

**KANTOR PEMBANTU BUPATI
DI BATUR
KABUPATEN BANJARNEGARA
JAWA TENGAH**

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

O l e h :

Apriliana Nurhayati

88 340 004



**FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
1 9 9 5**

**KANTOR PEMBANTU BUPATI
DI BATUR
KABUPATEN BANJARNEGARA
JAWA TENGAH**

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam Menempuh Gelar Kesarjanaan S-1
pada Jurusan Teknik Arsitektur
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta**

O l e h :

Apriliana Nurhayati

88 340 004

**FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
1 9 9 5**

**KANTOR PEMBANTU BUPATI
DI BATUR
KABUPATEN BANJARNEGARA
JAWA TENGAH**

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

O l e h :

Apriliana Nurhayati

88 340 004

Yogyakarta, Januari 1995

Menyetujui

Dosen Pembimbing Utama

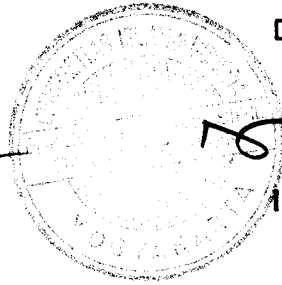


Ir. Chufnan Pasaribu

Dosen Pembimbing Pembantu



Ir. H. Munichy B.E. M. Arch



Mengetahui

Ketua Jurusan Teknik Arsitektur
Universitas Islam Indonesia



Ir. H. Munichy B.E. M. Arch

ABSTRAKSI

sebagaimana diketahui bahwa dewasa ini pembangunan kota-kota khususnya kota-kota kecil menunjukkan kecenderungan tumbuh dengan relatif cukup pesat, seiring dengan pesatnya perkembangan pada sektor-sektor lain.

Berdasarkan pada pasal I peraturan Menteri Dalam Negeri no. 7 tahun 1986 tentang penetapan batas wilayah kota diseluruh Indonesia menyebutkan bahwa wilayah kota adalah suatu wilayah pemusatan sejumlah penduduk yang mewedahi tumbuh dan berkembangnya kegiatan sosial budaya dan ekonomi-perkotaan. Hal ini berarti bahwa wilayah kota harus mampu mewedahi penduduk yang ada dengan segala aspek kegiatannya.

Dengan meningkatnya jumlah penduduk wilayah kota dibarengi dengan penggalakan pembangunan diberbagai bidang akan mengakibatkan pesatnya pertumbuhan suatu wilayah. Sementara itu pertumbuhan suatu kota akan mempunyai daya tarik menarik dengan wilayah sekitarnya, sehingga pada konteks ini kota akan menjadi pusat-pusat pengembangan dan pelayanan bagi wilayah sekitarnya. Hal tersebut akan menimbulkan permasalahan dalam mengenali karakteristik dan besarnya kota serta pengendalian pembangunan fisik bagi suatu kota.

Wilayah Batur (Jawa-Tengah) terletak didaerah pertigaan antara kota Wonosobo, Banjarnegara, Pekalongan, sehingga mengalami perkembangan kota yang cukup pesat.

Dengan kondisi di atas maka Batur dalam perkembangan kotanya, ada kemungkinan mengalami masalah dalam mengenali

karakteristik dan besarnya kota serta pengendalian pembangunan fisik bagi suatu kota, sehingga dibutuhkan suatu pusat pemerintahan yang mengorganisir wilayahnya.

Kebutuhan akan suatu wadah pusat pemerintah sangat diperlukan sekali, untuk mengorganisir wilayah kekuasaannya, sehingga tercipta suatu wilayah kota yang mampu memwadhahi penduduk yang ada dengan segala aspek kegiatannya.

Pada saat ini kondisi fisik kantor Pembantu Bupati Batur Kurang dapat memwadhahi tuntutan kebutuhan masyarakat, sehingga diperlukan penambahan sarana dan prasarana pendukung sebagai kantor Pembantu Bupati.

Dengan pembangunan kantor Pembantu Bupati Batur, Kabupaten Banjarnegara yang baru ini, maka diharapkan akan dapat menampung semua kebutuhan yang bersangkutan dengan kegiatan di Kantor Pembantu Bupati, disamping itu sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh kantor Pembantu Bupati dapat terpenuhi.

Kantor Pembantu Bupati merupakan suatu wadah pelaku fungsi eksekutif, maka pembangunan kantor Pembantu Bupati yang baru ini menampilkan identitas fisik sesuai dengan kedudukannya yang tertinggi dalam fungsi pelayanan terhadap masyarakat wilayah Batur, Kabupaten Banjarnegara.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, atas segala karunia yang diberikan kepada hambanya sehingga tulisan ini dapat selesai.

Penulisan ini mengambil Judul KANTOR PEMBANTU BUPATI DI BATUR, KABUPATEN BANJARNEGARA, JAWA-TENGAH, yang diajukan kepada jurusan tehnik arsitektur, fakultas tehnik, Universitas Islam Indonesia sebagai salah satu syarat dari serangkaian tahapan dalam penyelesaian pendidikan program studi strata satu.

Didalam proses pengerjaan tugas akhir ini terdapat banyak pihak yang telah membantu hingga selesainya penulisan ini. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami haturkan kepada:

1. Bp. Ir. Chufnan Pasaribu, selaku dosen pembimbing utama.
2. Bp. H. Ir. Munichy B.E. MArch, selaku dosen pembimbing pembantu I.
3. Bp. Ir. Wiryono Raharjo .MArch, selaku dosen pembimbing pembantu II.
4. Bp. drs. Dwi Ariwibowo, selaku Pembantu Bupati di Batur.
5. Aparat Pemerintah Pembantu Bupati Batur.
6. Aparat Pemerintah Bupati Banjarnegara.

7. Aparat Pemerintah Bapeda Banjarnegara.

8. Aparat Pemerintah DPU Banjarnegara.

9. Pengelola Perpustakaan jurusan teknik arsitektur UII

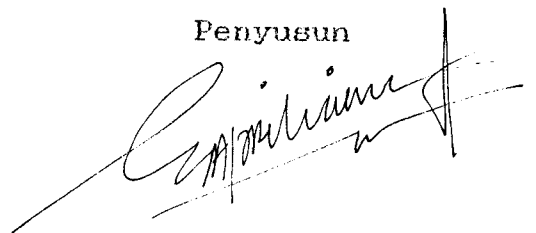
10. Pengelola Perpustakaan jurusan teknik arsitektur UGM

Harapan kami semoga penulisan ini bermanfaat bagi study selanjutnya. Kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua, amin.

Yogyakarta, Januari 1995

Penyusun



(Apriliana Nurhayati)

DAFTAR ISI

Daftar isi	Halaman
- HALAMAN JUDUL.....	i
- LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
- ABSTRAKSI.....	iii
- KATA PENGANTAR.....	v
- DAFTAR ISI.....	vii
- DAFTAR GAMBAR.....	viii
- DAFTAR SKEMA.....	xvi
- DAFTAR TABEL.....	xvi
- DAFTAR TABEL PENILAIAN.....	xvii
- DAFTAR PETA.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Permasalahan.....	4
1.3 Tujuan Dan Sasaran.....	5
1.4 Lingkup Pembahasan.....	6
1.5 Metode Pembahasan.....	6
1.6 Sistematika.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM	
2.1 Tinjauan Pemerintahan Pembantu Bupati.....	9
2.1.1 Kebijakanaksanaan yang diambil.....	9
2.1.2 Pengertian-pengertian.....	9

2.2 Kelembagaan Pemerintahan Pembantu Bupati....	10
2.2.1 Landasan hukum.....	10
2.2.2 Tujuan pemerintah Pembantu Bupati....	11
2.2.3 Pedoman susunan organisasi dan ta- ta kerja kantor Pembantu Bupati/ Wali kotamadya.....	13
2.2.3.1 Landasan hukum.....	13
2.2.3.2 Pola organisasi pemerintah Pembantu Bupati.....	16
2.2.3.3 Susunan Organisasi dan tata kerja pemerinatahan.....	17
2.3 Masyarakat Sebagai Unsur Yang Dilayani....	23
2.3.1 Pengertian.....	23
2.3.2 Pola gerak dan distribusi masyarakat.	24
2.3.3 Tuntutan kebutuhan masyarakat.....	24

BAB III TINJAUAN SITUASI PEMBANTU BUPATI

3.1 Diskripsi Wilayah.....	26
3.1.1 Batas dan luas wilayah.....	26
3.1.2 Topografi.....	28
3.1.3 Iklim.....	28
3.2 Perkembangan Wilayah Pembantu Bupati.....	29
3.2.1 Kondisi umum wilayah Pembantu Bupati.	29
3.2.2 Kondisi distrik Batur.....	30
3.2.2.1 Kependudukan.....	30
3.2.2.2 Pembangunan.....	31
3.2.2.3 Kemasyarakatan.....	35
3.3 Ungkapan Bentuk Arsitektur Lokal.....	38



3.4	Kondisi Kantor Pembantu Bupati.....	41
-----	-------------------------------------	----

BAB IV KANTOR PEMBANTU BUPATI

4.1	Unit-unit Kerja Dan Tugasnya.....	46
4.1.1	Pembantu Bupati.....	46
4.1.2	Sub.bag. tata usaha.....	46
4.1.3	Seksi pemerintahan.....	47
4.1.4	Seksi pembangunan.....	48
4.2	Perangkat Kerja Kantor Pembantu Bupati.....	49
4.2.1	Aparat pemerintah Pembantu Bupati.....	49
4.2.2	Peralatan kerja.....	50
4.2.3	Ruang kerja.....	51
4.3	Program Kegistan.....	52
4.4	Beberapa Macam Tuntutan Akan fungsi Bangunan kantor Pembantu Bupati di Batur.....	54
4.4.1	Tuntutan pewadahan kantor Pembantu Bupati Batur.....	54
4.4.2	Rumah dinas.....	57
4.4.3	Gedung gas masker.....	57

BAB V ANALISA

5.1	Strategi Pendekatan Perencanaan dan Peranca- ngan.....	59
5.1.1	Tujuan perencanaan dan perancangan...	59
5.1.2	Faktor penentu perencanaan dan pe rancangan.....	60
5.2	Analisa Pendekatan Perencanaan dan Perancang- an.....	62
5.2.1	Analisa eksternal.....	62

5.2.1.1	Lokasi atau site.....	62
5.2.1.2	Faktor-faktor yang mempengaruhi.....	62
5.2.1.3	Analisa pemilihan lokasi.....	63
5.2.1.4	Analisa pengolahan site.....	65
5.2.2	Analisa Internal.....	69
5.2.2.1	Permasalahan internal pola penataan ruang yang dapat memenuhi sarana dan prasarana yang - - di butuhkan.....	69
5.2.2.2	Dasar pemikiran.....	69
5.2.2.3	Faktor-faktor yang mempengaruhi.....	70
5.2.2.4	Analisa kebutuhan ruang.....	70
5.2.2.5	Analisa besaran ruang.....	73
5.2.2.6	Analisa pengelompokan ruang..	85
5.2.2.7	Analisa sistem sirkulasi.....	88
5.2.2.8	Tuntutan sistem peruangan....	93
5.2.2.9	Analisa pencahayaan dan penghawaan ruang.....	96
5.2.3	Permasalahan khusus.....	99
5.2.3.1	Bentuk penampilan bangunan...	99
5.2.3.2	Landasan analisa.....	100
5.2.3.3	Analisa penampilan bangunan..	111
5.3	Analisa Rumah Dinas.....	117
5.3.1	Tujuan perencanaan dan perancangan..	117
5.3.2	Analisa komponen ruang-ruang di dalam	

rumah tinggal dinas.....	118
5.3.3 Analisa pengelompokan ruang.....	123
5.3.4 Analisa hubungan ruang.....	123
5.4 Analisa Gedung Gas Masker.....	124
5.4.1 Tujuan perencanaan dan perancangan..	124
5.4.2 Analisa besaran ruang.....	124
5.4.3 Analisa hubungan ruang.....	127

BAB VI KESIMPULAN.

6.1 Perencanaan dan Perancangan Kantor Pembantu Bupati.....	128
6.2 Eksternal.....	129
6.2.1 Lokasi atau Site.....	129
6.2.2 Pengolahan Site.....	129
6.3 Internal.....	131
6.4 Permasalahan Khusus.....	132
6.4.1 Bentuk Penampilan Bangunan.....	132
6.4.2 Penampilan Bangunan.....	134
6.5 Rumah Dinas.....	134
6.6 Gedung Gas Masker.....	134

BAB VII KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

7.1 Konsep Perencanaan Kantor Pembantu Bupati.....	136
7.1.1 Lokasi site.....	136
7.1.2 Luasan site.....	136
7.1.3 Pengolahan site.....	136
7.2 Konsep Perancangan.....	137
7.2.1 Gubahan tata ruang.....	137
7.2.2 Konsep tata gubahan massa.....	143

7.2.3	Konsep dasar penampilan bangunan....	144
7.2.4	Konsep dasar struktur dan utilitas...	144
7.3	Konsep Perencanaan Rumah Dinas Pembantu Bupati.	
7.3.1	Lokasi site.....	146
7.3.2	Luasan site.....	146
7.4	Konsep Perancangan.....	146
7.4.1	Konsep komponen ruang-ruang di dalam rumah dinas.....	146
7.5	Konsep Perencanaan Gedung Gas Masker.....	149
7.6	Konsep Perancangan.....	149
7.6.1	Konsep besaran ruang.....	149
7.6.2	Konsep hubungan ruang.....	150

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR	HALAMAN
3.1 Joglo jompongan.....	143
3.2 Joglo kepuhan lawakan.....	143
3.3 Joglo ceblokan.....	144
3.4 Joglo kepuhan limo lasan.....	144
3.5 Joglo simnom apitan.....	145
3.6 Joglo pengrawit.....	145
3.7 Joglo kepuhan apitan.....	146
3.8 Joglo semar tinandu.....	146
3.9 Joglo lambang sari.....	147
3.10 Joglo wantah apitan.....	147
3.11 Joglo Hageng.....	148
3.12 Joglo mangkurat.....	148
3.13 Limasan klabang nyander.....	149
3.14 Limasan ceblokan.....	149
3.15 Limasan lawakan.....	150
3.16 Limasan pacul gowang.....	150
3.17 Limasan gajah ngombe.....	151
3.18 Limasan gajah njerum.....	151
3.19 Limasan gajah mungkur.....	152
3.20 Limasan bapangan.....	152
3.21 Limasan semar tinandhu.....	153
3.22 Limasan cere gancet.....	153
3.23 Limasan gotong mayit.....	154
3.24 Limasan semar pinondong.....	154

3.25	Limasan apitan pengampit.....	155
3.26	Limasan lambang sari.....	155
3.27	Limasan Tranjumas lambang gantung.....	156
3.28	Limasan semar tinandhu.....	156
3.29	Limasan lambang templok.....	157
3.30	Limasan empyak setangkep.....	157
3.31	Limasan tranjumad lambang templok.....	158
3.32	Limasan sinom lambang gantung rangka kutuk ngambang.....	158
3.33	Kampung pokok.....	159
3.34	Kampung gotong mayit.....	159
3.35	Kampung klabung nyander.....	160
3.36	Kampung pacul gowang.....	160
3.37	Kampung apitan.....	161
3.38	Kampung tranjumas.....	161
3.39	Kampung dars gepak.....	162
3.40	Kampung gajah ngombe.....	162
3.41	Kampung lambang templok.....	163
3.42	Kampung ambang templok semar tinandhu.....	163
3.43	Kampung gajah njerum.....	164
3.44	Kampung semar pinondhong.....	164
3.45	Foto I.....	44
3.46	Foto II.....	45
3.47	Foto III.....	45
3.48	Foto IV.....	46
5.1	Site kantor Pembantu Bupati Batur.....	64
5.2	Standart ruang.....	76

5.3	Gerak minimal aktifitas kantor.....	76i
5.4	Ruang rapat Pembantu Bupati.....	77
5.5	Ruang rapat koordinasi.....	77
5.6	Ruang sidang.....	77
5.7	Ruang serba guna.....	77
5.8	Pengelompokan unit fungsi.....	87
5.9	Hirarki pelayanan.....	87
5.10	Penggabungan.....	88
5.11	Organisasi terpusat.....	104
5.12	Organisasi linier.....	105
5.13	Organisasi radial.....	106
5.14	Organisasi cluster.....	107
5.15	Organisasi grid.....	108
5.16	Analisa pencapaian.....	110
5.17	Bentuk joglo.....	112
5.18	Bentuk limasan.....	113
5.19	Alternatif bentuk bangunan.....	113i
5.20	Alternatif pencapaian	116
5.21	Pengelompokan ruang.....	117

DAFTAR SKEMA

SKEMA	HALAMAN
1. Skema pembagian wilayah kesatuan RI.....	9
2. Skema struktur organisasi kantor Pembantu Bupati/ Wali kotamadya.....	22

DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
3.1 Kependudukan.....	30
3.2 Sekolah taman kanak-kanak.....	33
3.3 Sekolah SD.....	33
3.4 Sekolah SMP.....	33
3.5 Sekolah SMA.....	34
3.6 Puskesmas.....	35
3.7 Keamanan dan ketertiban.....	38

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam UUD 1945 pasal 18, dijelaskan tentang pemerintahan daerah Republik Indonesia, sebagai berikut :¹

"Oleh karena negara Indonesia itu suatu eenheid sstaat, maka Indonesia tak akan mempunyai daerah di dalam lingkungannya yang bersifat sstaat juga.

Daerah Indonesia akan dibagi dalam daerah propinsi dan daerah propinsi akan dibagi pula dalam daerah yang lebih kecil.

Di daerah-daerah yang bersifat otonom (streek dan locale-rechtsgemeen, schappen) atau bersifat daerah administrasi belaka. Semua menurut aturan yang akan ditetapkan dengan Undang-undang.

Di daerah-daerah yang bersifat otonom akan diadakan badan perwakilan daerah. Oleh karena di daerahpun pemerintahan akan bersendi atas dasar permusyawaratan".

Negara Republik Indonesia dalam hal ketata negaraan-nya menganut Negara Kesatuan dengan sistem Desentralisasi. Dalam sistem ini pemerintah pusat tidak memegang seluruh kekuasaan pemerintahan, sebagian kekuasaan negara diberikan kepada daerah-daerah, dengan tujuan agar daerah-daerah dapat ikut menentukan dan bertanggung jawab mengenai daerahnya sendiri, dengan demikian pemerintah

1) Undang-Undang Dasar 1945, mengenai pemerintahan daerah



pusat hanya menentukan urusan yang bersifat penting dan umum, antara lain : urusan hubungan luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, keuangan, pos dan lain-lain. Urusan yang menjadi kepentingan daerah dapat diatur oleh daerah sendiri, asal tidak bertentangan dengan peraturan perUndang-an pemerintah pusat. Daerah yang diberi wewenang oleh pemerintah pusat untuk mengurus rumah tangganya sendiri disebut daerah otonom.

Keuntungan sistem Desentralisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Rakyat di daerah berkesempatan mengatur rumah tangga daerahnya sendiri. Dengan demikian sistem ini lebih demokratis.
2. Peraturan-peraturan yang dibuat oleh pemerintah daerah selalu dapat disesuaikan dengan keadaan daerah, baik secara geografis maupun sosial budaya.

Pemerintahan Pembantu Bupati Batur terbentuk disebabkan oleh perkembangan dan pertumbuhan dalam wilayah Kabupaten Banjarnegara Daerah Tingkat II. Demikian juga Pemerintahan Pembantu Bupati Batur terbentuk karena daerah distrik Batur berkembang dengan pesat sejalan dengan perkembangan dan pertumbuhan kegiatan industri dan perdagangan yang ada. Selain itu dengan perkembangan daerah distrik Batur diiringi dengan bertambahnya penduduk, baik penambahan penduduk dari imigran maupun penambahan penduduk dari kelahiran. Kenyataan ini

membutuhkan suatu wadah pemerintah daerah untuk mengatur daerah tersebut sesuai dengan kondisi daerah. Dengan kondisi demikian maka dibangun suatu wadah pemerintahan yaitu kantor Pembantu Bupati Batur.

