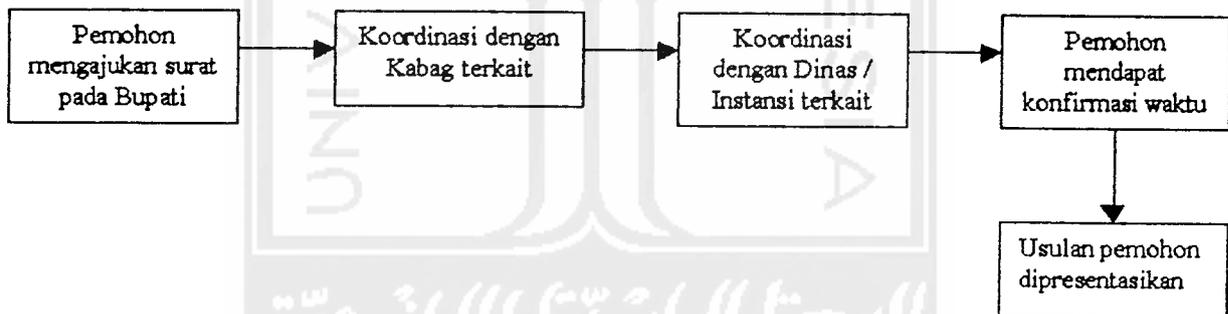
waktu yang telah ditetapkan. Untuk lebih jelasnya apa yang harus dilakukan oleh pemohon ketika hendak mengajukan permohonan ijin dapat dilihat pada skema berikut ini :



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.

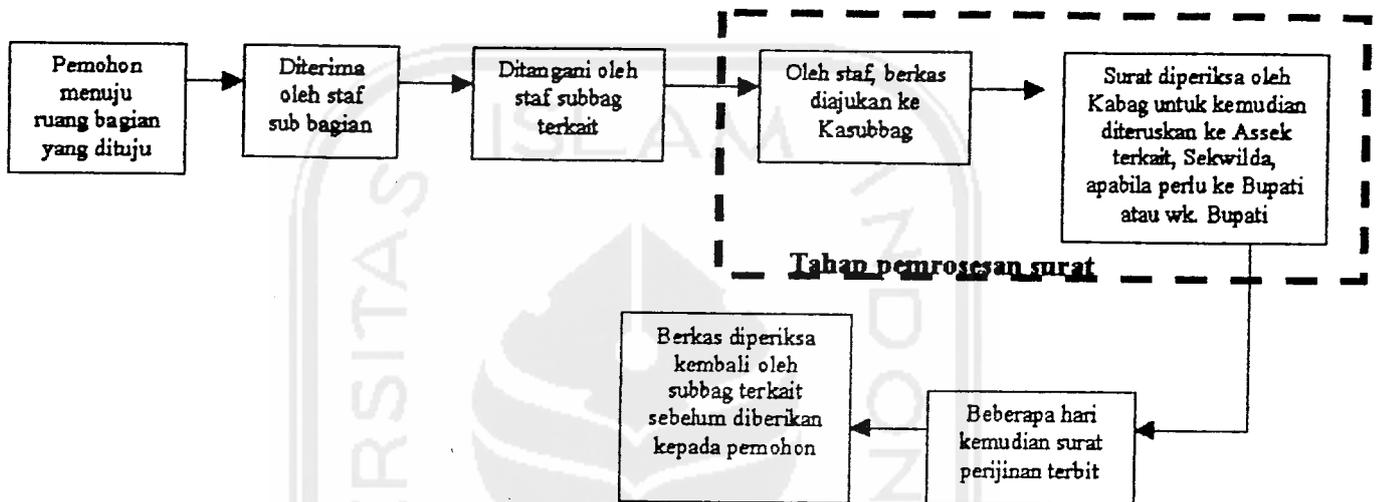


Gambar 3.6. Skema Prosedur Usulan Perencanaan  
Sumber : Analisa Penulis

#### 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 tugas<sup>20</sup>, 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.<sup>21</sup>

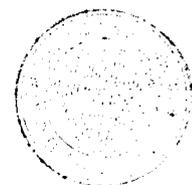
### 3.2.3. Organisasi Kerja

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

<sup>20</sup> Pembangunan Untuk Rakyat : Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan, Ginanjar Kartasasmita, hal 346

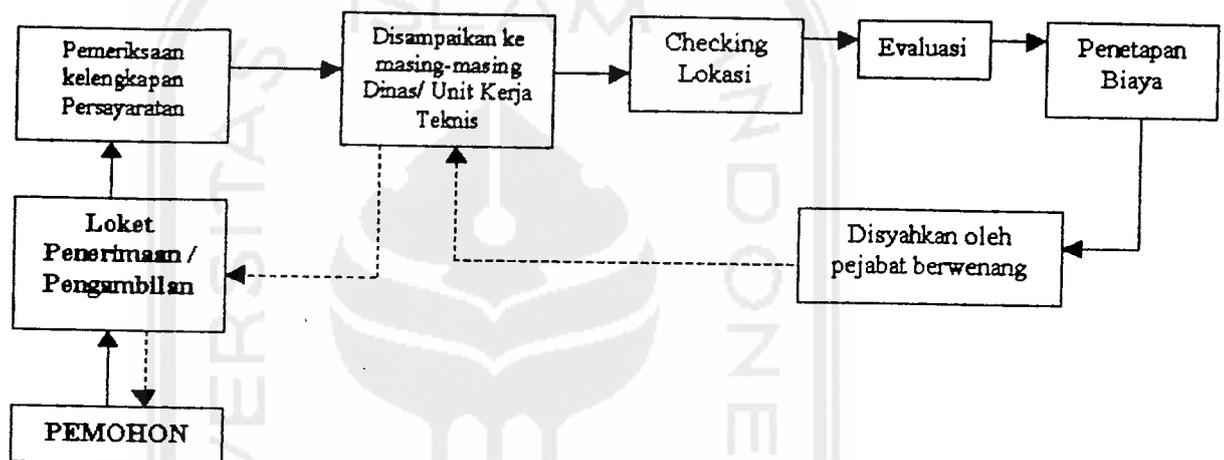
<sup>21</sup> Efisiensi Kerja bagi Pembangunan Negara, The Liang Gie.