Kantor Pembantu Bupati Batur pada saat ini bila ditinjau secara kuantitatif (menyangkut macam ruang, besaran dan tata ruangnya) maupun secara kualitatif (meliputi efek psikologis, süssana ruang dan persyaratan ruangnya), masih jauh dari apa yang dikatakan sempurna atau memenuhi syarat sehingga perlu dibuat suatu perencanaan dan perancangan kantor Pembantu Bupati yang memenuhi persyaratan kuantitatif dan kualitatif, yang kehadirannya bisa menunjukkan eksistensi keberadaan kantor Pembantu Bupati sesuai dengan karakteristik fungsi yang diembannya.

Kantor Pembantu Bupati meliputi kegiatan kordinasi, pengawasan dan pembinaan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat yang dilingkupinya.

Kantor Pembantu Bupati sebagai fungsi pelayanan kepada masyarakat yang didalamnya terkait fungsi kordinasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dituntut dalam kemudahan pencapaian (dalam arti kedekatan, pemerataan dan kejelasan pencapaian oleh masyarakat yang dilayani) serta kedekatan hubungan dengan area fungsional atau institusional lain.

Dengan menata kembali bangunan kantor Pembantu

Bupati Batur yang lama, maka diharapkan kantor Pembantu Bupati tersebut lebih berfungsi keberadaannya dan dapat menampung semua tuntutan kebutuhan masyarakat, sehingga Pembangunan Nasional yang dicanangkan pemerintah dapat terwujud.

Suatu bangunan perkantoran Pembantu Bupati membutuhkan berbagai fasilitas yang menunjang kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja yaitu salah satunya mengenai pola penataan ruang untuk kegiatan bekerja. Oleh karena itu dalam perencanaan dan perancangan bangunan perkantoran harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Bentuk bangunan disesuaikan dengan fungsi kegiatan.
2. Estetika.
3. Keamanan.
4. Kenyamanan.
5. Keharmonisan.

Pelaksanaan pembangunan suatu gedung perkantoran harus sudah memenuhi persyaratan yang telah disebutkan diatas, sehingga dapat memiliki nilai-nilai arsitektural dan nilai estetika, yang akan ditampilkan pada suatu ruangan, dengan demikian kualitas ruang didalam bangunan akan tercapai.

1.2 PERMASALAHAN

Dari uraian yang tertera didalam latar belakang maka dapat diambil kesimpulan mengenai permasalahan sebagai

berikut :

1. Bagaimana menempatkan suatu bangunan perkantoran yang memudahkan dalam pencapaian, sesuai dengan fungsi sebagai abdi dan pelayanan bagi masyarakat.
2. Bagaimana pola penataan ruang didalam bangunan yang dapat memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sebagai kantor Pembantu Bupati.
3. Bagaimana ungkapan fisik bangunan yang berkarakter bangunan perkantoran dan bercitrakan tradisional sehingga memberi kewibawaan sebagai kantor Pembantu Bupati.

1.3 TUJUAN DAN SASARAN

Adapun tujuan dan sasaran dari proposal ini adalah :

a. TUJUAN

Perencanaan dan perancangan pembangunan kantor Pembantu Bupati Batur yang dapat meningkatkan segala aktifitas yang ada dan menciptakan suatu bentuk bangunan perkantoran yang dapat berfungsi dengan baik, sesuai dengan permasalahan di muka.

b. SASARAN

Terciptanya suatu konsep dasar perencanaan dan perancangan kantor Pembantu Bupati, yang dapat ditransformasikan kedalam desain arsitektur dan memenuhi persyaratan dari fungsi bangunan kantor pemerintahan yang bercitrakan tradisional.

1.4 LINGKUP PEMBAHASAN

1. Pembahasan memfokuskan pada bangunan kantor Pembantu Bupati yang sesuai dengan penekanan permasalahannya.
2. Pembahasan dibatasi pada bidang arsitektur sesuai dengan sasaran akhir yang ingin dicapai.
3. Analisa permasalahan yang utama lebih memfokuskan pada bangunan kantor Pembantu Bupati Batur, sedang untuk hal yang tidak banyak mendukung analisa dibahas tidak secara mendetail.

1.5 METODE PEMBAHASAN

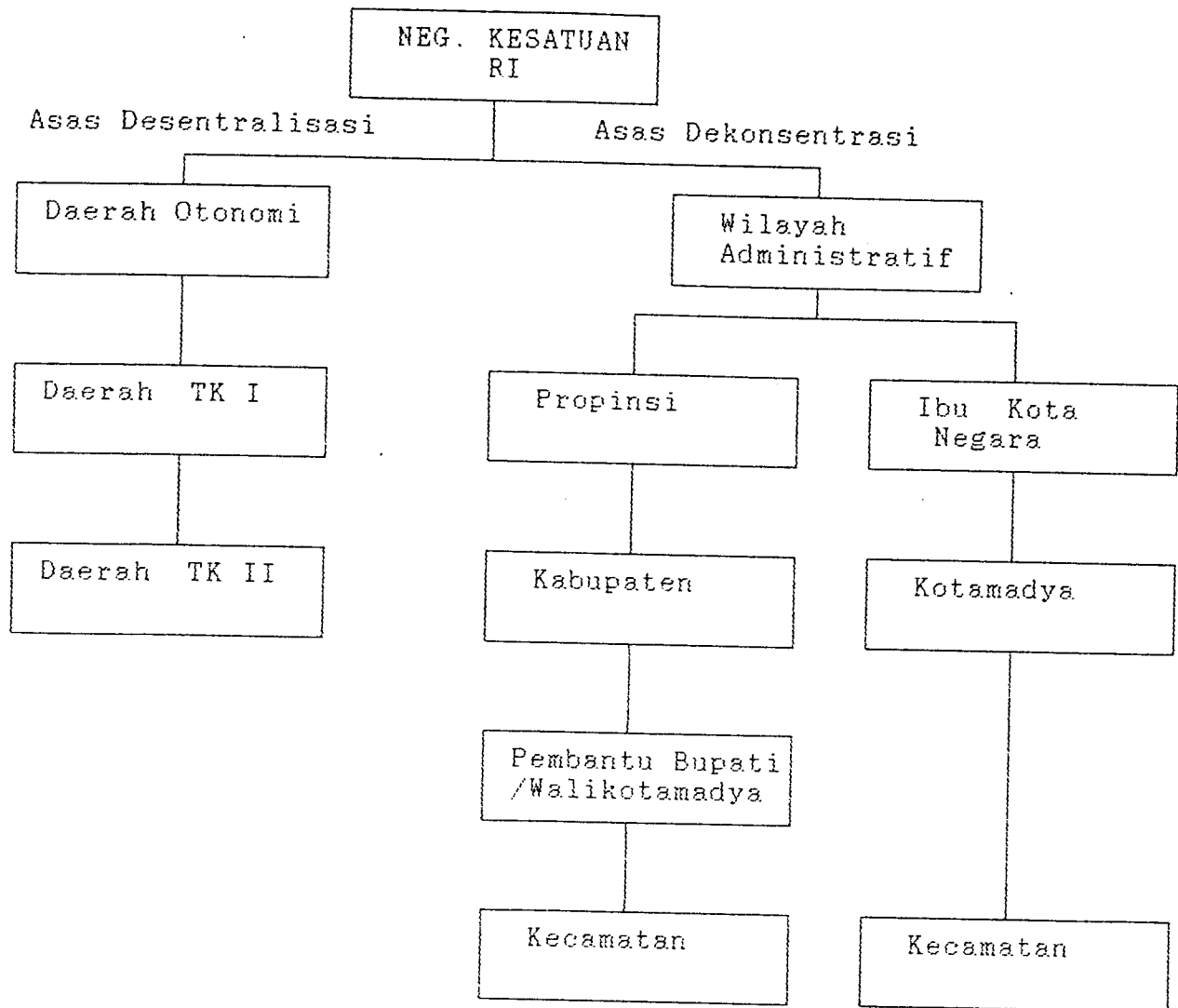
Metode pembahasan yang digunakan adalah metode induktif yaitu dimulai dari permasalahan utama menuju pada permasalahan khusus atau dengan mengidentifikasikan unsur-unsur permasalahan yang ada pada bangunan perkantoran untuk mendapatkan pemecahan yang bersifat arsitektural.

1.6 SISTEMATIKA

- BAB I : Pendahuluan : latar belakang, permasalahan, tujuan dan sasaran, lingkup pembahasan, metode pembahasan dan sistematika.
- BAB II : Tinjauan Umum : tinjauan pemerintahan Pembantu Bupati, kelembagaan pemerintah Pembantu Bupati, masyarakat sebagai unsur yang dilaya-

ni.

- BAB III : Tinjauan Situasi Kantor Pembantu Bupati Di .
Batur : diskrip wilsyah, perkembangan wilayah
di Batur, ungkapan bentuk arsitektur lokal,
kondisi kantor Pembantu Bupati.
- BAB IV : Kantor Pembantu Bupati : unit-unit kerja dan
tugasnya, perangkat kerja kantor Pembantu
Bupati, program kegiatan, tuntutan pewardahan
kantor Pembantu Bupati.
- BAB V : Analisa : menganalisa dan sintesa mengenai
pembangunan kantor Pembantu Bupati Batur.
- BAB VI : Kesimpulan
- BAB VII : Konsep Dasar Perencanaan Dan Perancangan.



SKEMA PEMBAGIAN WILAYAH

SKEMA : I

SUMBER : UU NO. 5 TAHUN 1974

TENTANG POKOK-POKOK PEMERINTAHAN,
KANTOR PEMBANTU BUPATI .

BAB II
TINJAUAN UMUM

2.1. TINJAUAN PEMERINTAHAN PEMBANTU BUPATI

2.1.1. Kebijakan Yang Diambil

Berdasarkan Undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, maka pelaksanaan pemerintahan di daerah pada dasarnya di laksanakan dengan.²

- a. Azas Desentralisasi, dengan memperhatikan pengarahannya yang diberikan oleh GBHN.
- b. Azas Dekonsentrasi, diarahkan pada peningkatan dan pemantapan fungsi Kepala Wilayah.
- c. Azas Medebewend (tugas pembantuan), dengan meningkatkan pelaksanaan koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal secara melembaga.

2.1.2. Pengertian-pengertian

a. Desentralisasi

Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan dari pemerintah atau daerah tingkat atasnya kepada daerah yang menjadi urusan rumah tangganya.

b. Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah atau Kepala Wilayah atau Kepala Instansi vertikal tingkat atasnya kepada Pejabat-Pejabat di

2. UU. RI. no 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, buku memori kegiatan kantor Pembantu Bupati.

Daerah.

c. Medebewend (Tugas Pembantuan)

Medebewend adalah membantu urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban, politik, koordinasi pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas suatu Instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga Daerah.

d. Wilayah Pembantu Bupati

Wilayah Pembantu Bupati disebut Wilayah yang merupakan lingkungan kerja perangkat pemerintah yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintah umum di Daerah.

2.2. KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN PEMBANTU BUPATI

2.2.1. Landasan Hukum

Landasan hukum dari pembentukan pemerintah Pembantu Bupati adalah :³

a. Undang-undang 1945 pasal 18 yang menyatakan sebagai berikut :

1. Daerah Indonesia dibagi dalam daerah Propinsi dan daerah Propinsi dibagi pula dalam daerah yang lebih kecil.
2. Daerah itu bersifat otonom atau bersifat daerah administrasi belaka, yang pengaturannya ditetapkan

3. Prasetya, Olah Sakti Bhakti Prasa Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

kan dengan Undang-undang.

3. Di daerah yang bersifat otonom diadakan Badan Perwakilan Daerah, karena di daerahpun pemerintahan akan bersendi atas dasar permusyawaratan.
- b. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah telah ditetapkan adanya jabatan Pembantu Bupati/Walikota/Walikota sebagai dimaksud pasal 73 Undang-undang no 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 20 Mei 1975 No. Pem. 7/6/18 ditetapkan bahwa wewenang, tugas dan kewajiban Pembantu Bupati/Walikota/Walikota adalah membantu Bupati/Walikota/Walikota dalam melakukan tugas koordinasi dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan Umum, yang dilaksanakan oleh Kepala Wilayah yang lebih rendah tingkatannya yang meliputi bidang-bidang ketentraman dan ketertiban, politik, koordinasi pengawasan dan urusan pemerintah lainnya yang tidak termasuk dalam sesuatu Instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga Daerah.

2.2.2. Tujuan Pemerintahan Pembantu Bupati

Pada dasarnya tujuan dari pemerintah Pembantu Bupati sama dengan tujuan Negara atau Pemerintah Pusat, yang didalam pelaksanaannya disesuaikan dengan tugas, fungsi, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada pemerintah Pembantu Bupati. Tujuan tersebut dirumus-

kan kedalam urusan-urusan pemerintahan Pembantu Bupati yang meliputi :

a. Urusan Keamanan dan Ketertiban

Dengan terselenggaranya urusan-urusan keamanan dan ketertiban ini dimaksudkan untuk menjamin kelancaran jalannya pemerintahan pada umumnya dan pembangunan daerah pada khususnya, baik dalam segi materiil maupun spirituil. Pada pelaksanaannya, agar tercapai tujuan tersebut maka dengan mengikut sertakan semua unsur -keamanan dan ketertiban umum (baik fisik maupun mental) juga partisipasi masyarakat yang terorganisir di dalam lembaga-lembaga kemasyarakatan.

b. Urusan Kemakmuran dan Kesejahteraan

Bertujuan untuk tercapainya suatu taraf kemakmuran yang menjamin untuk hidup layak dan menjamin tercapainya kesejahteraan materiil dan spirituil bagi masyarakat. Kebijaksanaan ini diarahkan pada usaha-usaha mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan dan mengembangkan rasi kehidupan dan penghidupan sosial material maupun spiritual, yang meliputi rasa keselamatan, keamanan dan ketentraman lahir batin, melalui perencanaan dan pelaksanaan program-program di segala bidang.

c. Urusan Pemerintahan Pembantu Bupati

Memiliki pengertian dan maksud untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan usaha-usaha untuk mencapai

tujuan, dalam hal ini adalah tujuan Pembangunan Nasional.

2.2.3. Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pembantu Bupati/Walikota/madya

2.2.3.1. Landasan Hukum

a. Keputusan Menteri Dalam Negeri

Nomer 132 tahun 1978

1. Menimbang

Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna dan sebagai pelaksanaan Undang-undang nomer 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok pemerintah di Daerah perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata kerja kantor Pembantu Bupati/Walikota/madya.

2. Mengingat

- *Undang-undang RI nomer 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintah di Daerah.*
- *Keputusan Presiden RI nomer 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen.*
- *Keputusan Presiden RI nomer 45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen.*
- *Keputusan Menteri Dalam Negeri nomer 94 tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Departemen Dalam Negeri.*

- Keputusan Menteri Dalam Negeri nomer 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri nomer 130 tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

3. Memperhatikan

Persetujuan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara dalam suratnya Nomer B-866/I/MENPAN/7/78 tanggal 31 Juli 1978.

4. Menetapkan

Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata kerja kantor Pembantu Bupati/Walikota.

b. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa-Tengah Nomer. OP. 275/1979.

1. Menimbang

Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna dan sebagai pelaksanaan Undang-undang Nomer 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tentang Susunan Organisasi dan

*Tatakerja Kantor Pembantu Bupati atau Walikota-
dya Kepala Daerah Tingkat II Se Jawa Tengah.*

2. Mengingat

- *Undang-undang Republik Indonesia Nomer 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.*
- *Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomer 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen.*
- *Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomer 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen.*
- *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomer 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri.*
- *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomer 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.*
- *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomer 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.*
- *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomer 132 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembantu Bupati/Walikota-madya*

Kepala Daerah.

- Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomer 4 Tahun 1977 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dan Sekretariat DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

3. Memperhatikan

Usulah para Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II Se Jawa Tengah tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembantu Bupati/Walikota serta perincian wilayah kerjanya.

4. Menetapkan

Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembantu Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II Se Jawa Tengah.

2.2.3.2. Pola Organisasi Pemerintahan Pembantu Bupati

Perangkat pemerintahan Pembantu Bupati/Walikota terdiri dari :⁴

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Seksi Pemerintahan
- c. Seksi Pembangunan

4) Prasetya, olah sakti bhakti prasa Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

2.2.3.3. Susunan Organisasi dan Tatakerja Pemerintahan Pembantu Bupati

A. Tatakerja Pemerintahan Pembantu Bupati

1. Pembantu Bupati

a. Ketua Umum

Pembantu Bupati/Walikota adalah pejabat Pemerintah Pusat dalam rangka dekonsentrasi dan bertugas membantu Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II dalam kedudukan selaku Kepala Wilayah Kabupaten/Kotamadya.

Jabatan Pembantu Bupati/Walikota ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri atas usul Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II dengan mempertimbangkan :

- Ruang lingkup tugas dan beban kerja serta aneka ragam urusan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II yang memerlukan penyelesaian;
- Keadaan geografi, luas wilayah dan keadaan penduduk;
- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka memajukan, pengembangan, peningkatan dan menjamin usaha untuk tercapainya daya guna dan hasil guna;
- Ketepatan rentang kendali dalam rangka

koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.

b. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Adapun kedudukan Pembantu Bupati/Walikota adalah Pejabat Pemerintah Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II. Tugas yang dibebankan pada Pembantu Bupati atau Walikota adalah membantu Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II dalam mengkoordinasikan, mengawasi dan membina penyelenggaraan pemerintah umum dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Camat dalam lingkungan wilayah kerjanya dan urusan pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan azas dekonsentrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pembantu Bupati/Walikota mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan atas jalannya pemerintahan umum dan pembangunan;
- Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka perumusan kebijaksanaan pelaksanaan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II.



2. Sub. Bagian Tata Usaha

Adapun tugas dari sub bagian tata usaha adalah bertugas menyelenggarakan pembinaan administrasi terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja Pembantu Bupati/Walikota dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Pembantu Bupati/Walikota.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;
- Melaksanakan urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas.

Dalam sub bagian tata usaha terdiri dari :

a. Urusan Umum

Bagian urusan umum bertugas melaksanakan urusan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan persoalan dinas.

b. Urusan Pelaporan

Pada bagian urusan pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan, mempersiapkan dan menyusun laporan.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas memberikan pelayanan staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap

pelaksanaan pemerintahan dalam lingkungan wilayah kerjanya berdasarkan pedoman yang diberikan oleh Pembantu Bupati/Walikota/madya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

- Mempersiapkan, mengolah dan menyusun rencana dan program kerja dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan pemerintahan umum serta ketertiban.
- Mengumpulkan dan menyusun hasil-hasil pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pembinaan pemerintahan umum dan ketertiban.

Susunan Seksi Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pemerintahan Umum
- b. Sub Seksi Ketertiban

Pada bagian seksi pemerintahan memiliki sub seksi-seksi yang menangani tugasnya sesuai dengan tugas-tugas yang dibebarkannya yang antara lain tertera sebagai berikut :

- a. Sub Seksi Pemerintahan Umum

Bertugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum.

- b. Sub Seksi Ketertiban

Memiliki tugas untuk melaksanakan segala usaha

dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan ketertiban umum.

4. Seksi Pembangunan

Pada Seksi Pembangunan ini mempunyai tugas yaitu memberikan pelayanan staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dalam lingkungan wilayah kerjanya berdasarkan pedoman yang diberikan oleh Pembantu Bupati/Walikota/madya dan peraturan perUndang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

- Mempersiapkan, mengolah dan menyusun rencana dan program kerja dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan perekonomian serta sosial budaya.
- Mengumpulkan dan menyusun hasil-hasil pelaksanaan koordinasi, pengawasan serta pembinaan terhadap pembangunan perekonomian dan sosial budaya.