<sup>22</sup> 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 :



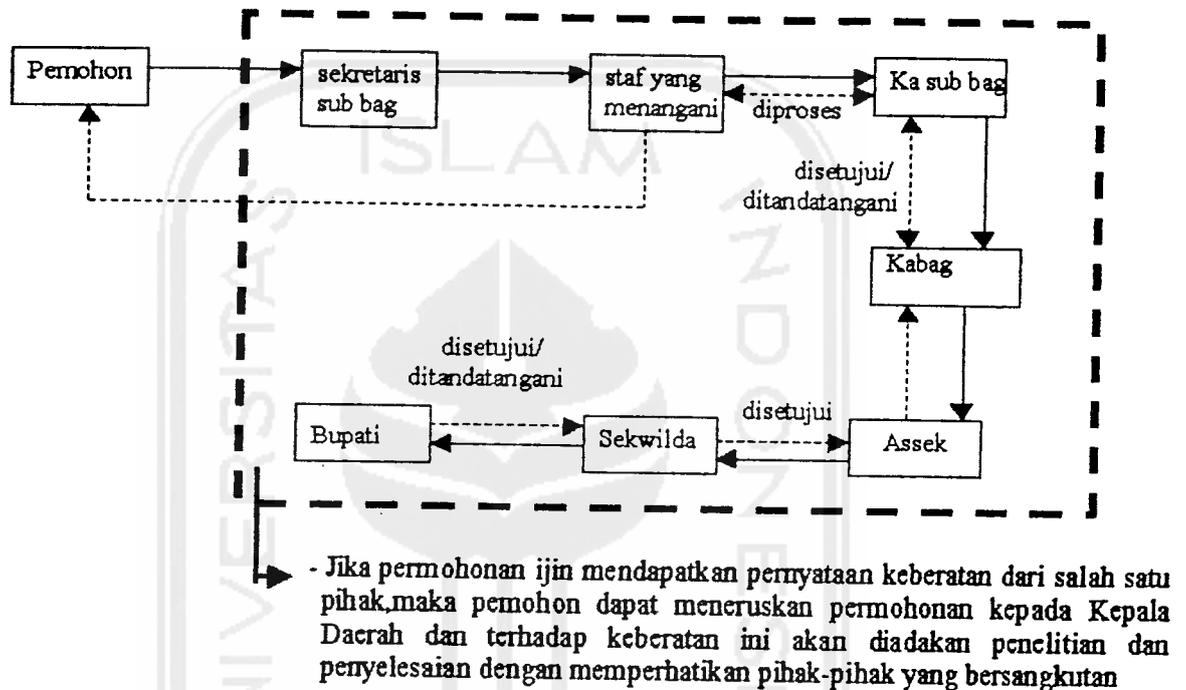
Gambar 3.8. Skema Organisasi Kerja Pelayanan Perijinan Terpadu  
Sumber : Petunjuk Pelayanan Perijinan Terpadu, Bag Humas Pemda Sleman, 1999.

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 <sup>23</sup>:



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 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.

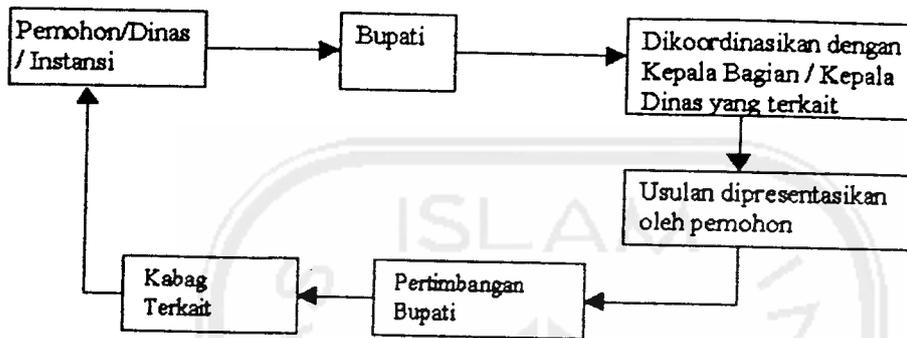
#### b. Mendapatkan Informasi

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

<sup>23</sup> 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 :

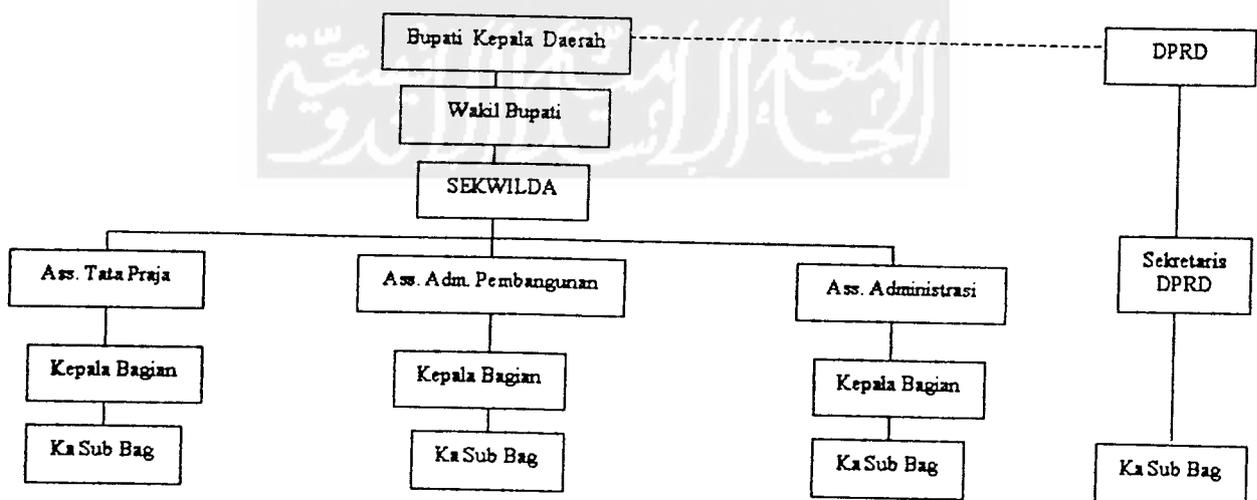


Gambar 3.10. Skema Organisasi Kerja Kegiatan Koordinasi

#### 4. Untuk Kegiatan Penyuluhan

Kegiatan penyuluhan yang terdapat pada kantor Setwilada 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 di halaman 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 Ruang<sup>24</sup>