Adapun susunan dari Seksi Pembangunan terdiri dari :

a. Sub Seksi Perekonomian

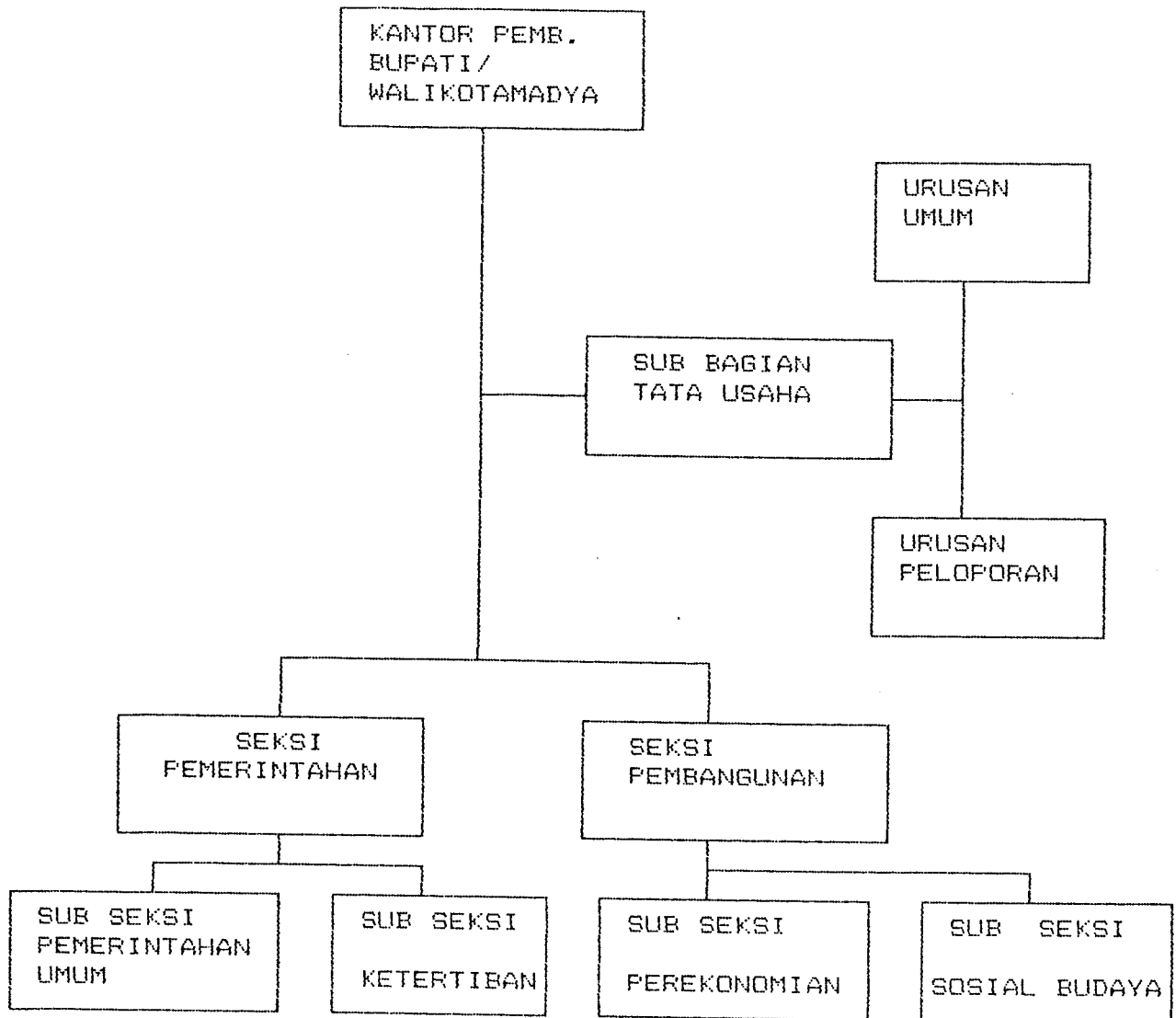
Bertugas untuk melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan koordinasi,

pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan perekonomian

b. Sub Seksi Sosial Budaya

Bertugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan dibidang sosial budaya.

B. Struktur Organisasi Kantor Pembantu Bupati/Walikota-madya



SKEMA : II

SUMBER: PRASETYA, OLAH SAKTI BHAKTI PRASA PROPINSI DAERAH TINGKAT I, JAWA TENGAH.

2.3. MASYARAKAT SEBAGAI UNSUR YANG DILAYANI

2.3.1. Pengertian

Masyarakat merupakan sekumpulan manusia pada lingkup daerah/wilayah tertentu yang hidup dengan aturan-aturan/tata nilai sehingga terjadi interaksi/hubungan antara individu pembentuknya karena adanya tuntutan akan pemenuhan kebutuhan hidupnya.

Apabila ditinjau dalam kaitannya dengan sistem pemerintahan yang ada, masyarakat merupakan unsur terbentuknya suatu pemerintahan atau pembentuk bangsa/negara, selain itu masyarakat menjadi obyek pelayanan dari sistem pemerintahan tersebut. Disini dapat terlihat adanya hubungan yang erat antara sistem pemerintahan dengan masyarakat sebagai unsur yang dilayani. Ada beberapa sebab yang menjadikan pemerintah berhubungan dengan masyarakat, antara lain :⁵

a. Organik

Hubungan timbul karena pemerintah berasal dari dan merupakan bagian integral dari masyarakat.

b. Fungsional

Terjadi hubungan karena fungsi pemerintah terhadap masyarakat dan sebaliknya, ada hubungan timbal balik antara keduanya. Tanpa masyarakat pemerintah tidak akan berarti, demikian juga sebaliknya.

5) Drs. Taliziduhu Ndraha, Metodologi Pemerintahan Indonesia, hal 42.

c. Ideal

Antara masyarakat dan pemerintah memiliki kesatuan tujuan yaitu tujuan Nasional.

2.3.2. Pola Gerak Dan Distribusi Masyarakat

Untuk melangsungkan hidupnya masyarakat menuntut bermacam-macam kebutuhan yang sangat kompleks dengan tingkat kepentingan berbeda antara individu yang satu dengan yang lainnya sesuai dengan tingkat sosialnya. Dengan semakin berkembang dan pesatnya kemajuan jaman maka tuntutan akan pemenuhan kebutuhan semakin meningkat. Dalam usaha untuk memenuhi tuntutan akan kebutuhan-kebutuhan tersebut maka timbul suatu aktifitas gerak dan penyebaran/distribusi masyarakat sesuai dengan penyebaran fasilitas-fasilitas pelayanan yang ada, sehingga pola pergerakan dan penyebaran masyarakat akan membentuk pola-pola penyebaran fasilitas/pola-pola ruang fisik tertentu. Demikian juga sebaliknya, suatu usaha penataan dan pengembangan pola-pola fisik ruang dapat mengarahkan dan membentuk tumbuh dan berkembangnya masyarakat.

Dalam menciptakan/mengembangkan pola ruang fisik dengan mempertimbangkan penempatan fasilitas-fasilitas pelayanan serta harus memahami pola pertumbuhan dan pola pergerakan masyarakat, sehingga akan tercipta suatu keselarasan antara pola tata ruang fisik tertentu dengan pola kemasyarakatan yang ada.

2.3.3. Tuntutan Kebutuhan Masyarakat

Sistem kemasyarakatan yang semakin berkembang, maka

tuntutan kebutuhan hidup masyarakat semakin kompleks. Hal ini yang merupakan tantangan bagi pemerintah sebagai lembaga yang selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui program-program pembangunannya.



BAB III

TINJAUAN SITUASI PEMBANTU BUPATI BATUR

3.1. DISKRIPSI WILAYAH

3.1.1. Batas Dan Luas Wilayah

Wilayah Pembantu Bupati Banjarnegara untuk wilayah Batur yang luas wilayahnya 147,57 km² terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan :⁶

- a. Kecamatan Batur
- b. Kecamatan Pejawaran
- c. Kecamatan Pagentan

dengan jumlah desa sebanyak 41 desa, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Kecamatan Batur

Terdiri dari 8 desa yaitu :

1. Desa Batur
2. Desa Sumberejo
3. Desa Pesurenan
4. Desa Kepakisan
5. Desa Pekasiran
6. Desa Bakal
7. Desa Karang Tengah
8. Desa Dieng Kulon

- b. Kecamatan Pejawaran

Terdiri dari 17 desa yaitu :

6) Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara, untuk wilayah Batur, hal 2.

1. Desa Pejawaran
2. Desa Biting
3. Desa Ratamba
4. Desa Gembol
5. Desa Condong Campur
6. Desa Semangkung
7. Desa Beji
8. Desa Kalilunjar
9. Desa Darmayasa
10. Desa Pegundungan
11. Desa Grogol
12. Desa Karang Sari
13. Desa Penusupan
14. Desa Sarwodadi
15. Desa Tlahap
16. Desa Sidengok
17. Desa Giritirto

c. Kecamatan Pagentan

Terdiri dari 16 desa yaitu :

1. Desa Pagentan
2. Desa Kasmaran
3. Desa Tegal Jeruk
4. Desa Majasari
5. Desa Karekan
6. Desa Metawana
7. Desa Babadan
8. Desa Sokaraja

9. Desa Karang Nangka
10. Desa Kalitlaga
11. Desa Plumbungan
12. Desa Nagasari
13. Desa Aribaya
14. Desa Gumingsir
15. Desa Larangan
16. Desa Kayuares

Batas-batas wilayahnya sebagai berikut :

- sebelah utara : Kabupaten Daerah Tingkat II Batang
- sebelah timur : Kabupaten Daerah Tingkat II
Wonosobo
- sebelah selatan : Distrik Banjarnegara (Kecamatan
Madukara)
- sebelah barat : Distrik Karang Kobar dan Distrik
Wanadadi

3.1.2. Topografi

Wilayah Pembantu Bupati Banjarnegara untuk wilayah Batur berada pada ketinggian 700 m sampai dengan 2.093 m di atas permukaan air laut. Topografi secara umum memiliki relief pegunungan dan dataran.

3.1.3. Iklim

Wilayah Pembantu Bupati Banjarnegara untuk wilayah Batur dengan suhu udara berkisar antara 10^o - 25^oc. Curah hujan rata-rata 2.602 m/tahun, dengan jumlah bulan basah sebanyak 11 (sebelas)/tahun dan bulan kering 1 (satu)/tahun.

3.2. PERKEMBANGAN WILAYAH PEMBANTU BUPATI

3.2.1. Kondisi Umum Wilayah Pembantu Bupati Batur

Pada awal mulanya Distrik Batur hanya merupakan daerah kecamatan dalam wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjarnegara, tetapi karena perkembangan yang sangat pesat, terutama diakibatkan oleh munculnya berbagai industri, berkembangnya aset pariwisata, adanya pengeboran oleh Pertamina dan pembangunan bendungan PLTA Kayu Tulis serta semakin meningkatnya aktifitas-aktifitas sektor lainnya, disamping itu untuk tercapainya suatu perkembangan pembangunan daerah yang terencana sesuai dengan tujuan Pembangunan Nasional maka dibutuhkan :

- a. Koordinasi pemerintahan terhadap wilayah Kecamatan serta instansi vertikal yang mempunyai wilayah kerja yang meliputi beberapa Kecamatan.
- b. Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Daerah yang dilaksanakan oleh Camat dalam kedudukannya sebagai Kepala Wilayah.
- c. Melakukan pembinaan, pengamatan dan evaluasi terhadap segala kegiatan/pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja masing-masing.

Dengan melihat kondisi di atas maka dianggap perlu adanya suatu wadah pemerintahan untuk mengkoordinasi pemerintahan terhadap wilayah kecamatan, maka dibentuklah suatu wadah pemerintahan Pembantu Bupati sehingga apa yang menjadi tujuan Pembangunan Nasional dapat tercapai.

3.2.2. Kondisi Distrik Batur

Secara umum kondisi Distrik Batur dapat digambarkan sebagai berikut :

3.2.2.1. Kependudukan

Distrik Batur memiliki jumlah penduduk sampai dengan bulan Juni 1992 sebanyak 96.755 jiwa yang terdiri dari :⁷

- laki-laki : 48.359 jiwa

- perempuan : 48.396 jiwa

sehingga kepadatan penduduk = $592/\text{km}^2$.

Berdasarkan struktur umur dan jenis kelamin distribusinya sebagai berikut :

Struktur Umur	Jumlah
0 - 4 tahun	11.698
5 - 9 tahun	12.932
10 - 14 tahun	11.652
15 - 19 tahun	8.861
20 - 24 tahun	7.974
25 - 29 tahun	7.786
30 - 34 tahun	9.035
35 - 39 tahun	7.743
40 - 59 tahun	11.503
60 tahun keatas	8.111
Jumlah	96.755

Tabel 3.1 Kependudukan.

Sumber: memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara

potensi angka kerja (usia 10 - 59 tahun) berdasar pada statistik, berjumlah = 64.544 atau 66,72%, sedang jumlah usia 0 - 10 tahun dan usia lanjut sebagai berikut :

usia 0 - 10 tahun : 24.090 atau 24,90%

7) Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara untuk wilayah Batur, hal 4.

usia lanjut : 8.111 atau 8,38%
jumlah : 32.201 atau 33,28%

dengan demikian dapat dihitung angka ketergantungannya (DEPENDENCY RATIO).

$$\text{Dependency Ratio} : 32.201 \\ \frac{\quad}{96.755} \times 100\% = 33,28\%$$

Ini berarti setiap 100 jiwa penduduk usia produktif menanggung beban 33 jiwa penduduk usia tidak produktif.

3.2.2.2. Pembangunan

Kebijaksanaan dalam melaksanakan pembangunan daerah adalah merupakan penjabaran dari pada kebijaksanaan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjarnegara yang mencakup beberapa sektor, dengan tujuan untuk dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan rakyat yang merata dan adil.

Adapun sektor-sektor tersebut adalah sebagai berikut :⁸

a. Sektor Pertanian dan Perkebunan

Untuk meningkatkan produksi tanaman pangan telah diupayakan usaha intensifikasi dan diversifikasi tanaman pangan sistem panca usaha lengkap serta pengembangan tanaman-tanaman hultikultura seperti: kubis, teh, kentang dan lain-lain.

8) Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara, untuk wilayah Batur, hal 8.

b. Peternakan dan Perikanan

Dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan populasi ternak dan produksinya dengan pelaksanaan panca usaha ternak.

c. Sektor Perhubungan Daerah/Desa

Pembangunan perhubungan diarahkan untuk lebih memperlancar arus barang dan jasa serta meningkatkan usaha-usaha :

1. Pembangunan/Perbaikan Jalan

- Perbaikan jalan Batur - Wonosobo (100%)
- Pengaspalan jalan di desa Dieng Kulon (80%)
- Pengerasan jalan di desa Gembol - Pekandangan (1,8 km).
- Rehab jalan simpangan Karang Tengah - Kepakisiran, Pekasiran - Pesurenan sedang dalam proses dengan APBN.
- Pengerasan jalan antara Beji - Semangkung (5 km) dan Siderreja (Kecamatan Batur)- Ratamba (1km) dengan padat karya bantuan YSS Semarang.
- Pengerasan jalan desa Biting Kecamatan Pejawaran (PWKT).
- Perbaikan Batur - Wanayasa (100%).

2. Pembuatan Jembatan

Yang menghubungkan antara Pejawaran - Batur, tetapi karena adanya longsor maka putus lagi dan untuk sementara dibuat jembatan darurat.

d. Sektor Agama

Pembangunan sektor agama menunjukkan hasil yang cukup menggembirakan. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya pembangunan sarana tempat-tempat ibadah antara lain :

- Pembangunan masjid di desa Sumberejo (90%).
- Pembangunan masjid di desa Pesurenan (70%).
- Pembangunan masjid di desa Gembol, Condongcampur (dalam penyelesaian).
- Pembangunan masjid di desa Pejawaran (75%).

e. Sektor Pendidikan

Pembangunan sektor Pendidikan telah diupayakan untuk bisa menekan sekecil mungkin jumlah drop out anak didik. Selain dengan pembinaan untuk peningkatan jumlah sekolah Taman Kanak-Kanak maupun jumlah muridnya.

Adapun hasil yang telah dicapai sebagai berikut :

1. Daftar jumlah sekolah Taman Kanak-Kanak.

No.	Tahun	Jumlah Sekolah	Jumlah Murid
1	1989	41	1.567 anak
2	1990	41	1.571 anak
3	1991	41	1.578 anak
4	1992	41	1.580 anak

Tabel 3.2 Sekolah Taman kanak-kanak

Sumber: Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara

2. Pendidikan Tingkat SD

No.	Tahun	Jumlah Sekolah	Jumlah Murid
1	1989	91	13.360 anak
2	1990	91	13.419 anak
3	1991	91	13.467 anak
4	1992	91	13.471 anak

Tabel 3.3 Sekolah SD

Sumber: Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara

3. Pendidikan Tingkat SMP

No.	Tahun	Jumlah Sekolah	Jumlah Murid
1	1989	3	665 anak
2	1990	3	669 anak
3	1991	3	670 anak
4	1992	3	675 anak

Tabel 3.4 Sekolah SMP

Sumber: Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara.

4. Pendidikan Tingkat SLTA

No.	Tahun	Jumlah Sekolah	Jumlah Murid
1	1989	1	25 anak
2	1990	1	20 anak
3	1991	1	14 anak
4	1992	1	60 anak

Tabel 3.5 Sekolah SLTA

Sumber: Memori kegiatan Pembantu Bupati

Selain Pendidikan Formal, untuk bisa meningkatkan telah ditempuh dengan pendidikan non formal yaitu melalui Kejar Paket "A" untuk penuntasan bebas 3 Buta.

f. Sektor Kesehatan dan Keluarga Berencana

1. Sektor Kesehatan

Untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui peningkatan pencegahan, penyembuhan penyakit dan penelitian status kesehatan masyara-

kat melalui peningkatan Panca Karsa Husada, sehingga pada gilirannya dapat menahan angka kematian.

2. Keluarga Berencana

Peningkatan program Keluarga Berencana untuk menekan tingkat kelahiran serta meningkatkan atau mewujudkan norma keluarga kecil bahagia dan sejahtera (NKKBS), telah dilaksanakan dengan mengadakan penyuluhan KB mandiri.

3.2.2.3. Kemasyarakatan

a. Kesejahteraan Sosial

Kebijaksanaan di arahkan pada usaha-usaha mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan dan mengembangkan rasa kehidupan dan penghidupan sosial material maupun spiritual, yang meliputi rasa keselamatan, keamanan dan ketentraman lahir batin. Untuk mewujudkan usaha-usaha tersebut ditunjang dengan adanya Puskesmas. Adapun jumlah Puskesmas yang ada :

No.	Lokasi	Jml Puskesmas
1	Kecamatan Batur	2
2	Kecamatan Pejawaran	1
3	Kecamatan Pagentan	1
	Jumlah	4

Tabel 3.6 Puskesmas

Sumber: Kegiatan memori Pembantu Bupati

Selain itu dalam usaha perbaikan gizi keluarga telah dibentuk kelompok/kader UPGK (Usaha Perbaikan Gizi Keluarga) di tiap desa.

Untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera juga telah dibentuk pos pelayanan terpadu (Pos Yandu) di tiap-tiap desa, yang bertujuan mencakup kegiatan :

1. Imunisasi
2. Penambahan Gizi
3. Pelayanan KB
4. Pelayanan Kesehatan ibu dan anak
5. Penanggulangan penyakit diare.

Kegiatan posyandu dilaksanakan 15 kali setiap bulannya, pada tiap-tiap desa dibawah pengawasan Dinas terkait (antara lain: Kecamatan, Puskesmas, PL KB dan lain-lain). Dan hasil yang telah dapat dirasakan masyarakat, terutama yang memerlukan pelayanan dari Posyandu.

b. Peningkatan Taraf Hidup

Dalam wilayah Distrik Batur tepatnya pada desa Karang Tengah dan Bakal terdapat industri/proyek jamur merang, dan di desa Grogol terdapat industri/proyek gingseng, dimana hasilnya merupakan produk ekspor non migas, juga di desa Pesurenan dan desa Sumberejo Kecamatan Batur terdapat juga industri jamur merang. Dan dengan adanya proyek tersebut akan mempunyai dampak yang positif antara lain :

1. Menambah devisa Negara
2. Penyerapan tenaga kerja baik sebagai tenaga kerja

maupun peserta PIR yang dapat mengurangi pengangguran sehingga pendapatan masyarakat meningkat.

Dengan adanya proyek Pertamina dan PLN di desa Dieng, menguntungkan bagi daerah lain, antara lain :

1. Pariwisata semakin berkembang sehingga pendapatan masyarakat lebih meningkat.
2. Dengan adanya pengeboran oleh Pertamina, mengurangi frekwensi terjadinya bencana alam yang diakibatkan oleh gempa bumi.

Selain itu di wilayah Pagentan tepatnya di desa Sokaraja terdapat pembangunan bendungan PLTA Kayu Tulis.

Usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan tanaman teh telah ditempuh. Hal ini karena didukung adanya pabrik pengolahan teh Jatilawang, sehingga petani teh akan lebih mudah dalam memasarkan hasilnya, karena telah ditanggung/dibeli oleh pabrik.

c. Pembinaan Generasi Muda

kebijaksanaan diarahkan kepada pembentukan kader penerus perjuangan bangsa dan kader pembangunan dengan diberikan bekal ketrampilan, patriotisme, kesegaran jasmani dan budi pekerti luhur.

Pengembangan wadah pembinaan generasi muda seperti : KNPI, Pramuka, Karangtaruna, Organosasi olahraga secara terarah dan terpadu.

d. Peranan Wanita

Diarahkan dalam usaha-usaha pengembangan dan pembinaan peran serta wanita dan menciptakan kesejahteraan keluarga, termasuk pembinaan generasi muda dan balita.

Peningkatan dan peranan dan tanggung jawab wanita melalui peningkatan ketrampilan berbagai bidang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.

Peningkatan kegiatan wanita untuk mengembangkan kesejahteraan keluarga melalui gerakan PKK.

Peningkatan pengembangan keluarga sejahtera termasuk pembinaan generasi muda.

e. Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

Peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban melalui sistem keamanan lingkungan dan keamanan umum.

Keamanan cukup mantap, dengan melihat angka-angka seperti terdapat dalam tabel berikut :

Tahun	Jenis-jenis kriminal					Jumlah
	Pencurian	Penganiayaan	penipuan	perampokan	lain-lain	
1989	2	-	-	-	1	3
1990	-	1	-	-	1	2
1991	2	-	-	-	-	2
1992	-	-	-	-	2	2

Tabel 3.7 Keamanan dan Ketertiban

Sumber: Memori kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara

3.3. UNGKAPAN BENTUK ARSITEKTUR LOKAL

Distrik Batur termasuk wilayah Jawa Tengah sehingga perkembangan kebudayaan daerahnya dipengaruhi oleh kebudayaan

Jawa Tengah pada umumnya dan kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta pada khususnya. Demikian juga dengan bentuk-bentuk arsitekturnya memiliki kesamaan dengan bentuk-bentuk arsitektur Jawa Tengah pada umumnya dan daerah Yogyakarta pada khususnya.

Sesuai dengan perkembangan jaman dan berjalannya waktu maka bentuk-bentuk arsitektur tradisional Jawa dari waktu ke waktu selalu mengalami perubahan bentuk. Hal ini disebabkan kebutuhan termasuk "kunci" dalam hidup ini yang semakin berkembang sehingga membutuhkan tempat yang luas pula. Kemudian secara wajar berkembang pula kebudayaan.

Pada garis besarnya bentuk arsitektur tradisional Jawa dapat dibedakan menjadi :

a. Bentuk Joglo

Bentuk joglo memberi kesan agung dan mewah, pada kenyataannya bangunan yang berbentuk joglo ini hanya dimiliki oleh orang-orang yang mampu. Sebab untuk membangun suatu bangunan yang berbentuk joglo akan membutuhkan bahan bangunan yang lebih banyak dan lebih mahal.

Bentuk bangunan joglo pada dasarnya berbentuk bujur sangkar dan bertiang empat. Akan tetapi pada saat sekarang ini bangunan yang berbentuk joglo sudah mengalami banyak perubahan sehingga namanya juga bermacam-macam.

b. Bentuk Limasan

Bentuk bangunan limasan memiliki denah empat

persegi panjang dan dua buah atap (kejen atau cocor) serta dua atap lainnya (brunjung) yang bentuknya jajaran genjang sama kaki. Kejen atau cocor berbentuk segi tiga sama kaki seperti tutup keyong. Karena cenderung untuk berubah, maka bentuk limasan mengalami penambahan sisi-sisinya yang disebut empyak emper atau atap emper. Karena hal ini maka timbul bentuk bangunan limasan dengan namanya masing-masing.

Perbedaan antara bentuk limasan dengan bentuk joglo ialah pada atap brunjung dan konstruksi bagian tengah. Ternyata atap brunjung bentuk limasan lebih panjang dari pada atap brunjung bentuk joglo, tetapi lebih rendah bila dibandingkan dengan joglo.

c. Bentuk Kampung

Pada jaman lampau, para penduduk beranggapan yang rumahnya berbentuk kampung adalah rumah orang tidak mampu atau miskin. Kemudian istilah tersebut menjadi umum, bahwa orang kampung mempunyai rumah bentuk kampung dan panggang-pe. Dan untuk golongan menengah rumah limasan, serta joglo untuk golongan nin-grat.

Bangunan bentuk kampung ini sudah bisa dilihat pada relief-relief candi Borobudur, Prambanan dan candi-candi lainnya di Jawa Timur. Dari sini bisa diambil kesimpulan bahwa bangunan berbentuk kampung lebih tua dari pada bangunan yang berbentuk joglo atau

limasan.

Bangunan berbentuk kampung pada umumnya mempunyai denah empat persegi panjang. Namun bagi yang menginginkan kesederhanaan hanya memakai empat buah tiang dan dua buah atap yang berbentuk empat persegi panjang. Di bagian samping atas, ditutup dengan tutup keyong (keyong= siput air). Atap ini namanya sama, tetapi lain dengan yang ada pada bangunan bentuk limasan. Karena kesederhanaannya justru menimbulkan nama yang bermacam-macam.

3.4. KONDISI KANTOR PEMBANTU BUPATI

Sejak berdirinya kantor Pembantu Bupati pada tahun 1950 hingga saat ini belum mengalami perubahan bentuk fisik. Sehingga diperlukan penataan kembali fisik bangunan kantor Pembantu Bupati. Adapun kondisi bangunan kantor Pembantu Bupati pada saat ini sebagai berikut :

1. Tata Letak

Apabila dilihat dari tata letaknya, maka kantor Pembantu Bupati ini terletak di daerah tidak strategis dalam arti kemudahan dalam pencapaian dan kejelasan orientasinya, sehingga tidak cukup jelas keberadaan penampilan bangunan tersebut.

2. Kondisi Bangunan

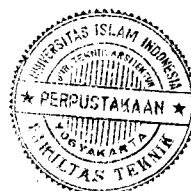
Kantor Pembantu Bupati menempati areal seluas ±6218 m² dengan luas bangunan ±430 m². Apabila dilihat kondisi bangunannya maka masih jauh dari sempurna. Beberapa unit kerja tidak diwadahi secara optimal

sesuai dengan kapasitas kerja maupun sistim jaringan kerja yang ada. Dan disamping itu wadah untuk menampung kebutuhan akan ruang-ruang yang cukup vital masih sangat kurang, sehingga efisien dan efektifitas kerjanya belum tercapai. Selain itu bangunan kantor Pembantu Bupati Batur masih merupakan bangunan yang semi permanen, sehingga tidak layak untuk dipertahankan lagi keberadaan bangunan tersebut untuk kondisi sekarang ini, karena akan menurunkan kewibawaan pemerintahan Pembantu Bupati, yang merupakan lembaga tertinggi di daerahnya yang berfungsi melayani kepentingan masyarakat.

3. Kondisi Tata Ruang

Apabila dilihat hubungan atau tata ruang yang ada saat ini, maka belum ada kejelasan pola hubungan antar ruang yang ada dalam sebuah bangunan, sehingga membingungkan masyarakat yang akan dilayani dan kurang efisien dalam bekerja. Demikian juga dengan besarnya ruang tiap unitnya dan masih kurangnya ruang-ruang yang dibutuhkan untuk menampung kegiatan dalam perkantoran. Maka secara umum dapat disimpulkan bahwa suatu usaha perencanaan dan perancangan kantor Pembantu Bupati yang baru mutlak dan perlu dilakukan apabila diinginkan akan tercapainya suatu optimalisasi kerja seluruh aparat pemerintah Pembantu Bupati. Apabila mengingat perkembangan Distrik Batur yang demikian cepat, hal ini juga akan menun-

tut pelayanan kepada daerah dan masyarakatnya dengan porsi yang lebih besar sesuai dengan perkembangan.





Gambar 3.47 Foto I

Sumber: Lokasi kantor Pembantu Bupati Batur

Apabila dilihat dari jalan raya, tidak tampak sebagai bangunan perkantoran, tetapi berkesan sebagai rumah biasa. Sehingga tidak sesuai lagi untuk kondisi saat ini sebagai kantor Pembantu Bupati yang berfungsi melayani masyarakat.



Gambar 3.48 Foto II

Sumber: Lokasi kantor Pembantu Bupati Batur

Dengan komposisi bangunan yang saat ini memberi kesan bahwa rumah Pembantu Bupati lebih berfungsi keberadaannya dibanding dengan kantor Pembantu Bupati sendiri.



Gambar 3.49 Foto III

Sumber: Lokasi kantor Pembantu Bupati Batur

Kondisi bangunan yang seperti ini sudah membutuhkan perbaikan atau pembangunan kembali, sehingga dapat mengangkat kewibawaan kantor Pembantu Bupati.



Gambar 3.50 Foto IV

Sumber: Lokasi Kantor Pembantu Bupati Batur

Sejak berdirinya kantor Pembantu Bupati Batur pada tahun 1950, sampai saat ini belum pernah terjadi perubahan pada fisik bangunannya, sehingga membutuhkan suatu sarana dan prasarana yang lebih lengkap mengingat perkembangan daerahnya yang sangat pesat.

BAB IV

KANTOR PEMBANTU BUPATI

4.1. UNIT-UNIT KERJA DAN TUGASNYA

4.1.1. Pembantu Bupati

Dalam batas tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya, Pembantu Bupati/Walikota/madya menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap urusan-urusan dibidang :

- a. Pemerintahan
- b. Pembangunan
- c. Kesejahteraan Rakyat

4.1.2. Sub Bagian Tata Usaha

Bertugas menyelenggarakan pembinaan administrasi, memberi pelayanan teknis dan administratif kepada Pembantu Bupati/Walikota/madya, yang terdiri dari beberapa urusan :

- a. Urusan Surat Menyurat
- b. Urusan Kearsipan
- c. Urusan Laporan
- d. Urusan Kepegawaian
- e. Urusan Keuangan
- f. Urusan Rumah Tangga
- g. Urusan Perjalanan Dinas

Sub bagian tata usaha terdiri dari :

1. Urusan Umum
2. Urusan Pelaporan

Masing-masing bagian dari sub bagian tata usaha memiliki tugas-tugas yang diembannya, yang terdiri dari :

1. Urusan Umum

Melaksanakan tugas membantu pekerjaan sub bagian tata usaha antara lain :

- a. Urusan Surat Menyurat
- b. Urusan Kepegawaian
- c. Urusan Keuangan
- d. Urusan Rumah Tangga
- e. Urusan Perjalanan Dinas

2. Urusan Pelaporan

Bertugas membantu pekerjaan sub bagian tata usaha yang terdiri dari :

- a. Urusan Pengumpulan Data-data Hasil Pelaksanaan
- b. Urusan Mempersiapkan dan Menyusun Laporan

4.1.3. Seksi Pemerintahan

Bertugas memberikan pelayanan pada staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemerintahan, terdiri dari :

- a. urusan Ketata Prajaan
- b. Urusan Keagrariaan
- c. Urusan Ketentraman dan Ketertiban umum
- d. Urusan Administrasi
- e. Urusan Politik dan Kesatuan Bangsa
- f. Urusan Kedesaan Khususnya Pelaksanaan UU no. 5 tahun 1979
- g. urusan Pelaksanaan Pemilu

h. urusan Intensifikasi Pemasukan Pajak dan Retribusi

i. Pemasyarakatan P4

Seksi Pemerintahan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pemerintahan Umum

2. Sub Seksi Ketertiban

Sub seksi pemerintahan umum dan sub seksi ketertiban bertugas membantu pekerjaan seksi pemerintahan, masing-masing memiliki tugasnya sendiri-sendiri yang antara lain :

1. Sub Seksi Pemerintahan Umum

- Urusan Pemerintahan Umum

2. Sub Seksi Ketertiban

- Urusan Ketertiban Umum

4.1.4. Seksi Pembangunan

Bertugas memberikan pelayanan staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dalam lingkungan wilayah kerjanya, yang terdiri dari :

a. Urusan Bimas/Inmas dan Pertanian

b. Urusan Pelaksanaan Proyek-proyek Inpres dan Banpres

c. urusan Pembangunan Desa

d. Urusan Pembangunan Fisik dan Prasarana

e. Urusan Pengembangan Perindustrian

f. Urusan Pengembangan Perdagangan dan Perkoperasian

g. Urusan Pengembangan Pertambangan dan Energi

h. Urusan Pengembangan Kepariwisata

i. Urusan Pengembangan Golongan Ekonomi Lemah

j. Urusan Pengadaan air bersih

Disamping itu kesejahteraan rakyat termasuk juga dalam hal seksi pembangunan, sehingga tercipta suatu pembangunan nasional, yang terdiri dari :

- a. Urusan Penanggulangan Bencana Alam
- b. Urusan Pengembangan Kerukunan Beragama
- c. Urusan Pengembangan di bidang Ketenaga Kerjaan dan Perburuhan
- d. Urusan Pengembangan dibidang Kesehatan Masyarakat
- e. Urusan Pengembangan dibidang Pendidikan
- f. Urusan Generasi Muda
- g. Urusan Kepramukaan
- h. Urusan Peran Wanita
- i. Urusan Keolah Ragaan
- j. Urusan Kelestarian Lingkungan Hidup dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan.

Seksi Pembangunan terdiri dari :

1. Sub Seksi Perekonomian, terdiri dari :
 - Urusan Pembangunan Perekonomian
2. Sub Seksi Sosial Budaya, terdiri dari :
 - Urusan Pembangunan dibidang Sosial Budaya.

4.2. PERANGKAT KERJA KANTOR PEMBANTU BUPATI

4.2.1. Aparat Pemerintah Kantor Pembantu Bupati

Pengertian dari aparat pemerintah bisa mencakup tentang pengertian jabatan, jumlah dan formasi kepegawaian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (dalam hal ini merupakan peraturan Menteri Dalam Negeri). Untuk

masing-masing daerah jumlah dan formasi aparat pemerintah kantor Pembantu Bupati dapat berbeda-beda, tergantung dari beban kerja, metode/sistem kerja yang dilakukan, peralatan yang digunakan serta tingkat kemampuan/keahlian dari aparat yang ada.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya, ada beberapa faktor yang bisa mempengaruhi tingkat prestasi kerja atau keberhasilan kerja, yang antara lain adalah :

- a. Suasana Kerja
- b. Lingkungan tempat untuk bekerja
- c. Corak hasil kerja
- d. Sistem kerja
- e. Perlengkapan dan fasilitas kerja
- f. Peralatan kerja
- g. Tata ruang kerja
- h. Pergerakan tangan dan anggota badan

4.2.2. Peralatan Kerja

Kelancaran jalannya roda pemerintahan selain tergantung dari personil yang ada, juga tidak kalah pentingnya dukungan sarana yang memadai, baik untuk menunjang kelancaran kegiatan sehari-hari, administrasi kantor maupun untuk sosial kemasyarakatan.

Peralatan kerja berfungsi sebagai sarana penunjang kerja yang menentukan hasil kerja, jenis, bentuk, cara kerja serta jumlah peralatan kerja digunakan sebagai dasar perencanaan dan perancangan ruang kerja yang diperlukan. Peralatan kerja yang digunakan dapat dikelompokkan menjadi:

1. Peralatan Perkantoran

- a. Perabot-perabot kantor meliputi: kursi, meja, filling cabinet, almari dan lain-lain.
- b. Peralatan kantor meliputi : komputer, mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, mesin foto copy, telpon, telex dan sebagainya.
- c. Alat-alat tulis meliputi : sampul surat, kertas, map, pensil, pena, alat-alat administrasi dan lain-lain.

2. Peralatan Pelayanan Luar

- a. Unit-unit kebersihan meliputi : kendaraan angkutan, mobil, gerobak dan sebagainya
- b. Kendaraan dinas dan lain-lain

3. Peralatan Pelayanan seperti Pembinaan kepada Masyarakat meliputi : peralatan penyuluhan dan sebagainya.

4.2.3. Ruang Kerja

Ruang kerja merupakan suatu wadah yang menampung kegiatan kerja dari personil-personil pelaku kegiatan yang memiliki aturan berupa sistem kerja/prosedur kerja dimana peralatan kerja sebagai pendukungnya, sehingga akan menuntut tata ruang dan wadah fisik ruang yang dapat mendukung proses kerja tersebut. Pola penataan ruang kerja disesuaikan dengan persyaratan-persyaratan tertentu, tidak hanya sekedar mewadahi personil pelaku kegiatan dan peralatannya, akan tetapi harus dapat menciptakan suasana kerja yang mendukung sistem dan mekanisme kerja yang efisien dan efektif. Untuk

tercapainya hasil tersebut maka perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sistem kerja, proses, urutan serta rangkaian kerja.
2. Efisien pemanfaatan ruang.
3. Ketidak saling ketergantungan antara unit-unit kerja yang ada.
4. Kemudahan gerak dan sirkulasi pemakai.
5. Menimbulkan kontinuitas dan gairah kerja.
6. memenuhi fleksibilitas perubahan ruang.

4.3. PROGRAM KEGIATAN

Kegiatan dalam perkantoran lingkup kerjanya disesuaikan dengan tugas, fungsi dan wewenangnya. Yang meliputi :

1. Kegiatan penelitian awal

Merupakan pengumpulan data/informasi dari berbagai sumber seperti : Program instansi-instansi, hasil penelitian atau program-program pemerintah yang telah ditetapkan.

Bentuk kegiatan ini meliputi :

- a. Menyeleksi dokumen/informasi-informasi dari program-program yang terkait.
- b. Meneliti dan mempelajari data-data yang telah ditentukan.
- c. Mengolah data yang telah terpilih.

Sifat kegiatan :

Sifat kegiatan formal, tenang, lebih menuntut konsentrasi kerja otak dari pada fisik.

2. Kegiatan menyusun program

Merupakan proses pengolahan data sehingga menghasilkan rencana-rencana kegiatan. Bentuk kegiatan ini meliputi :

- a. Kegiatan analisa dan sintesa dengan dasar peraturan-peraturan dan dasar program yang ada.
- b. Membuat suatu kesimpulan.
- c. Menyusun laporan dalam bentuk Rencana Program.

Sifat kegiatan :

Ketenangan suasana kerja, konsentrasi lebih tinggi untuk berfikir.

3. Kegiatan koordinasi

Merupakan kegiatan yang meliputi :

- a. Koordinasi fungsional, merupakan koordinasi antar sub bagian/seksi.
- b. Koordinasi institusional, yaitu koordinasi terhadap sejumlah instansi terkait.
- c. Koordinasi teritorial, yaitu koordinasi yang dilakukan terhadap wilayah lain yang bersangkutan dengan program tersebut.

d. Koordinasi waktu/sinkronisasi

hal ini berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan program.

Bentuk kegiatannya berupa :

- Rapat-rapat koordinasi.
- Permintaan data/informasi tentang program-program instansi terkait, seksi/sub bagian.

- Rapat-rapat koordinasi.
- Permintaan data/informasi tentang program-program instansi terkait, seksi/sub bagian.
- Konsultasi.
- Seminar atau loka karya.