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

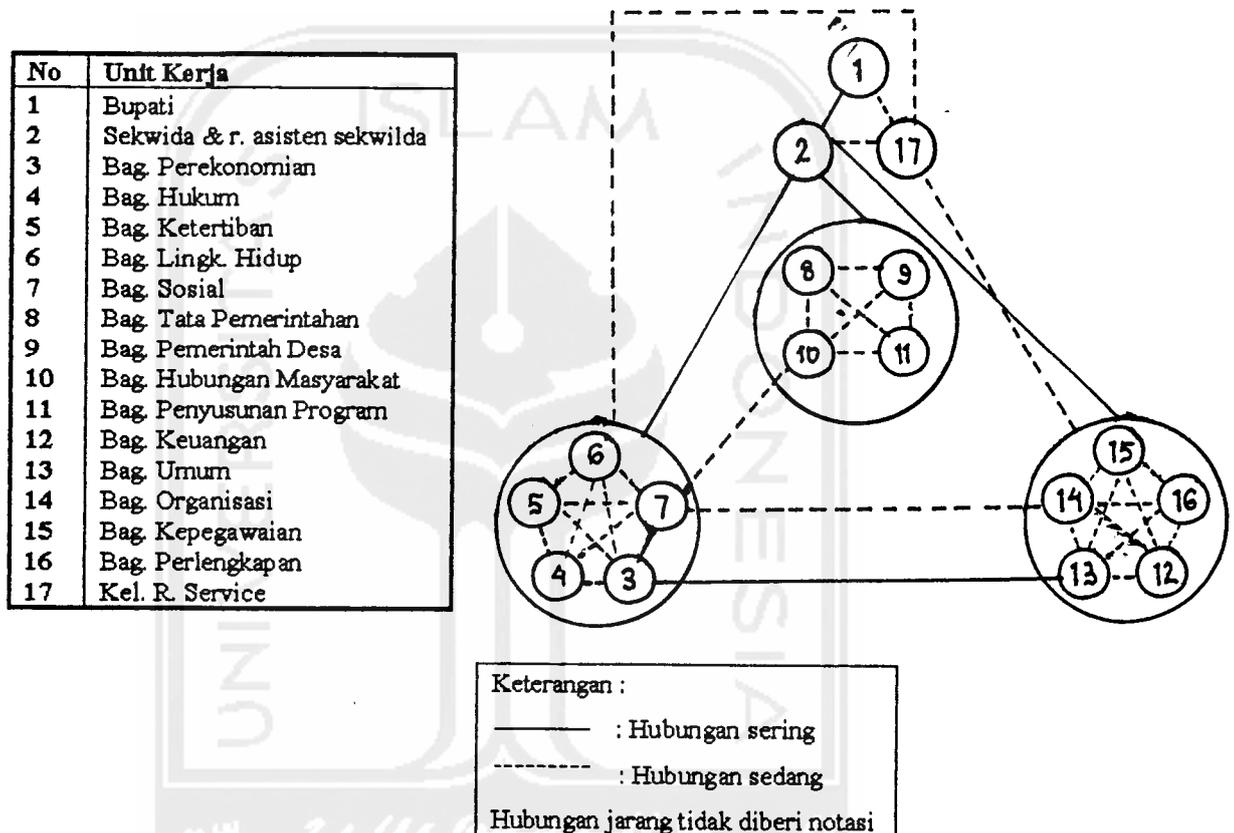
Sumber : Analisa Penulis, 1999

<sup>24</sup> 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

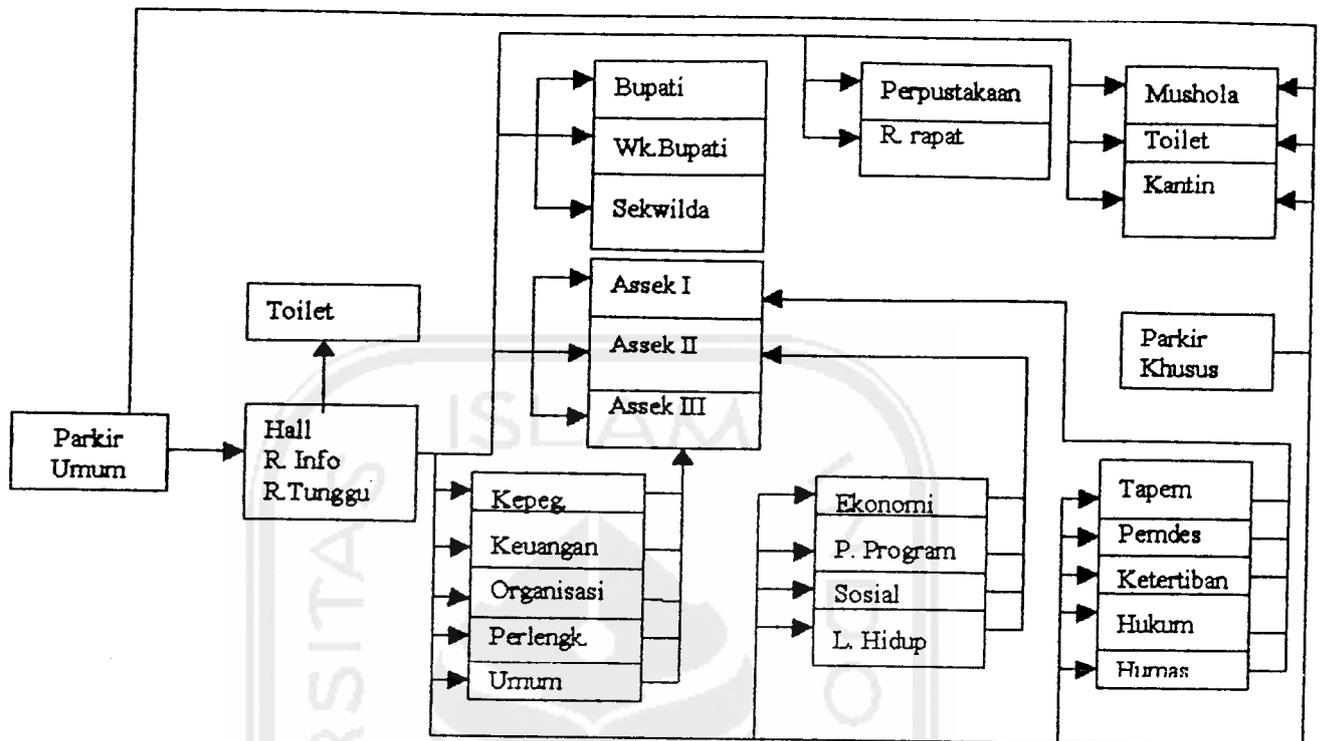
Setelah mempertimbangkan hal tersebut diatas, maka didapatkan diagram pola hubungan kegiatan seperti berikut ini :



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

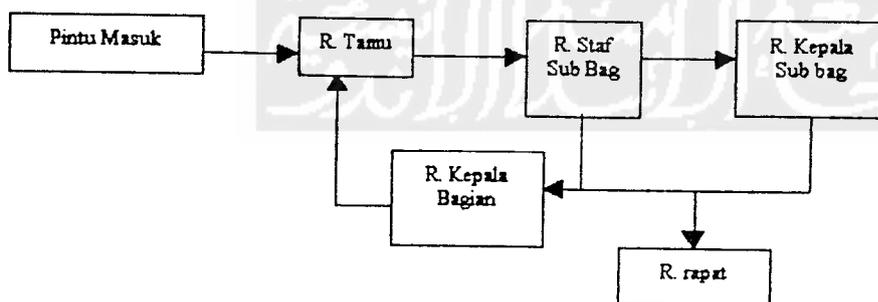
Dalam diagram pola hubungan kegiatan kerja tersebut terlihat unit 1 dan 2 berhubungan dengan seluruh unit kerja dan frekwensi hubungannya sering. Unit kerja dari nomor 3 – 16 mempunyai hubungan sedang dan jarang, sedangkan seluruh unit kerja sering berhubungan dengan kelompok ruang penunjang dan ruang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

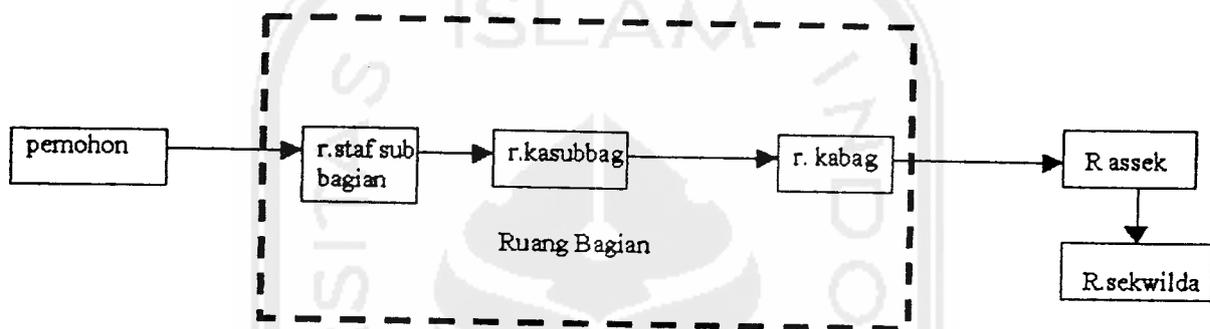
Untuk ruang masing-masing bagian yang terdiri dari 14 bagian memiliki skema hubungan ruang secara detail. Dimulai dari pintu masuk, untuk menuju kepada kepala bagian ataupun kepala sub bagian diterima/ disambut terlebih dahulu oleh sekretaris kepala bagian atau salah satu staf kasubbag, kemudian diarahkan 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:

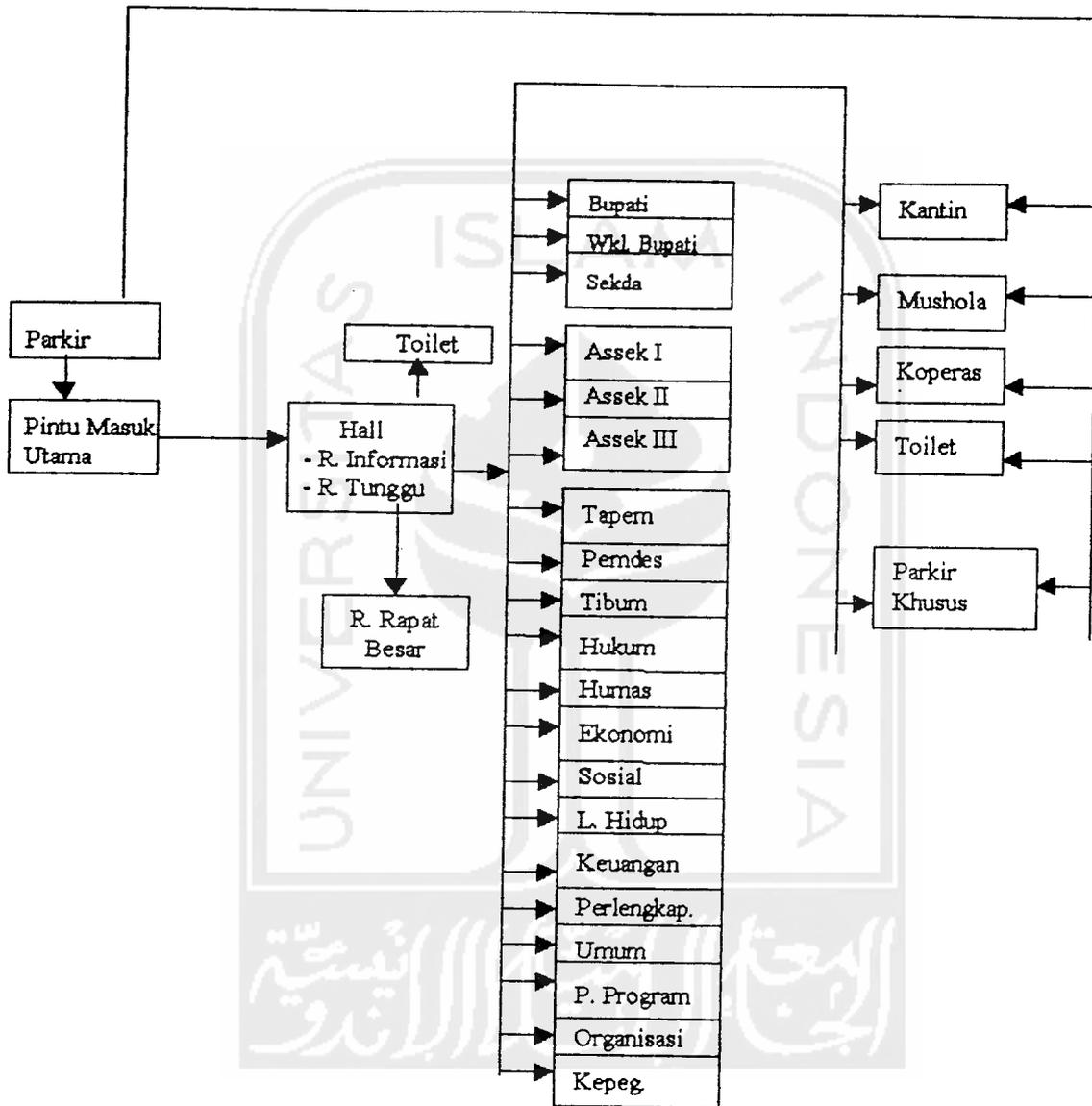
1. Kantor pemerintah merupakan kantor layanan terhadap publik, maka diharapkan pelayanan lebih memuaskan publik ( convenience to the publik )<sup>25</sup>
2. Untuk mengefisienkan waktu tempuh para karyawan sehingga pelayanan lebih optimal
3. Dengan pencapaian yang mudah sehingga dapat merepresentasikan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

<sup>25</sup> 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 <sup>2</sup> )
<b>R. Bagian Hukum</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 10 orang	23 orang x 4 m <sup>2</sup> = 92 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	6 orang x 2 m <sup>2</sup> = 12 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
		129,5
<b>R. Bagian Hubungan Masyarakat</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 13 orang	14 orang x 4 m <sup>2</sup> = 56 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	6 orang x 2 m <sup>2</sup> = 12 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
		93,5
<b>R. Bagian Penyusunan Program</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 21 orang	21 orang x 4 m <sup>2</sup> = 84 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 m <sup>2</sup> = 10 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 6 m <sup>2</sup>	
		116,5
<b>R. Bagian Perekonomian</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 18 orang	14 orang x 4 m <sup>2</sup> = 56 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 m <sup>2</sup> = 10 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 6 m <sup>2</sup>	
		88,5
<b>R. Bagian Sosial</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 20 orang	20 orang x 4 m <sup>2</sup> = 80 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 = 10 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 = 6 m <sup>2</sup>	
		72,5
<b>R. Bagian Lingkungan Hidup</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 14 orang	14 orang x 4 m <sup>2</sup> = 56 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 m <sup>2</sup> = 10 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	6 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 4 m <sup>2</sup>	
		86,5
<b>R. Bagian Kepegawaian</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 22 orang	22 orang x 4 m <sup>2</sup> = 88 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m <sup>2</sup> = 12 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
		125,5
<b>R. Bagian Keuangan</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 36 orang	36 orang x 4 m <sup>2</sup> = 144 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m <sup>2</sup> = 12 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
		181,5
<b>R. Bagian Organisasi</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 9 orang	9 orang x 4 m <sup>2</sup> = 36 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m <sup>2</sup> = 12 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
		73,5
<b>R. Bagian Perlengkapan</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 19 orang	19 orang x 4 m <sup>2</sup> = 76 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 5 orang	5 orang x 2 = 10 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	8 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 6 m <sup>2</sup>	
		108,5
<b>R. Bagian Umum</b>		
- r.kerja kabag	1 orang x 9 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
- r.staf 45 orang	45 orang x 4 m <sup>2</sup> = 180 m <sup>2</sup>	
- r.tamu	7,5 m <sup>2</sup>	
- r.rapat 6 orang	6 orang x 2 m <sup>2</sup> = 12 m <sup>2</sup>	
- r.arsip	12 lemari x 0,75 m <sup>2</sup> = 9 m <sup>2</sup>	
		217,5
Sirkulasi 15 %		176,55
<b>Total Luas Ruang</b>		<b>1487,52</b>