Sifat kegiatan :

Formil, aktif-koordinatif.

4.4. BEBERAPA MACAM TUNTUTAN AKAN FUNGSI BANGUNAN KANTOR PEMBANTU BUPATI DI BATUR

Di dalam kantor Pembantu Bupati Batur fungsi bangunan dikelompokkan menurut cara bangunan itu dapat melayani pemakainya dalam suatu kegiatan yang mengandung proses. Adapun jenis dari fungsi bangunan kantor Pembantu Bupati Batur sebagai berikut :

1. Fungsi bangunan untuk perkantoran.
2. Fungsi bangunan untuk rumah dinas Pembantu Bupati.
3. Fungsi bangunan untuk gudang gas masker.

Dari 3 macam fungsi bangunan ini memiliki tuntutan kebutuhan ruang yang berbeda-beda, berdasarkan pada masing-masing kegiatan yang diwadahnya.

4.4.1. Tuntutan Pewadahan Kantor Pembantu Bupati Batur

Tuntutan kebutuhan ruang berdasarkan pada kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang ada. Pendekatan pada kebutuhan ruang dimaksudkan agar seluruh kegiatan pemerintah Pembantu Bupati dapat dilaksanakan dengan baik. Aktifitas dan kebutuhan ruang dari masing-masing unit kerja

kantor Pembantu Bupati adalah sebagai berikut.

1. Kelompok ruang utama

No.	Unit kerja	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Pembantu Bupati	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kantor, menerima tamu, istirahat.	R. Pem. Bupati, R. Tamu, R. Arsip, R. Toilet.
2.	Sub. Bagian Tata Usaha	Memimpin dalam kegiatan administrasi kantor, menerima tamu, rapat.	R. Sub. Bag. Tata usaha, R. tamu, R. Rapat.
a.	Urusan Umum dan Staf	Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan persoalan dinas.	R. Urs. Umum, R. Kerja staf, R. Tamu R. Data/Ar-sif, R. Lava-tori.
b.	Urusan Pelaporan dan Staf	Melaksanakan kegiatan pengumpulan data hasil pelaksanaan, mempersiapkan dan menyusun laporan	R. Urs. Pelaporan, R. Kerja staf, R. Tamu
3.	Seksi Pemerintahan	Memimpin bag. pemerintahan menerima tamu, rapat.	R. Seksi pemerintahan, R. Tamu R. Rapat.
a.	Sub. Seksi Pemerintahan Umum dan Staf	Melaksanakan segala usaha dan kegiatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, menerima tamu.	R. Sub seksi Pem. umum, R. staf, R. tamu, R. Data/Ar-sif, R. Lav.
b.	Sub Seksi Ketertiban dan Staf	Melaksanakan ketertiban umum, menerima tamu.	R. Sub. Seksi Ketertiban, R. Staf R. Tamu.
4.	Seksi Pembangunan	Memimpin pelaksanaan pembangunan, menerima tamu, rapat.	R. Seksi pembangunan R. Tamu R. Rapat
a.	Sub Seksi Perekonomian dan Staf	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembangunan perekonomian, menerima tamu.	R. Sub seksi perekonomian, R. Staf, R. Tamu, R. Arsip, R. Lavatory.

No.	Unit Kerja	Aktifitas	Kebut. Ruang
b.	Sub seksi sosial Budaya dan Staf	Melaksanakan kegiatan terhadap penyelenggaraan pembangunan di bidang Sosbud, menerima tamu.	R. Sub seksi Sosbud, R. Staf, R. Tamu, R. Arsip.

2. Kelompok ruang penunjang

No.	Pelaku	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Pengunjung/ Masyarakat	Datang, Mencari info/pelayanan, kegiatan umum untuk masyarakat, menunggu, kegiatan lavatory.	R. Serbaguna Hall, R. Tunggu/duduk, R. Informasi/pelayanan, R. Lavatory.
2.	Staf Kantor	Rapat-rapat koordinasi rutin, memperbanyak surat/cekan, simpan arsip, olah raga/krida, menjalankan ibadah, makan, keg. lavatory	R. Sidang/pertemuan, R. Pengadaan/foto copy, R. Arsip, Mushola R. Kantin, R. Lavatory.

3. Kelompok ruang service

No.	Pelaku	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Pesuruh/Staf Service	Menyimpan peralatan dan perlengkapan kantor, merawat MEE, sumber air.	R. Gudang, R. MEE, R. Pompa dan persediaan air (tower)
2.	Pesuruh Penjaga	Menjaga keamanan kantor	Pos Penjagaan.
3.	Supir Dinas	Menunggu, istirahat, parkir, service ringan.	R. Tunggu/istirahat, carport/garasi
4.	Seluruh Staf	Parkir motor/mobil, upacara, senam/olah raga.	R. Upacara, R. Parkir.
5.	Pengunjung/Tamu	Datang, parkir kendaraan	R. Parkir umum

4.4.2. Rumah Dinas

- Kebutuhan ruang

Fungsi bangunannya sebagai rumah tinggal yang digunakan untuk bertempat tinggal Pembantu Bupati, adapun ruang-ruang yang dibutuhkan untuk rumah dinas ini menampung kegiatan yang sama dengan rumah tinggal pada umumnya yaitu sebagai berikut.

No.	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Istirahat, Ngopi, duduk, baca, ngobrol, mendengar musik, menulis surat, mencatat, mensinkan berbagai permainan, menikmati makanan dan minuman, melihat TV, Film vidio atau mendengar radio.	R. Keluarga
2.	Tidur, memakai/membuka pakaian, mengambil memilih/menyingkirkan pakaian, duduk/istirahat.	R. Tidur
3.	Membersihkan diri, mandi, ke Wc.	R. Lavatory
4.	Menikmati makan, istirahat, ngobrol.	R. Makan
5.	Memasak, mencuci, memotong, menyimpan makanan.	R. Dapur
6.	Menerima tamu, duduk, ngobrol, dll.	R. Tamu
7.	Tidur, istirahat, membuka dan mengambil pakaian.	R. Pembantu
8.	Masuk dan keluar mobil, menyimpan mobil.	R. Garasi
9.	Mencuci, menjemur, menempatkan pakaian kotor.	R. Cuci dan jemur

4.4.3. Gedung Gas Masker

- Kebutuhan ruang

Bangunan ini berfungsi untuk menyimpan berbagai peralatan gas masker, yang digunakan untuk menolong masyarakat apabila terjadi bencana alam. Adapun ruang-ruang yang

dibutuhkannya adalah sebagai berikut :

No.	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Mengisi gas untuk gas masker, menyimpan peralatan pengisi gas masker.	R. Diesel pengisi gas masker
2.	Menghidupkan mesin sebagai penerangan cadangan, menyimpan mesin.	R. Diesel penerangan
3.	Menyimpan penutup gas masker, memelihara, mengambil dan mengembalikan.	R. Penyimpan penutup gas masker
4.	Menyimpan tabung, memelihara, mengambil dan mengembalikan.	R. Penyimpan tabung gas masker
5.	Istirahat, menjaga dan merawat gedung.	R. Karyawan
6.	Membersihkan diri, mandi ke Wc.	R. Lavatory
7.	Menyimpan peralatan dan perlengkapan gas masker.	R. Gudang

BAB V

ANALISA

5.1. STRATEGI PENDEKATAN PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

5.1.1. Tujuan Perencanaan dan Perancangan

Dalam merencanakan dan merancang pembangunan wadah kegiatan Pemerintahan Pembantu Bupati, yang berfungsi sebagai wadah kegiatan pelayanan ke dalam (kegiatan administratif staf) dan wadah kegiatan pelayanan keluar (pelayanan kepada masyarakat), yang dapat meningkatkan segala aktifitas yang ada dan menciptakan suatu bentuk bangunan perkantoran yang dapat berfungsi dengan baik dalam arti :

- a. Sebagai wadah kegiatan pelayanan kepada masyarakat, maka perencanaan tata letak fungsi bangunan harus dipertimbangkan terhadap kemudahan dalam pencapaian, sebagai wadah kegiatan pelayanan kedalam, perencanaan terhadap komposisi perletakan fungsi bangunan harus mempertimbangkan terhadap area fungsional lainnya (instansional) sehingga mendukung fungsi koordinasi yang diembannya.
- b. Sebagai wadah kegiatan administrasi staf (kegiatan perkantoran) maka perancangan ungkapan fisik ruangnya harus dapat menampung semua tuntutan masyarakat dengan meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan bekerja, hal ini berdasarkan pada macam, bentuk dan sifat kegiatan, hubungan kerja antar kegiatan serta koordinasi sistem kantor Pembantu

Bupati.

- c. Menyesuaikan dengan karakteristik fungsinya, menampilkan bentuk bangunan yang dapat mencerminkan karakteristik fungsinya, serta memancarkan nilai-nilai filosofis sebagai kantor pemerintahan, yakni :
1. Nilai formalitas, mencerminkan keteraturan, ketertiban dan kedisiplinan sebagai perwujudan fungsi kantor pemerintahan.
 2. Nilai monumentalitas, mencerminkan kewibawaan sehingga nampak menonjol dan menunjukkan kejelasan, yang diharapkan dapat menjadikan sesuatu yang dibanggakan oleh masyarakatnya.
 3. Nilai kesederhanaan dalam bentuk untuk mencapai keindahan mencerminkan suatu bentuk perwujudan aspirasi masyarakat.
 4. Nilai identitas, menunjukkan ciri kesederhanaan, kekhasan sebagai wakil pengemban aspirasi dari suatu sistem kemasyarakatan dan bercitrakan kedaerahan.

5.1.2. Faktor Penentu Perencanaan dan Perancangan

a. Faktor Penentu Perencanaan

ada beberapa hal yang dapat menentukan suatu perencanaan yaitu :

1. rencana tata ruang kota yang ada (master plan).
2. mempertimbangkan kemudahan dalam pencapaian terhadap masyarakat yang dilayani.
3. mempertimbangkan terhadap area fungsional.

3. mempertimbangkan terhadap area fungsional.

b. Faktor Penentu Perancangan

Faktor yang menentukan perancangan adalah :

1. karakteristik fungsi yang meliputi : pelaku, bentuk, macam sifat kegiatan yang dilakukan.
2. jenis ruang, tata ruang, bentuk ruang dan besarnya.
3. persyaratan ruang (pencahayaan, penghawaan dan akustik ruang).
4. struktur dan material bangunan.
5. potensi site dan kondisi lingkungan.
6. peraturan bangunan setempat.

c. Proses Analisa Pendekatan Perencanaan dan Perancangan

Proses analisa pendekatan perencanaan dan perancangan yang dilakukan melalui tahapan-tahapan :

1. tahapan eksternal, merupakan pendekatan terhadap pemecahan permasalahan eksternal yang meliputi :
 - pemilihan dan penentuan lokasi.
 - pemilihan dan penentuan site.
2. tahapan internal, merupakan pendekatan terhadap pemecahan permasalahan internal dan permasalahan khusus, dengan langkah-langkah pendekatan :
 - pendekatan peruangan.
 - pendekatan tata ruang.
 - pendekatan tata fisik.

5.2. ANALISA PENDEKATAN PERENCANAN DAN PERANCANGAN

5.2.1. Analisa Eksternal

5.2.1.1. Lokasi atau Site

Untuk menentukan lokasi pembangunan kantor Pembantu Bupati dengan mempertimbangkan terhadap kemudahan pencapaian sesuai dengan fungsinya sebagai abdi dan pelayanan bagi masyarakat yang disesuaikan dengan tata ruang kota/master plan yang ada.

5.2.1.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi

a. Penentuan Lokasi/Site

1. mempertimbangkan terhadap Rencana Tata Ruang Kota yang tertuang pada master plan yang ada.
2. merupakan bangunan pemerintahan, yang memiliki fungsi sebagai pelayanan kepada masyarakat, sehingga lokasi harus mempertimbangkan dalam hal:
 - jauh dekat pencapaian kelokasi.
 - kemudahan pencapaian dengan transportasi umum.
3. kantor Pembantu Bupati berfungsi sebagai koordinasi, pengawasan, membina dan melaksanakan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, maka dalam menentukan lokasi mempertimbangkan terhadap kedekatan hubungan dengan area fungsional pemerintahan/fungsi instansional lainnya.
4. guna memberikan nilai tambah terhadap penampilan bangunan, yang menampilkan fungsi yang diembannya sebagai wadah kegiatan pemerintahan, maka lokasi

harus dipertimbangkan pada jalur utama atau jalan protokol.

b. Penentuan Site

Ada beberapa pertimbangan dalam penentuan site, yaitu :

1. sebagai fasilitas pelayanan kepada masyarakat maka site harus mempertimbangkan terhadap kemudahan pencapaian dan kejelasan pencapaian.
2. tingkat gangguan suara (noise dari area fungsional lainnya relatif rendah, sehingga mendukung suasana kerja kantor.
3. tata letak site dapat mendukung penampilan bangunan.
4. terpenuhinya persyaratan lingkungan dalam site yang meliputi :
 - jaringan utilitas lingkungan.
 - potensi kondisi topografi.
 - luasan site memungkinkan.

5.2.1.3. Analisa Pemilihan Lokasi

- a. lokasi/site yang terpilih berdasarkan pada pertimbangan mengenai tujuan perencanaan dan perancangan bangunan kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan), maka lokasi kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan) di Batur telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

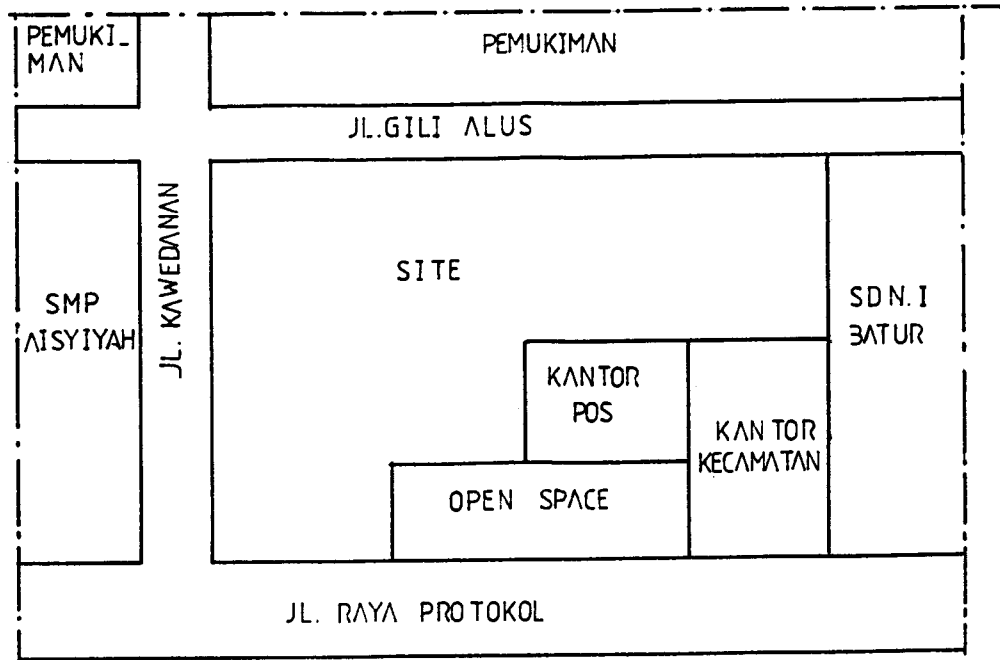
1. persyaratan lokasi

- kesesuaian dengan master plan.
- kemudahan dalam pencapaian.
- kedekatan dengan area fungsional pemerintahan.
- kemungkinan memberikan nilai tambah pada penampilan bangunan.
- tingkat gangguan nois.

2. persyaratan site

- kemudahan pencapaian dan kejelasan pencapaian.
- tingkat gangguan suara (noise).
- tata letak site mendukung penampilan bangunan.
- terpenuhinya persyaratan lingkungan.

sehingga tidak diperlukan lagi dalam pemilihan lokasi/site kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan) di Batur.



Gambar 5.1 Site Kantor Pembantu Bupati Batur
Sumber: Peta Batur.

6. luasan site

luasan site diperhitungkan berdasarkan kebutuhan luasan ruang, yang kemudian dikaitkan dengan peraturan bangunan setempat yang meliputi :

1. garis sempadan (rooi) pada site.
2. building coverage (BC).
3. floor area ratio (FAR).

5.2.1.4. Analisa Pengolahan Site

Untuk memperoleh suatu tata tampak yang dapat memancarkan keberadaan dan nilai-nilai yang terkandung oleh kantor Pembantu Bupati, maka diperlukan adanya analisa dari tiap-tiap pembentuk tata tampak, sehingga mendukung penampilan bangunannya.

a. prinsip pengolahan site

pengolahan site yang dapat mendukung fungsi yang diemban oleh sebuah bangunan kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan), hal ini dapat dicapai dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. prinsip koordinasi

merupakan suatu orientasi koordinatif dari berbagai fungsi yang diembannya. Prinsip ini mencerminkan kesatuan dari berbagai unit aparat kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan).

2. prinsip formalitas

merupakan suatu keteraturan, kedisiplinan yang tidak kaku, hal ini dapat dicapai dengan bentuk-bentuk geometris-simetris, dimana bentuk-bentuk

geometris sendiri memiliki kemampuan memudahkan dalam menghasilkan keterpaduan. Prinsip ini mencerminkan keteraturan dan kedisiplinan sebagai aparat pemerintah.

3. prinsip keintiman dan keleluasaan

prinsip ini merupakan pengimbang terhadap prinsip formalitas, sehingga terhindar dari terciptanya tata ruang luar yang kaku, angkuh, suasana tertekan baik kepada pengunjung maupun para staf kantor. Prinsip ini sebagai pencerminan kebersamaan masyarakat (integrasi aspirasi) dengan pemerintahnya.

4. prinsip kemudahan dan kejelasan

merupakan kemudahan dalam pencapaian, hubungan serta komunikasi antara pemerintah (staf kantor) dengan masyarakat yang dilayani. Prinsip ini merupakan manifestasi dari fungsinya sebagai pelayan/abdi masyarakat.

b. faktor penentu pengolahan site/tata tapak

sesuai dengan uraian prinsip-prinsip pengolahan site yang terurai di atas maka faktor yang mempengaruhi pengolahan tata tapak/site adalah :

1. tata zone/pengelompokkan fungsinya yang berdasarkan pada kegiatan dari tiap-tiap unit fungsi.
2. tata kerja/tata hubungan dari tiap-tiap unit pelayanan.
3. hierarkhi pelayanan.

4. kondisi potensi site dan lingkungan site.

c. elemen-elemen pembentuk tata tapak/tata ruang luar
elemen-elemen pembentuk tata tapak/tata ruang luar
merupakan pembentuk/pendukung tata ruang luar yang
meliputi :

1. tata gubahan masa bangunan.

2. pendukung tata tapak (space furniture) yang
mencakup :

- tata taman (landscape).

- sculpture.