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

### 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.<sup>26</sup> Unsur – unsur sirkulasi diuraikan menjadi :

#### a. Pencapaian bangunan

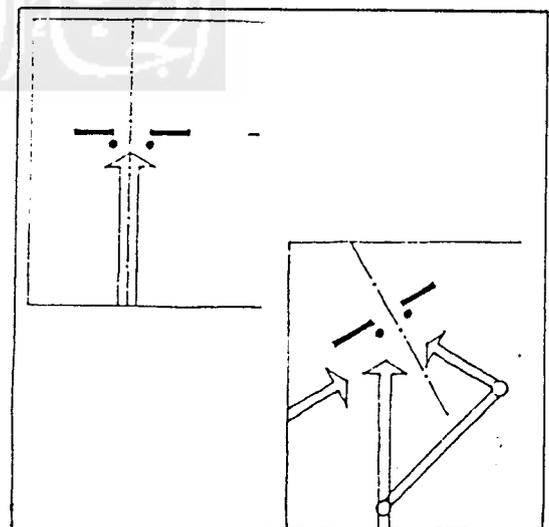
Pencapaian ke sebuah bangunan dan jalan masuknya mungkin berbeda-beda dalam waktu tempuhnya, dari beberapa tahap menuju ruang-ruang yang dipadatkan hingga suatu rute alur yang panjang dan berbelok-belok yang harus ditempuhnya. Pencapaian dapat dibedakan menjadi :

##### - Langsung

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

##### - Tersamar

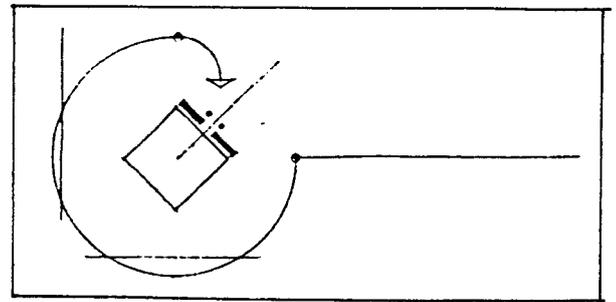
Jalur yang samar, dan dapat diubah arahnya satu atau beberapa kali untuk menghambat dan memperpanjang urutan pencapaian.



Gambar 3.17. Pencapaian Langsung & Tersamar

<sup>26</sup> 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.

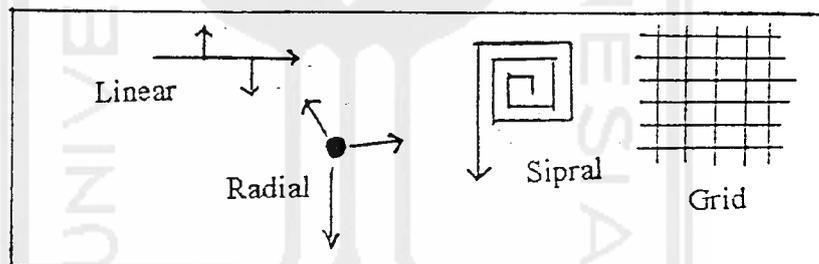


Gambar.3.18. Pencapaian Berputar

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.

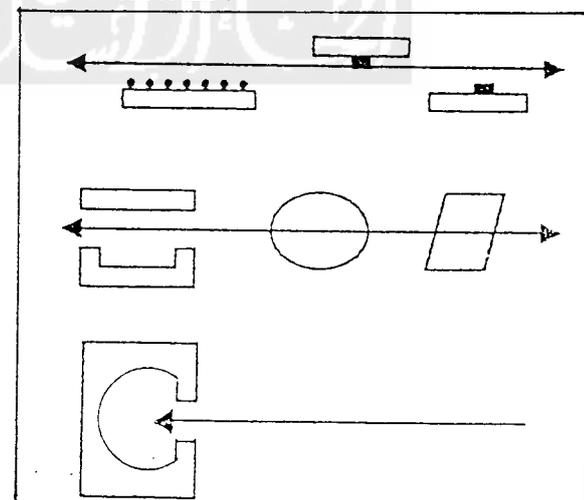


Gambar 3.19. Bentuk Konfigurasi jalan

c. Hubungan ruang dan jalan

Ruang dan jalan dihubungkan dengan cara berikut ini :