- pembatas kompleks serta elemen estetika lain.

d. analisa pola penataan fungsi-fungsi bangunan

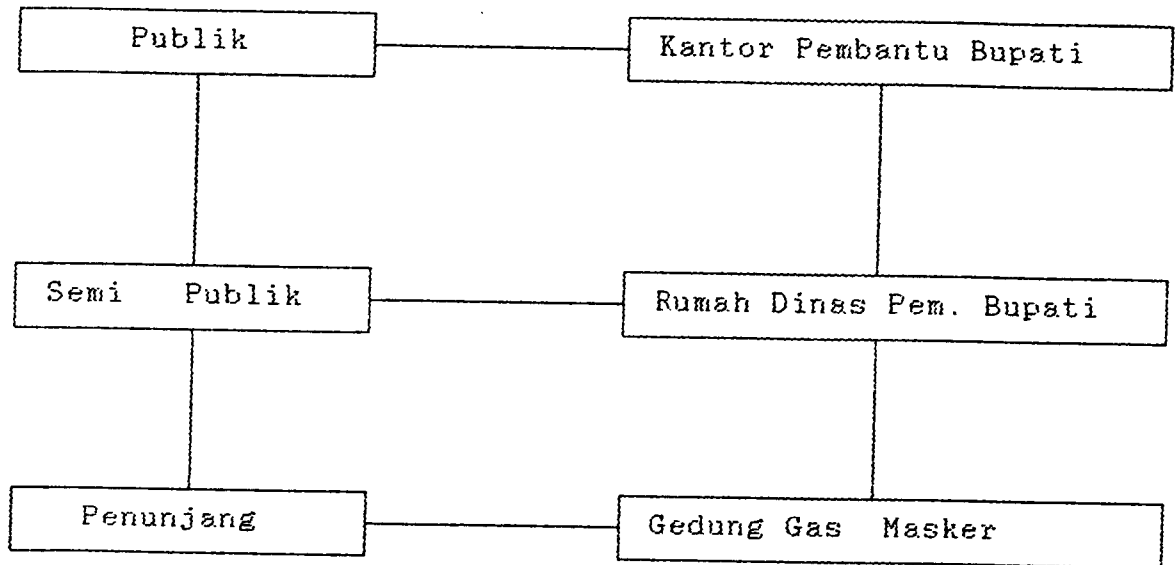
didalam kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan),
memiliki 3 fungsi bangunan, ketiga fungsi bangunan
tersebut dikelompokkan menjadi :

1. publik : untuk melayani kepentingan umum
merupakan bangunan perkantoran.

2. semi publik: yang bersifat agak pribadi, merupa-
kan bangunan rumah dinas Pembantu
Bupati.

3. penunjang : yang berfungsi sebagai pelengkap
merupakan bangunan gas masker.

karena sesuai dengan fungsi bangunan, yang merupakan
bangunan perkantoran maka susunan organisasi bangu-
nannya sebagai berikut.



e. analisa tata ruang luar/landscape

penataan ruang luar/landscape bersifat semi formal, dengan jenis-jenis tanaman yang berasal dari daerah setempat guna mencapai terwujudnya kecirian suatu daerah, disamping itu dengan menggunakan jenis tanaman yang berasal dari daerah setempat memungkinkan tanaman tersebut dapat tumbuh dengan subur, dan penataan tanaman ini memerlukan perhatian mengenai besaran tanaman sehingga tidak mengganggu penampilan bangunan. tata landscape selain berguna untuk memperlunak bentuk juga berguna untuk meredam terhadap kebisingan serta menciptakan suasana ruang dalam yang sehat (pengendalian pengaruh iklim).

5.2.2. Analisa Internal

5.2.2.1. Permasalahan Internal Pola Penataan Ruang Yang Dapat Memenuhi Sarana dan Prasarana Yang Dibutuhkan

Bagaimana menentukan pola penataan ruang yang dapat memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sebagai kantor Pembantu Bupati, yang berdasarkan atas macam, bentuk, sifat kegiatan, hubungan kerja antar kegiatan dan koordinasi sistem kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan).

5.2.2.2. dasar Pemikiran

Mengingat perkembangan distrik Batur yang demikian cepat, hal ini akan menuntut pelayanan kepada daerah dan masyarakat dengan porsi yang lebih besar sesuai dengan perkembangan kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan) pada saat ini bila ditinjau secara kuantitatif (menyangkut macam ruang, besaran dan tata ruangnya) maupun kualitatif (meliputi efek psikologis, suasana ruang dan persyaratan ruangnya), masih jauh dari apa yang dikatakan sempurna atau memenuhi syarat, sehingga perlu dibuat suatu perencanaan dan perancangan kantor Pembantu Bupati (kantor kawedanan) yang memenuhi persyaratan kuantitatif maupun kualitatif.

Untuk tercapainya kondisi ruang kerja seperti tersebut diatas maka perlu dilakukan analisa, yang meliputi :

- a. analisa kebutuhan ruang.
- b. analisa besaran ruang (studi optimasi ruang).
- c. analisa pengelompokkan ruang.
- d. analisa optimasi sistem sirkulasi.

- e. analisa lay out ruang kerja.
- f. analisa suasana ruang.
- g. analisa sistem environmental.

5.2.2.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi

- a. karakteristik fungsi yang meliputi fungsi administrasi staf, fungsi pelayanan dan fungsi koordinasi.
- b. tata kerja, tata koordinasi, karakteristik kegiatan yang dilakukan, yang meliputi : pelaku kegiatan, jumlah personil, bentuk dan macam serta karakter kegiatan kerja yang dilakukan.
- c. pengelompokkan dan pendaerahan kegiatan.
- d. pola, bentuk serta sifat hubungan dari masing-masing kegiatan.
- e. persyaratan ruang yang mencakup : pencahayaan, penghawaan, serta akustik ruang.
- f. potensi site dan kondisi lingkungan.
- g. peraturan bangunan setempat.

5.2.2.4. Analisa Kebutuhan Ruang

Pertimbangan formasi kepegawaian.

1. Kelompok ruang utama

Unit Kerja	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
Pembantu Bupati	R.Pembantu Bupati R.Tamu R.Rapat koordinasi R.Arsip R.Lavatory	1 orang/personil 3 orang (asumsi) 10 orang (terdiri dari Pem.Bupati, 3 sub.bag. tata usaha, 3 seksi Pemerintahan, 3 seksi Pembangunan) Asumsi Asumsi

Unit Kerja	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
Sub. Bagian Tata Usaha a. Urusan Umum b. Urusan Pelaporan	R.Sub. Bag. Tata Usaha	1 orang/personil
	R.Tamu	3 orang (asumsi)
	R.Rapat	3 orang
	R.Urusan Umum	1 orang/personil
	R.Tamu	2 orang
	R.Arsip/data	Asumsi
	R.Lavatory	Asumsi
	R.Kerja Staf	
	- Staf surat menyurat	2 orang
	- Staf kepegawaian	2 orang
	- Staf keuangan	2 orang
	- Staf rumah tangga	2 orang
	- Staf perscalan dinas	3 orang
	R.Urusan Pelapor-	1 orang
	R.Kerja Staf	
- Staf pengumpulan data	3 orang	
- Staf persiapan dan penyusunan laporan	2 orang	
Seksi Peme- rintahan a. Sub.Sek. Pemerin- tahan	R.Sek.Pemerintah-an	1 orang/personil
	R.tamu	2 orang (asumsi)
	R.Rapat	3 orang
	R.Sub.seksi peme-rintahan	1 orang
	R.Staf	
	- Staf bina per-tanian	3 orang
	- Staf bina perte-nakan	2 orang
	- Staf bina peri-kanan	2 orang
	- Staf administra-si	3 orang
	- Staf perundang-undangan	2 orang
	- Staf hukum	2 orang
	- Staf retribusi	2 orang
	- Staf pajak dae-rah	3 orang
	- Staf pemerintah-an desa	2 orang
	- Staf tata praja	2 orang
- Staf kependuduk	3 orang	

b. Sub.Seksi Ketertiban	R.Sub. Seksi Ketertiban R.Kerja staf - Staf ketertiban R.Tamu R.Data/arsip R.Lavatory	1 orang/personil 2 orang 2 orang masing-masing Asumsi Asumsi
Seksi Pembangunan	R.Seksi Pembangunan R.Tamu R.Rapat R.Sub.Sek.Perekonomian R.Kerja Staf - Staf penyusunan program - Staf pengendalian - Staf evaluasi - Staf bina perekonomian - Staf prasarana perusahaan daerah R.Tamu R.Data/arsip R.Lavatory	1 orang/personil 2 orang (Asumsi) 3 orang 1 orang 4 orang 3 orang 2 orang 2 orang 3 orang 2 orang masing-masing Asumsi Asumsi
a. Sub.Seksi Perekonomian	R.Sub.Sek.Sosbud R.Kerja Staf - Staf peningkatan kesehatan - Staf kes.lingk - Staf bina sumber pendapatan - Staf pembangunan desa - Staf bina program - Staf sosial - Staf pendidikan dan budaya	1 orang 3 orang 3 orang 2 orang 3 orang 3 orang 3 orang 2 orang 2 orang
b. Sub.Seksi Sosbud		

2. Kebutuhan Ruang Penunjang

Unit Kerja	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
Pengunjung/ Masyarakat	Hall R.Serba Guna R.Tunggu/Duduk R.Informasi dan Pelayanan	Asumsi Asumsi Asumsi Asumsi

Staf Kantor	R.Lavatory R.Sidang/Pertemuan R.Foto Copy R.Arsip/Data Mushola Kantin	Asumsi pengunjung Asumsi jml.Pegawai Asumsi Asumsi Asumsi 80% Pegawai Asumsi 25% Pegawai
-------------	--	---

3. Kebutuhan Ruang Service

Pelaku	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
Staf Operasional	R.Garasi mobil dinas	2 buah mobil
	R.Istirahat sopir	2 orang
	R.Gudang	Asumsi
	R.MEE	Asumsi
	R.Pompa dan persediaan air	Asumsi
Masyarakat Staf Kantor	R.Pos jaga	2 orang
	R.Parkir umum	Asumsi pengunjung
	R.Koperasi	Asumsi
	R.Dharma wanita	Asumsi
	R.Parkir pegawai	Asumsi jml.pegawai

5.2.2.5. Analisa Besaran Ruang

Untuk memperoleh luas ruangan yang optimal untuk menampung kegiatan-kegiatan setiap unit kerja yang ada maka diperlukan pendekatan besaran ruang. Pendekatan besaran ruang berdasarkan atas:

1. jenis ruang/fungsi ruang.
2. jumlah pemakai/personil.
3. jumlah dan dimensi peralatan yang dipakai.
4. standart gerak dasar kegiatan.
5. standart ruang kerja.
6. bentuk sistem lay out yang dipakai.

Adapun mengenai standart ruang pembahasannya sebagai berikut:

a. Tuntutan besaran ruang

1. dimensi ruang

untuk data menentukan dimensi ruang, maka perlu memperhatikan:

- pola gerak dasar,
- peralatan dan perabotan yang digunakan,
- jumlah personil,
- ruang-ruang bebas minimum (sirkulasi),
- sistem lay out peralatan,
- standart.

2. bentuk ruang

guna mencapai suatu bentuk ruang, wadah kegiatan yang menghasilkan pekerjaan yang optimal, maka faktor-faktor yang menentukan bentuk ruang adalah:




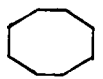
- karakteristik pola gerak aktifitas,
- sifat kegiatan yang diwadahi,
- faktor kemudahan pembentukan dan perawatan ruang.

3. pendekatan bentuk ruang

pendekatan bentuk ruang dapat mencerminkan karakteristik kegiatan yang berlangsung didalamnya. Penentuan bentuk ruang memiliki beberapa kriteria yang menentukan yaitu:

- a. karakteristik kegiatan (sebagai bangunan kantor memiliki sifat stabil, tegas, disiplin)

- b. ruang-ruang dapat menampung semua kegiatan perkantoran
- c. kemudahan dalam sirkulasi pergerakan
- d. kemudahan dalam pelaksanaan
- e. kemudahan dalam penyesuaian

Pemilihan Alternatif Bentuk	Kriteria					Nilai
	a	b	c	d	e	
Persegi Panjang 	4	4	4	4	4	20
Bujur Sangkar 	4	4	4	3	4	19
Lingkaran 	0	1	1	1	1	4
Segi Banyak 	1	1	2	1	1	6

Terpilih :

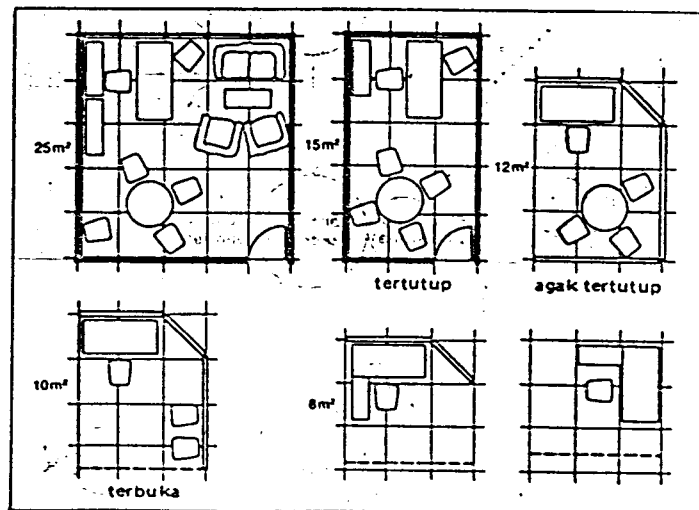
- Bentuk Persegi panjang (dapat dipergunakan hampir semua jenis pekerjaan).
 - Bentuk Bujur sangkar (digunakan untuk ruang-ruang khusus dengan skala kegiatan relatif kecil).
4. Pendekatan besaran Ruang
- perhitungan kebutuhan ruang
- kebutuhan akan ruang kantor dapat dihitung dengan menggunakan dua persamaan, yaitu :⁹

9) Data Arsitektur, Ernst Neufert, jilid II, hal 11

* r. gerak orang (misal standar ruang 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.

Contoh-contoh standar ruang



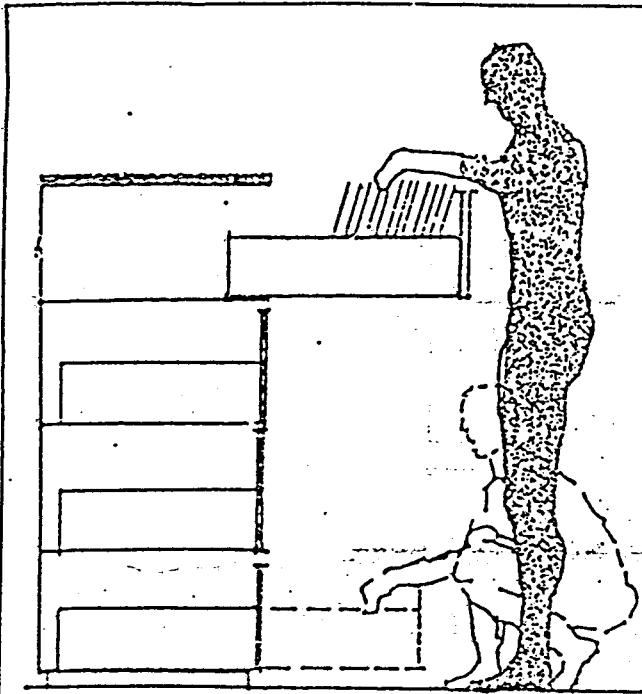
Gambar 5.2 Standart Ruang

Sumber: Data Arsitektur, Neufert

- R. gerak minimal aktifitas kantor.

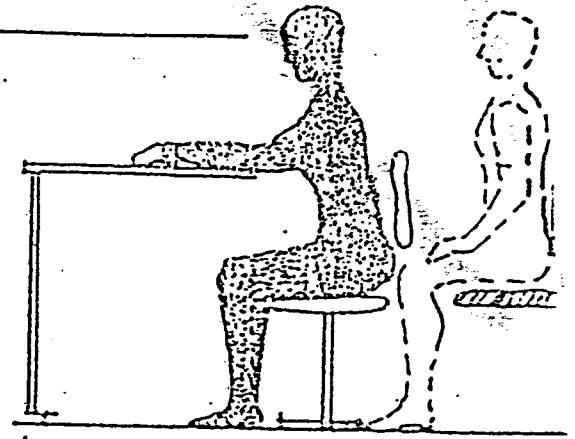
Gambar 5.2 Gerak minimal aktifitas kantor

Sumber: Data Arsitektur, Neufert



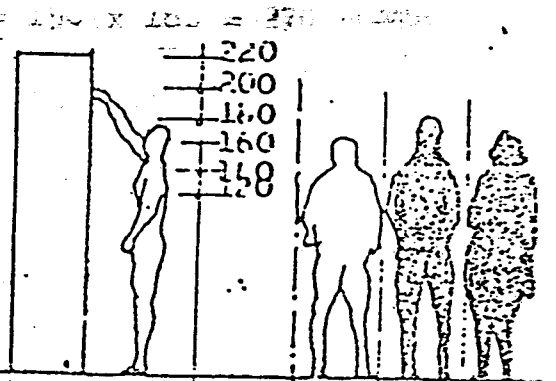
60

90-100 cm

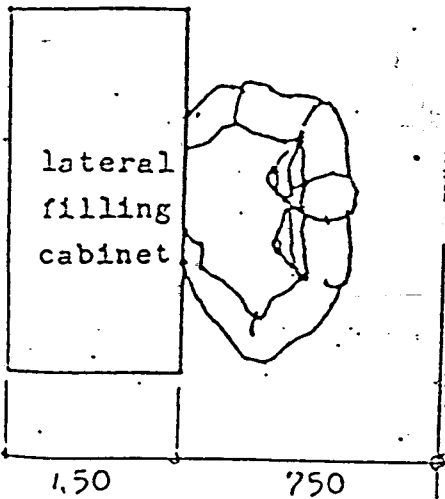


60cm

90 cm



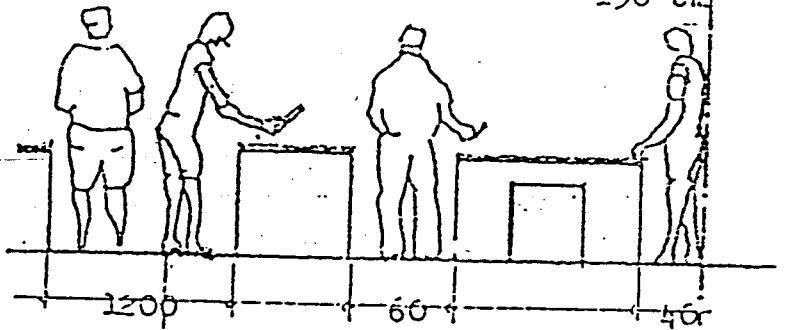
150 cm



lateral filling cabinet

1,50

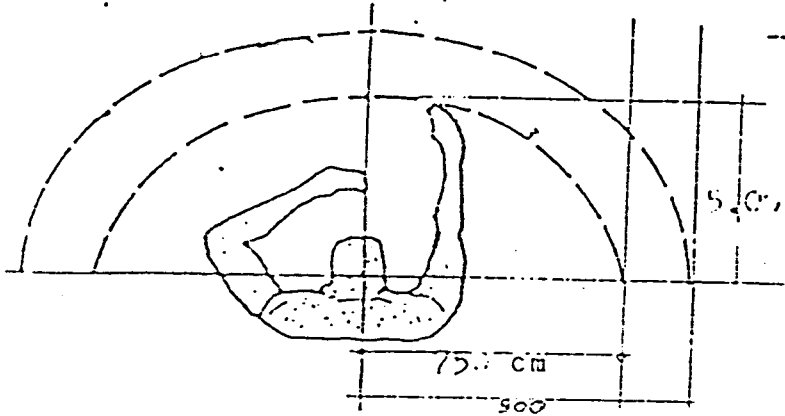
750



1200

60

40



750 cm

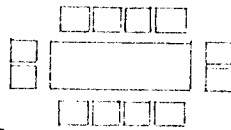
500

REKA REKA JANGKAUAN ORANG DUDUK MELIHAT-DAPAT MEJA.