- Melewati ruang
- Menembus ruang
- Berakhir dalam ruang

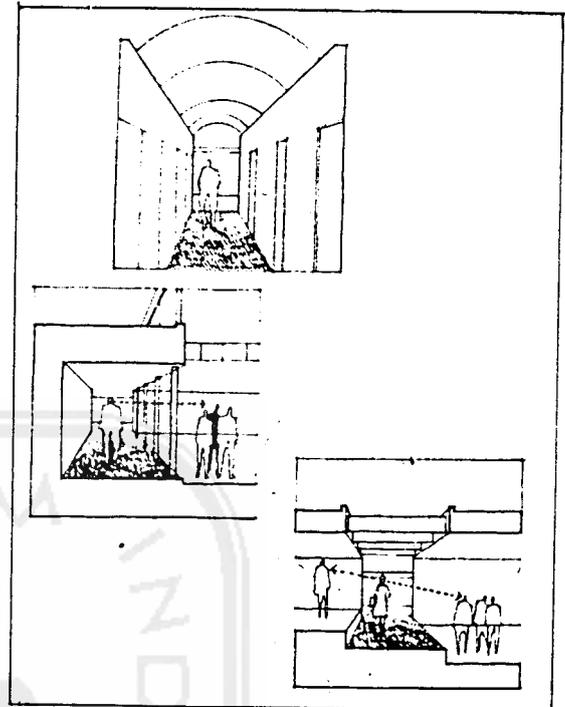


Gambar 3.20. Hubungan Ruang & Jalan

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 <sup>27</sup>:

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

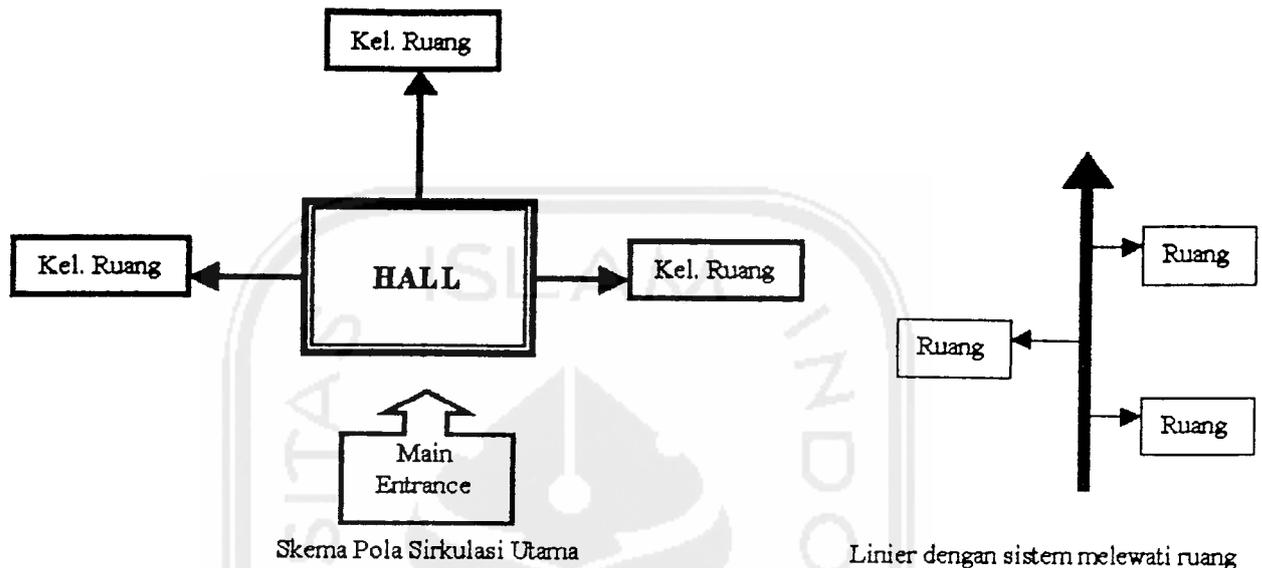
Ruang sirkulasi Internal meliputi ruang sirkulasi bagian dalam bangunan. Dengan menganalisa pola pergerakan yang terjadi di kantor ini, maka dapat terlihat jelas pola sirkulasinya. Pola pergerakan yang ada terbagi menjadi 2 bagian, yaitu :

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

<sup>27</sup> 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.

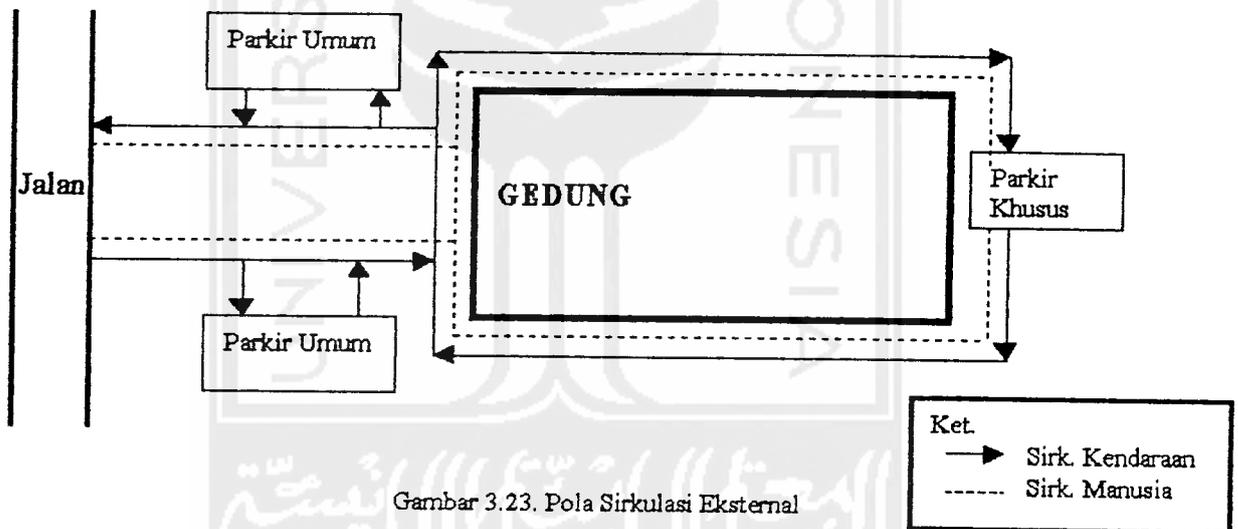
a. Sirkulasi untuk Manusia

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.

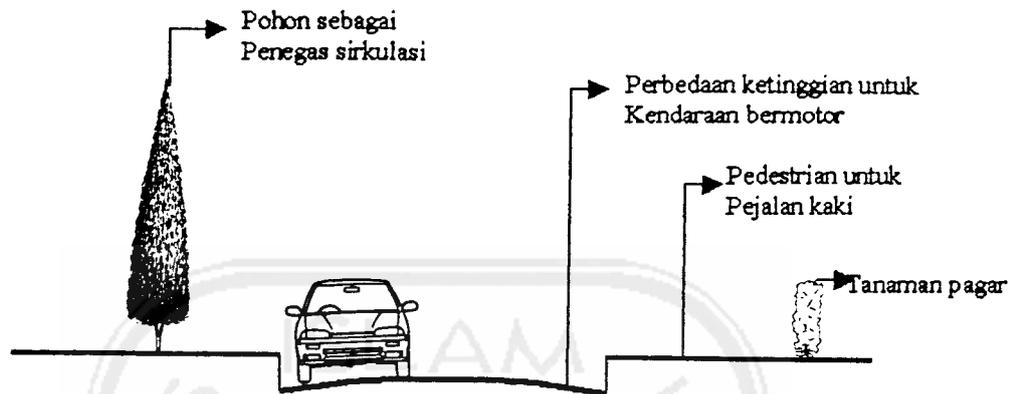
Pola sirkulasi Eksternal dapat dilihat pada gambar berikut ini.



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

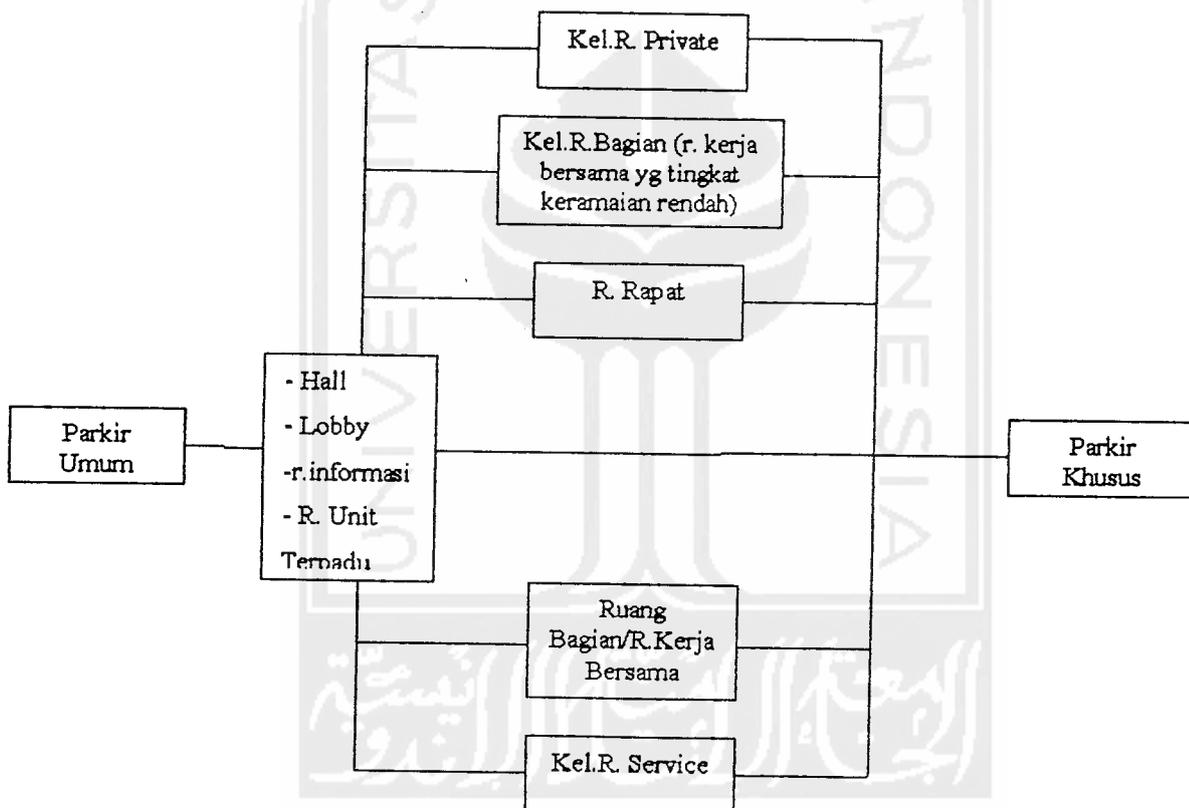
Sistem pelayanan yang diberikan adalah sistem pelayanan terpadu yang bertujuan untuk memberikan kemudahan pada masyarakat sehingga optimalisasi dan keterpaduan pelayanan dapat tercapai. Karena dengan sistem pelayanan terpadu birokrasi atau prosedur yang ditempuh oleh masyarakat akan menjadi lebih singkat 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.<sup>28</sup>

c. Analisa Keruangan

Berdasarkan pada kebutuhan ruang, pola hubungan ruang, organisasi ruang dan aksesabilitas 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 :

<sup>28</sup> 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.