JANGKAUAN KELILING AREA MEJA, PELAKU DAPAT BEMPUNGRUK TERAPI TIDAK BERDIK

- Standar ruang untuk rapat

a. R. rapat Pembantu Bupati

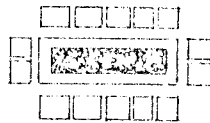


Gambar 5.4 R. rapat Pembantu Bupati
Sumber: Data Arsitektur, Neufert

untuk 8 - 12 orang.

standar/orang = 1,5 - 2,0 m²

b. R. rapat koordinasi bagian

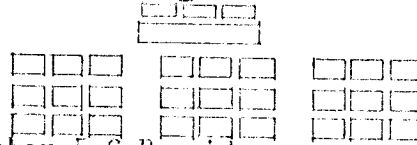


Gambar 5.5 R. rapat koordinasi
Sumber: Data Arsitektur, Neufert

untuk 15 - 35 orang.

standar/orang = 1,5 - 2,0 m²

c. R. sidang

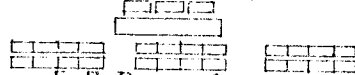


Gambar 5.6 R. sidang
Sumber: Data Arsitektur

untuk 50 - 100 orang.

standar/orang = 1,5 - 2,0 m²

d. R. serba guna/aula

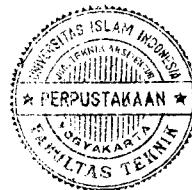


Gambar 5.7 R. serba guna
Sumber: Data Arsitektur

untuk 100 - 150 orang.

standar/orang = 0,70 - 1,5 m²

Sesuai dengan pembahasan mengenai pendekatan besaran ruang, maka besaran ruang untuk masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut :



1. R. Pembantu Bupati

- R. kerja + r. tamu (15 m ² /orang x 1)	=	15 m ²
- Sarana penunjang (drawer filling cabinet)	=	1,6m ²
- Sirkulasi 20%	=	3 m ²
- Lavatory	=	6 m ²
		<hr/>
		25,6m ²

2. R. rapat Pembantu Bupati

Dengan kapasitas 10 orang terdiri dari (Pembantu Bupati, 3 orang sub. bag. tata usaha, 3 orang seksi pemerintahan, 3 orang seksi pembangunan).

- R. sidang (2,0 m ² /orang x 10)	=	20 m ²
- Sirkulasi 20%	=	4 m ²
		<hr/>
		24 m ²

3. R. sub. bag. tata usaha

- R. kerja + r. tamu (12 m ² /orang x 1)	=	12 m ²
- Sarana penunjang (drawer filling cabinet)	=	1,6m ²
- R. rapat (2,5 m ² /orang x 3)	=	7,5m ²
		<hr/>
		21,1m ²

a. R. urusan umum

- R. kerja + r. tamu (10 m ² /orang x 1)	=	10 m ²
- R. staf (8 m ² /orang x 11)	=	88 m ²

b. R. urusan pelaporan

- R. kerja + r. tamu		
(10 m ² /orang x 1)	=	10 m ²
- R. staf (8 m ² /orang x 5)	=	40 m ²
- R. arsip	=	12 m ²
		<hr/>
		160 m ²

4. R. seksi pemerintahan

- R. kerja + r. tamu (12 m ² /orang x 1)	=	12 m ²
- Sarana penunjang		
(drawer filling cabinet)	=	1,6m ²
- R. rapat (2,5 m ² /orang x 3)	=	7,5m ²
		<hr/>
		21,1m ²

a. R. sub. seksi pemerintahan

- R. kerja + r. tamu		
(10 m ² /orang x 1)	=	10 m ²
- R. staf (4,5 m ² /orang x 26)	=	117 m ²

b. R. sub seksi ketertiban

- R. kerja + r. tamu		
(10 m ² /orang x 1)	=	10 m ²
- R. staf (4,5 m ² /orang x 2)	=	9 m ²
- R. arsip	=	12 m ²
		<hr/>
		158 m ²

5. R. seksi pembangunan

- R. kerja + r. tamu (12 m ² /orang x 1)	=	12 m ²
- Sarana penunjang		
(drawer filling cabinet)	=	1,6m ²
- R. rapat (2,5 m ² /orang x 3)	=	7,5m ²
		<hr/>
		21,1m ²

a. R. seksi perekonomian

- R. kerja + r. tamu
(10 m²/orang x 1) = 10 m²
- R. staf (4,5m²/orang x 14) = 63 m²

b. R. seksi sosial budaya

- R. kerja + r. tamu
(10 m²/orang x 1) = 10 m²
- R. staf (4,5 m²/orang x 17) = 76,5 m²
- R. arsip = $\frac{12 \text{ m}^2}{171,5 \text{ m}^2}$

6. R. pertemuan

Dipaki untuk rapat koordinasi keseluruhan staf yang diadakan setiap triwulan yang dihadiri oleh :

- a. Pembantu Bupati = 1 orang
 - b. Sub. bag. tata usaha + urusan umum dan pelaporan = 19 orang
 - c. Seksi pemerintahan + sub. seksi pemerintahan dan ketertiban = 31 orang
 - d. Seksi pembangunan + sub. seksi perekonomian dan sosbud = 34 orang
 - e. Pejabat Camat = 3 orang
 - f. Pejabat Lurah = 41 orang
-
- 129 orang

Besaran ruang yang diperlukan.

- R. sidang (0,7 m²/orang x 129) = 90,3 m²

- R. data dan gudang	= 12 m ²
- R. persiapan dan kontrol	= 12 m ²
	114,3m ²

7. Perhitungan luas mushola

Jumlah total karyawan kantor sebanyak 84 orang, diasumsikan sebanyak 80% aktif menjalankan sholat dan jam istirahat (12.00 s/d 13.00), disuncikan waktu sholat bergantian tiap 15 menit (ada 4 periode), maka tiap ship sebanyak 21 orang, maka membutuhkan luas ruang mushola seluas :

- R. sholat (0,8 m ² /orang x 21)	= 16,8m ²
- R. imam dan sirkulasi 15%	= 2,0m ²
- R. wudlu	= 3,6m ²
	22,4m ²

8. R. kantin

Asumsi dibuat 4 ship, jumlah tiap ship sebanyak 21 orang, standar ruang makan = 1,21 m²/orang. Sehingga luas kantin adalah :

- R. makan (1,21 m ² /orang x 21)	= 21,0m ²
- R. dapur 25% x 21,0	= 5,25m ²
	26,25m ²

9. Lavatory

Perhitungan pemakai lavatory berdasarkan pada jumlah keseluruhan karyawan (84 orang) ditambah asumsi rata-rata pengunjung setiap hari sebanyak

(16 orang). Dengan asumsi perbandingan antara pria dan wanita sebanyak 70 : 30, jadi jumlah pemakai pria 70 orang sedang jumlah wanita 30 orang. Berdasarkan standar tentang kebutuhan fasilitas lavatory (office administration and office planning design).

- Untuk setiap 150 orang membutuhkan 6 buah wc dan 6 buah urinoir.
- Setiap penambahan 40 orang memerlukan penambahan masing-masing 1 buah wc dan 1 buah urinoir.
- Dimensi/besaran ruang wc sebesar 2 x 1,5 m.
- Besaran ruang urinoir sebesar 0,75 x 1,5 m.

Maka kebutuhan luas ruang lavatory adalah :

- Wc pria sebanyak 3 buah	=	9 m ²
- Urinoir sebanyak 3 buah	=	3,4m ²
- Wc wanita sebanyak 2 buah	=	6 m ²
		18,4m ²

10. R. koperasi karyawan

Besaran ruang diasumsikan seluas = 20 m²

11. R.dharma wanita

R. tamu, r. pertemuan diasumsikan

seluas = 25 m²

12. R. foto copy

Besaran diasumsikan seluas = 9 m²

13. Ruang-ruang unit operasional

- R. gudang = 12 m²
- R. MEE = 12 m²

- R. pompa dan penampungan air = 9 m²
 - R. pos keamanan (3 m²/org x 2) = 6 m²

 - Garasi mobil dinas (20 m²/bh x 2) = 40 m²
 - R. istirahat supir (3 m²/org x 2) = 6 m²
- 85 m²

14. Tempat parkir mobil dan sepeda motor

a. Tempat parkir karyawan

- Parkir mobil

Diasumsikan karyawan yang memakai mobil sebanyak 5 orang.

$$\begin{aligned}
 * \text{ R. parkir (15 m}^2\text{/mobil x 5)} &= 75 \text{ m}^2 \\
 * \text{ Sirkulasi 50\%} &= 37,5 \text{ m}^2 \\
 &= \underline{112,5 \text{ m}^2}
 \end{aligned}$$

- Parkir sepeda motor

Diasumsikan pemakai kendaraan jenis ini sebanyak 40% dari jumlah staf yaitu sebanyak 82 orang.

$$\begin{aligned}
 * \text{ R. parkir (1,8 m}^2\text{/mtr x 33)} &= 59 \text{ m}^2 \\
 * \text{ Sikulasi 50\%} &= 29,5 \text{ m}^2 \\
 &= \underline{88,5 \text{ m}^2}
 \end{aligned}$$

b. Tempat parkir pengunjung

Rata-rata pengunjung perhari sebanyak 16 orang (hasil wawancara), ditambah kemungkinan kunjungan insidental ± 10 orang dengan asumsi prosentase pemakai kendaraan sebagai berikut :

10% pemakai mobil	=	3 mbl
70% pemakai sepeda motor	=	18 mtr
20% pemakai kendaraan umum	=	-
		21 bh

- Parkir mobil

* R. parkir (15 m ² /mbl x 3)	=	45 m ²
* Sirkulasi 50%	=	<u>22,5m²</u>
		67,5m ²

- Parkir sepeda motor

* R. parkir (1,8 m ² /mtr x 18)	=	32,4m ²
* Sirkulasi 50%	=	<u>16,2m²</u>
		48,6m ²

15. R. penerima (hall, r. tunggu/duduk)

Diasumsikan berdasarkan pengunjung perhari sebanyak 26 orang. (lihat asumsi pada perhitungan ruang parkir pengunjung).

- Hall (asumsi)	=	181 m ²
- R. lungu/duduk (asumsi 30% tamu)		
(0,75 m ² /org x 8)	=	6 m ²
- R. telphon umum (1 m ² /unit x 1)	=	1 m ²
- R. informasi dan operator (asumsi)	=	<u>12 m²</u>
		180 m ²

16. Tempat upacara/senam

Luasan diasumsikan kemudian.

5.2.2.6 Analisa Pengelompokan Ruang

Terciptanya pemenuhan dalam hal kebutuhan sarana dan prasarana, maka berkaitan dengan koordinasi hubungan tata kerja serta efektifitas fungsi ruang, sehingga diperlukan pengelompokan ruang.

1. Pengelompokan ruang

Sesuai dengan fungsinya sebagai wadah pelayanan kepada masyarakat, serta wadah kegiatan perkantoran yang dituntut suatu koordinasi fungsi yang baik maka ruang-ruang pewadahan kegiatannya dikelompokkan sesuai dengan sifat kegiatan dan hirarki pelayanan, sehingga dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Pengelompokan berdasarkan sifat kegiatannya.

- Kelompok ruang utama

R. Pembantu Bupati, r. sub. bag. tata usaha, r. urusan umum, r. urusan pelaporan, r. seksi pemerintahan, r. sub. seksi pemerintahan, r. sub. seksi ketertiban, r. seksi pembangunan, r. seksi perekonomian dan r. seksi sosbud.

- Kelompok ruang penunjang

Hall, r. serba guna, r. tunggu/duduk, r. informasi dan pelayanan, r. lavatory, r. sidang/pertemuan, r. pengadaan/foto copy, r. arsip, mushola dan kantin.

- Kelompok ruang service

R. service, gudang, lavatory, r. MEE, r. penampungan air dan pompa, parkir dan sebagai-

nys.

b. Pengelompokan berdasarkan pada hirarki pelayanan.

- Kelompok publik

Merupakan ruang-ruang yang berhubungan langsung dengan masyarakat terdiri dari : Hall, parkir, r. pertemuan dan sebagainya.

- Kelompok semi publik

Merupakan ruang-ruang yang tidak berhubungan langsung dengan masyarakat.

- Kelompok privat

Merupakan ruang-ruang yang digunakan untuk aktifitas intern karyawan, yang mana masyarakat tidak diperlukan untuk berhubungan langsung.

- Kelompok service

Merupakan kelompok ruang-ruang yang berfungsi untuk mewadahi kegiatan pendukung operasional atau service.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelompokan ruang.

Pengelompokan ruang berdasarkan pada :

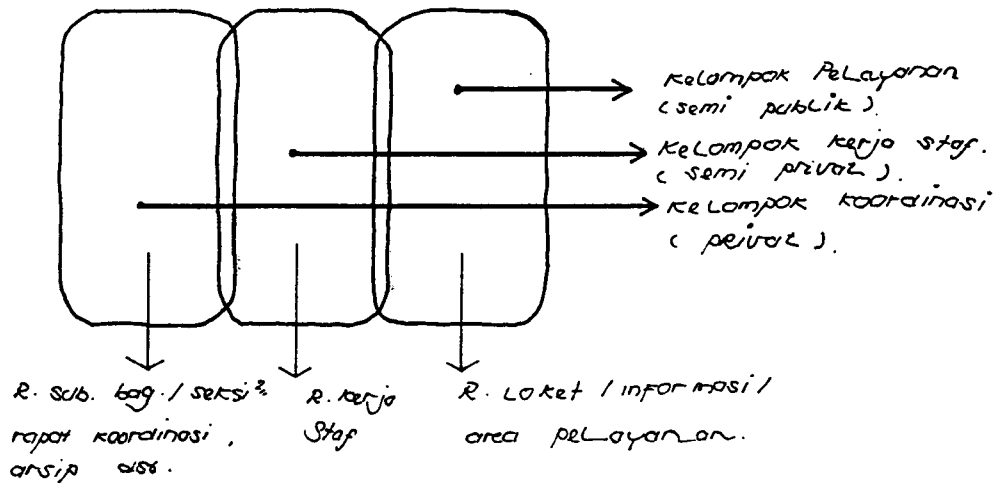
a. Sifat, bentuk serta karakteristik kegiatan yang diwadahi.

b. Pengelompokan ruang mempertimbangkan pada hirarki pelayanan yang disesuaikan dengan fungsinya yaitu sebagai pelayanan kepada masyarakat.

c. Prinsip pengelompokan disesuaikan dengan karakteristik fungsi kegiatan.

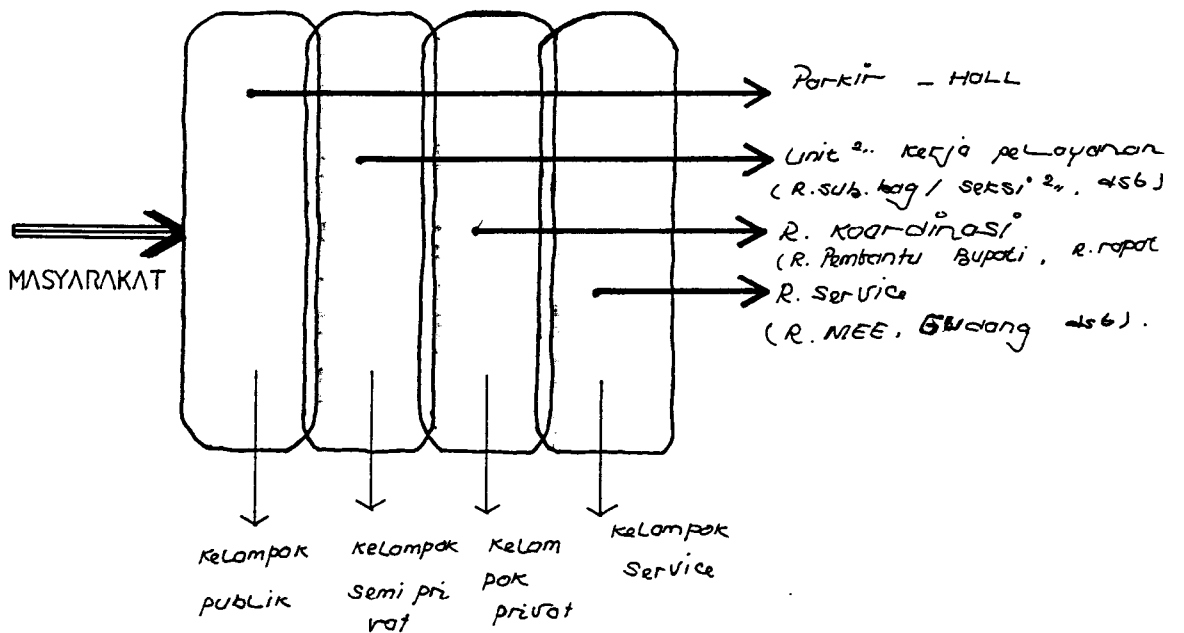
3. Bentuk-bentuk pengelompokan

a. Pengelompokan tiap unit fungsi.



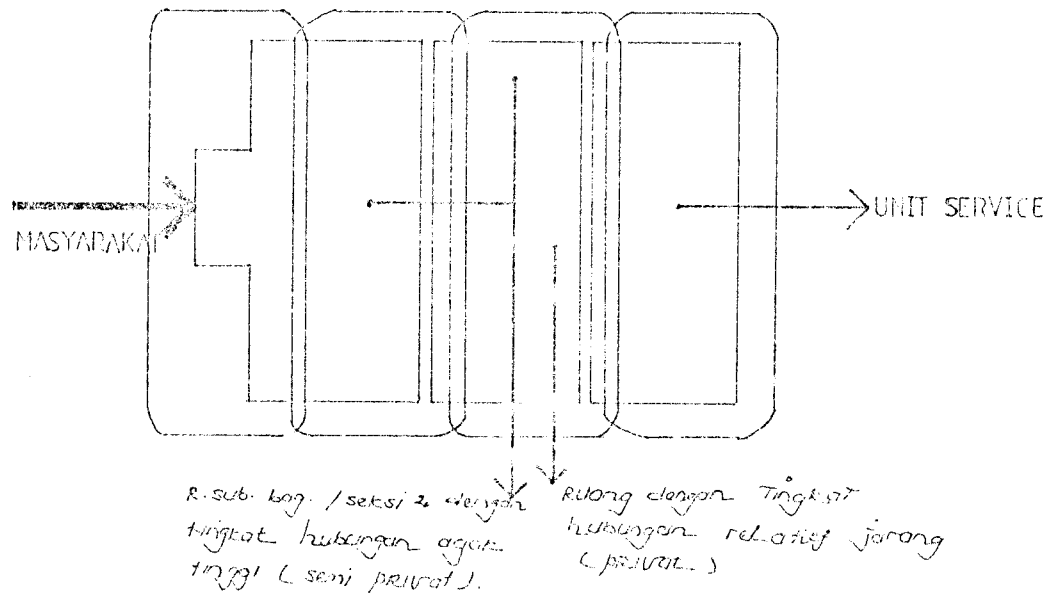
Gambar 5.8 Pengelompokan Unit Fungsi

b. Pengelompokan berdasarkan hirarki pelayanan.



Gambar 5.9 Hirarki Pelayanan

c. Penggabungan.



Gambar 5.10 Penggabungan

5.2.2.7. Analisa Sistem Sirkulasi

Sirkulasi dapat diartikan sebagai tali penghubung ruang-ruang suatu bangunan atau suatu deretan ruang-ruang dalam maupun ruang-ruang luar secara bersama. Disebabkan manusia bergerak dalam waktu melalui suatu tahapan dari ruang.

Dalam sirkulasi orang bergerak dan mengalami. Perancangan sirkulasi merupakan hal dasar. Dengan pengaturan dan perancangan yang benar dapat menentukan efisiensi pemakai bangunannya. Dengan sirkulasi yang baik maka manusia akan bergerak langsung dengan aman dan dapat memperlihatkan keteraturan ekspresi keindahan. Adapun syarat-syarat sirkulasi meliputi :

- a. Urut-urutan yang logis baik dalam ukuran ruang,


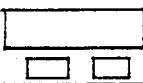
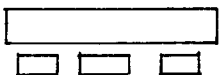
bentuk-bentuk dan arah;

b. Pencapaian yang mudah dan langsung;

c. Memberikan gerak yang logis dan pengalaman yang indah serta bermakna.

Bangunan dengan sirkulasi yang baik membutuhkan sedikit pedoman arah. Untuk tercapainya sirkulasi yang baik maka diperlukan pendekatan mengenai sistem sirkulasinya yaitu :

1. Pendekatan pengelompokan pegawai

Alternatif	Kemungkinan Pengelompokan	Kriteria Pemilihan					Total Score
		a	b	c	d	e	
1	Kelompok 1 org 	4	4	4	4	2	18
2	Kelompok 2 org 	2	2	2	2	3	11
3	Kelompok 3 org 	1	0	1	1	4	7

Keterangan : a. Kebebasan gerak.

b. Efek psikologis.

c. Kenikmatan.

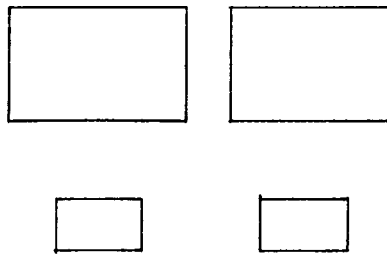
d. Efektifitas sirkulasi.

e. Efisiensi m².

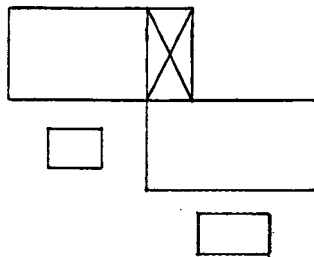
Terpilih : - Alternatif 1, sistem pengelompokan satu orang digunakan untuk ruang kerja yang tidak langsung berhubungan dengan masyarakat. Ruang sistem ini membutuhkan konsentrasi ketenangan dalam bekerja.

- Alternatif 2, sistem pengelompokan dua orang.
Dikembangkan untuk kegiatan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan dalam urutan proses.

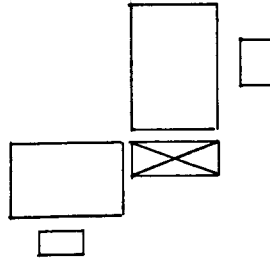
* Bentuk pengembangan I



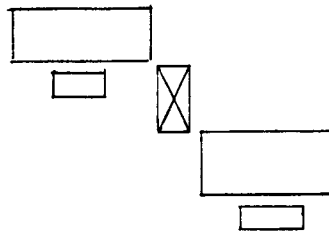
* Bentuk pengembangan II



* Bentuk pengembangan III



* Bentuk pengembangan IV



2. Pendekatan sistem sirkulasi dalam ruang

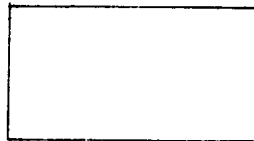
Alter-natif	Kemungkinan Sistem Sirkulasi	Kriteria Pemilihan				Total Score
		a	b	c	d	
1		4	4	4	4	16
2		2	2	1	2	7

Keterangan : a. Jarak pencapaian.

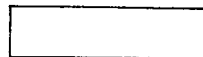
b. Efisiensi flow.

- c. Kebebasan gerak.
- d. Efek psikologis.

- Sirkulasi utama.



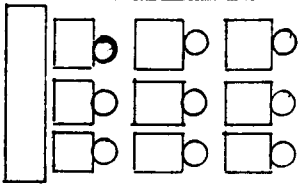
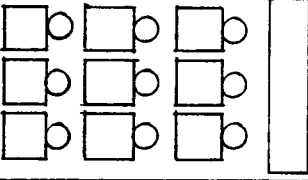
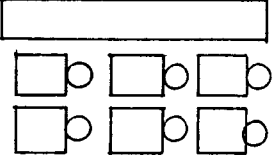
- Sirkulasi pembagi.



Terpilih alternatif 1.

3. Pendekatan efisiensi sistem pengawasan

Yang dimaksudkan dengan pengawasan adalah untuk mendapatkan daya guna dan hasil guna yang efektif, disamping itu merupakan suatu usaha untuk menunjang kewibawaan pimpinan.

Alter-natif	Kemungkinan Sistem Pengawasan	Kriteria Pemilihan				Total Score
		a	b	c	d	
1		4	4	4	4	16
2		1	4	1	3	9
3		2	2	2	4	10

Keterangan : a. Orientasi pimpinan.

b. Intensif pengawasan.

c. Sifat keterbukaan.

d. Saling kontrol.

- Zone sub. bagian dan seksi-seksi.



Alternatif terpilih 1.

5.2.2.8. Tuntutan Sistem Peruangan.

1. Dasar pertimbangan

Sistem peruangan berdasarkan atas :

a. Segi pelayanan terhadap kegiatan.

b. Kriteria teknik pelaksanaan.

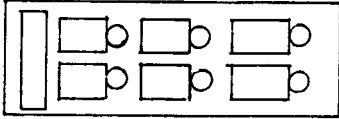
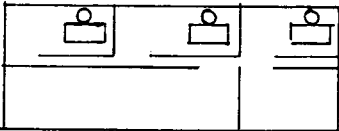
c. Biaya operasional pelaksanaan.

Sistem peruangan terdapat dua macam, yaitu :

a. Sistem open lay out (peruangan terbuka).

b. Sistem fix lay out (peruangan tertutup).

2. Pemilihan sistem peruangan.

Alternatif Sistem Peruangan	Kriteria					Nilai
	Pelayanan			d	e	
	a	b	c			
<p>1. Open Lay Out</p> 	4	4	2	4	4	18
<p>2. Fix Lay Out</p> 	2	0	4	2	2	10

Keterangan : a. Efisiensi.

b. Fleksibel.

c. Privacy.

d. Teknik.

e. Biaya.

- Open lay out

* Keuntungan :

memiliki beberapa kemungkinan terhadap perubahan lay out ruang yang disesuaikan dengan proses/urutan kegiatan, karena bentuk ruang open lay out mempunyai sifat fleksibel sehingga lebih efisien dalam penggunaannya.

* Kerugian :

Apabila digunakan untuk ruang yang mempunyai fungsi khusus (menuntut persyaratan khusus : penghawaan, kelembaban, pencahayaan).

Misal : r. arsip, r. foto copy, tidak cocok apabila menggunakan sistem ruang open lay out.

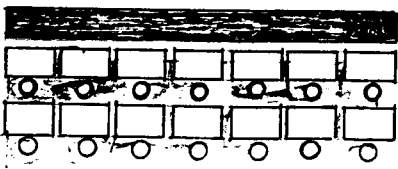
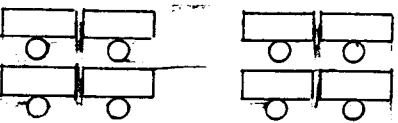
Alternatif terpilih :

- Untuk mewadahi kegiatan-kegiatan yang bersifat administrasi staf dan perkantoran menggunakan sistem ruang open lay out.
- Ruang yang memiliki sistem fix lay out digunakan untuk ruang-ruang yang menuntut kondisi-kondisi khusus dan privacy tinggi.

3. Pendekatan sistem lay out

Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem lay out :

- Pengelompokan pegawai.
- Efektifitas sistem pengawasan.
- Sistem sirkulasi.
- Proses kegiatan.

Kemungkinan Sistem Layout	Kriteria Pemilihan				Total Score
	a	b	c	d	
1. 	2	0	2	1	5
2. 	4	4	4	4	16

Keterangan : a. Penyebaran jarak capai.

b. Efektifitas sirkulasi.

c. Efisiensi kerja.

d. Kebebasan gerak.

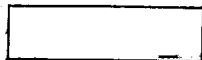
- Zone sub. bagian dan seksi-seksi.



- Sirkulasi pegawai yang terdiri :

* Sirkulasi utama, dan

* Sirkulasi pembagi.



5.2.2.9. Analisa Pencahayaan dan Penghawaan Ruang

1. Analisa Pencahayaan

Pencahayaan pada bangunan kantor untuk tercapainya kenyamanan kerja secara optimal, yang disesuaikan dengan :

a. Arah cahaya

Arah cahaya dari samping dan menerangi bidang kerja secara merata.

b. Sumber cahaya

Sumber cahaya dengan intensitas cahaya yang memenuhi persyaratan.

c. Intensitas cahaya

Minimal berdasarkan pada tuntutan dari masing-masing kegiatan. Untuk menunjang proses kerja, pencahayaan ruang sangat diperlukan. Pencahayaan ruang-ruang kerja mengupayakan pemanfaatan sumber cahaya alam, karena pencahayaan alami merupakan pencahayaan yang paling baik dan ekonomis. Akan tetapi untuk kondisi tertentu pencahayaan buatan sangat dibutuhkan. Hal ini disebabkan penerangan cahaya alam tidak konstan, jarak jangkauan sinar matahari dalam ruang terbatas, serta kemungkinan dilaksanakan kerja lembur. Sehingga untuk mencapai nilai efisiensi (ekonomis) maka penggunaan pencahayaan buatan didalam ruang diolah sehingga penggunaannya seminimal mungkin.

- pencahayaan alam

faktor-faktor yang berkaitan dengan karakter ruang dan bangunan pada pemakaian pencahayaan alam meliputi :

* pembukaan ruang.

dimana pembukaan ruang berfungsi sebagai pengatur masuknya sinar matahari. Semakin jauh dari lubang cahaya, maka intensitas cahaya semakin berkurang. Dan semakin lebar

ruangan yang diterangi, semakin lebar pula kebutuhan akan pembukaan pencahayaan.

* penanggulangan sinar matahari.

berfungsi sebagai pengatur, sehingga ruangan tidak menjadi panas dan menunjang kenyamanan dalam bekerja.

prinsip pengendalian

^ sisi bangunan yang terkena sinar matahari langsung diusahakan seminimal mungkin.

^ membuat penghalang sinar matahari, untuk menghindari panas dan silau.

- pencahayaan buatan

dasar pertimbangan :

* pencahayaan buatan dibutuhkan apabila terjadi penurunan intensitas cahaya alami karena pengaruh cuaca, atau disebabkan oleh adanya aktifitas kerja lembur (malam hari).

* pencahayaan buatan diperlukan untuk tetap menjaga kondisi intensitas cahaya dalam ruang sehingga produktivitas kerja terjaga.

* pencahayaan buatan dilakukan untuk menanggulangi masalah keamanan (malam hari).

2. Analisa Penghawaan

a. Dasar pertimbangan

Penghawaan ruang meliputi persyaratan :

- Suhu udara.

- Kelembaban udara.

- Kebersihan udara (berdasar aliran udara).
 - Volume kebutuhan udara bersih.
- b. Analisa penghawaan alami
- sumber energi alami diasumsikan tetap selalu bergerak sehingga dapat mendukung kelancaran aliran udara, unsur-unsur ruang yang berpengaruh pada penghawaan alami adalah :

pembukaan ruang

perlubangan /pembukaan ruang untuk penghawaan alam digabungkan dengan pembukaan pencahayaan alam, sehingga tercapai suatu efisiensi perlubangan.

3. Volume Ruang

- a. Volume ruang dipengaruhi oleh kebutuhan udara yang disesuaikan dengan jenis kegiatan yang diwadahnya.
- b. Sistem sirkulasi dan ventilasi udara berdasarkan pada prinsip bahwa udara panas bergerak keatas dan pengkondisian ruang dengan sumber energi dari pergerakan udara/angin.

5.2.3. Permasalahan Khusus

5.2.3.1. Bentuk Penampilan Bangunan

Bagaimana menampilkan suatu bentuk bangunan kantor Pembantu Bupati yang sesuai dengan karakteristik kegiatan yang diwadahi (karakteristik fungsi) serta mampu mengemban misi yang dapat mencerminkan nilai sebagai berikut :

1. Nilai formalitas (formil)

Yang mencerminkan keteraturan, ketertiban, kedisiplinan dan kewibawaan sebagai perwujudan dari sebuah kantor pemerintah.

2. Nilai monumentalitas

Mencerminkan kewibawaan, kejelasan keberadaannya, sehingga merupakan suatu yang dapat dibanggakan oleh masyarakat.

3. Nilai kesederhanaan dalam bentuk

Merupakan perwujudan aspirasi masyarakat.

5.2.3.2. Landasan Analisa

1. Bentuk bangunan sebagai alat komunikasi visual

Bentuk dapat sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan arti yang terkandung dalam bentuk itu sendiri atau suatu alat untuk menyampaikan pesan tertentu kepada masyarakat/pengamat. Demikian juga dengan bentuk bangunan agar bentuk bangunan tersebut terjadi komunikasi dengan lancar maka bentuk bangunan harus mengandung arti (bisa arti yang terkait dengan fungsi bangunan) dan harus tersusun dalam suatu kerangka yang utuh serta jelas. Dengan demikian bentuk memiliki peran yang tercipta dari fungsi, selain itu bentuk juga dapat diwujudkan oleh bahan, struktur dan simbol.

2. Faktor-faktor yang mewujudkan bentuk

a. Fungsi

Suatu bangunan memiliki fungsi apabila bangunan tersebut dibuat dengan tujuan yang jelas, untuk apa bangunan itu dibuat, dipakai untuk kegiatan-kegiatan apa saja dan apa kegiatan utamanya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi bangunan ialah bagaimana bangunan itu dapat melayani pemakainya dalam suatu kegiatan yang mengandung proses. Bangunan akan berfungsi dengan baik apabila semua unsur diatur dengan baik sehingga tidak terjadi hambatan dalam operasionalnya. Selain itu bentuk-bentuk dalam arsitektur dapat mencerminkan fungsinya. Bisa dikatakan bahwa fungsi adalah kriteria utama dalam perancangan bentuk, dalam arti bahwa fungsi bukan merupakan faktor yang paling menentukan suatu bentuk bangunan. Akan tetapi disimpulkan bahwa perwujudan suatu bentuk merupakan ungkapan dari karakteristik fungsi yang diembannya.

b. Simbol

Dalam proses komunikasi visual antara karya arsitektur dengan manusia sebagai pengamat, bentuk bangunan arsitektural membutuhkan suatu identitas yang ditampilkan secara jelas, atau dengan simbol-simbol. Menampilkan simbol-simbol pada bentuk bangunan menyesuaikan dengan bentuk

simbol perkantoran, sehingga mudah dikenali oleh masyarakat.

c. Teknologi struktur dan bahan

Suatu bangunan harus struktural dalam arti bangunan tersebut harus kokoh/kuat sehingga orang yang memakainya merasa aman. Untuk menampilkan suatu keindahan bentuk bangunan maka bangunan tersebut memerlukan suatu bahan bangunan. Sehingga keberadaan teknologi struktur dan bahan bangunan sangat dibutuhkan serta berpengaruh terhadap bentuk penampilan bangunan. Agar diperoleh suatu penampilan bangunan yang memuaskan maka penggunaan teknologi struktur dan bahan bangunan harus direncanakan secara seksama.

3. Ciri-ciri visual dari bentuk

Ciri-ciri visual dari bentuk memiliki beberapa kriteria, yang antara lain mengenai : wujud, ukuran, warna, tekstur, posisi, orientasi, inertia visual yang dapat dijabarkan sebagai berikut :¹⁰

a. Wujud

Merupakan suatu karakter pokok yang menampilkan bentuk, dimana wujud adalah hasil dari pembentukan tertentu dari permukaan-permukaan dan sisi suatu bentuk.

b. Ukuran

10) Francis D.K. Ching, Arsitektur, Bentuk Rusng dan Susunannya, hal 50.

Mengenai dimensi-dimensi panjang, lebar dan tinggi dari suatu bentuk; apabila dimensi-dimensi menentukan proporsinya maka skalanya ditentukan oleh perbandingan antara ukuran relatifnya terhadap bentuk-bentuk lain disekelilingnya.

c. Warna

Adalah corak, intensitas dan tuanya warna pada permukaan suatu bentuk, warna adalah predikat yang sangat menyolok yang menunjukkan suatu bentuk terhadap lingkungannya. Warna dapat mempengaruhi bobot pandangan suatu bentuk.

d. Teksture

Adalah karakter permukaan suatu bentuk, teksture dapat mempengaruhi perasaan kita pada waktu meraba maupun intensitas refleksi cahaya yang menimpa permukaan bentuk tersebut.

e. Posisi

Adalah letak relatif bentuk terhadap suatu lingkungan atau bidang pandangan.

f. Orientasi

Merupakan posisi relatif suatu bentuk terhadap bidang dasar, arah mata angin atau terhadap pandangan pengamat yang melihatnya.

g. Inertia visual

Merupakan suatu tingkat konsentrasi dan stabilitas suatu bentuk; inertia suatu bentuk yang tergantung dari geometrinya dan orientasi rela-

tifnya terhadap bidang dasar dan garis pandangan pengamat.

4. Unsur pendukung penampilan bangunan

Bentuk bangunan merupakan alat komunikasi visual antara bangunan dengan pengamat/pemakai. Bentuk wujud visual sebagai faktor penentu dari keberhasilan penampilan bangunan. Keberhasilan suatu penampilan bangunan tidak terlepas dari unsur-unsur yang mendukungnya. Adapun unsur-unsur pendukung penampilan bangunan tersebut antara lain adalah :

a. Organisasi ruang

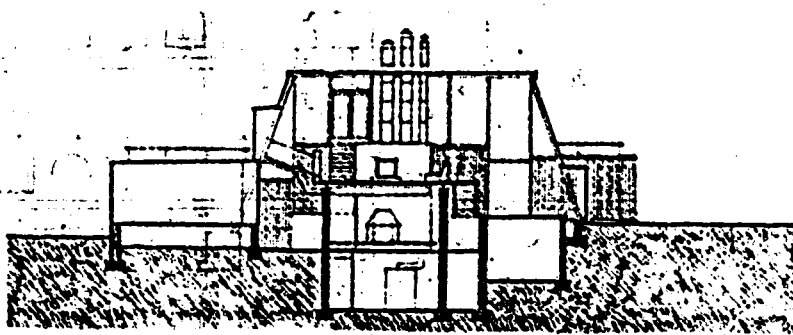
Organisasi ruang terdiri dari 5 macam yaitu :¹¹

- Organisasi terpusat

Merupakan suatu pusat, ruang dominan dimana sejumlah ruang sekunder dikelompokkan. Bentuk organisasi terpusat, kondisi-kondisi pendekatan dan cara masuk dikhususkan oleh kawasannya dan penegasan satu dari ruang-ruang sekunder sebagai bentuk jalan masuk. Organisasi terpusat memiliki pola-pola yang berakhir pada ruang pusat.

Beberapa contoh organisasi terpusat.

11) Francis D.K. Ching, *Arsitektur, Bentuk, Ruang dan Susunannya*, hal 205.

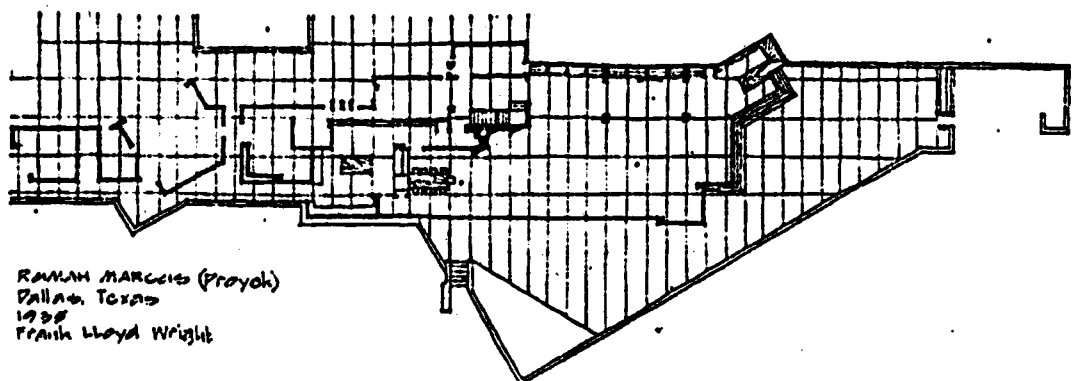


Gambar 5.11 Organisasi terpusat
 Sumber: Frances, D.K. Ching.

- Organisasi linier

Suatu organisasi linier terdiri dari ruang-ruang yang berulang dan memiliki ukuran, bentuk dan fungsi yang sama atau mirip. Dapat juga terdiri dari ruang-ruang linier yang pengaturannya menurut panjangnya sederetan ruang-ruang yang berbeda dalam ukuran, bentuk atau fungsi. Organisasi linier dapat menunjukkan suatu arah, dan menggambarkan suatu gerak, perkembangan dan pertumbuhan. Bentuk organisasi linier memiliki sifat fleksibel dan dapat bereaksi dengan segera pada bermacam-macam keadaan dilapangan.

Beberapa contoh gambar.
 Gambar 5.12 Organisasi Linier
 Sumber: Frances, D.K. Ching.



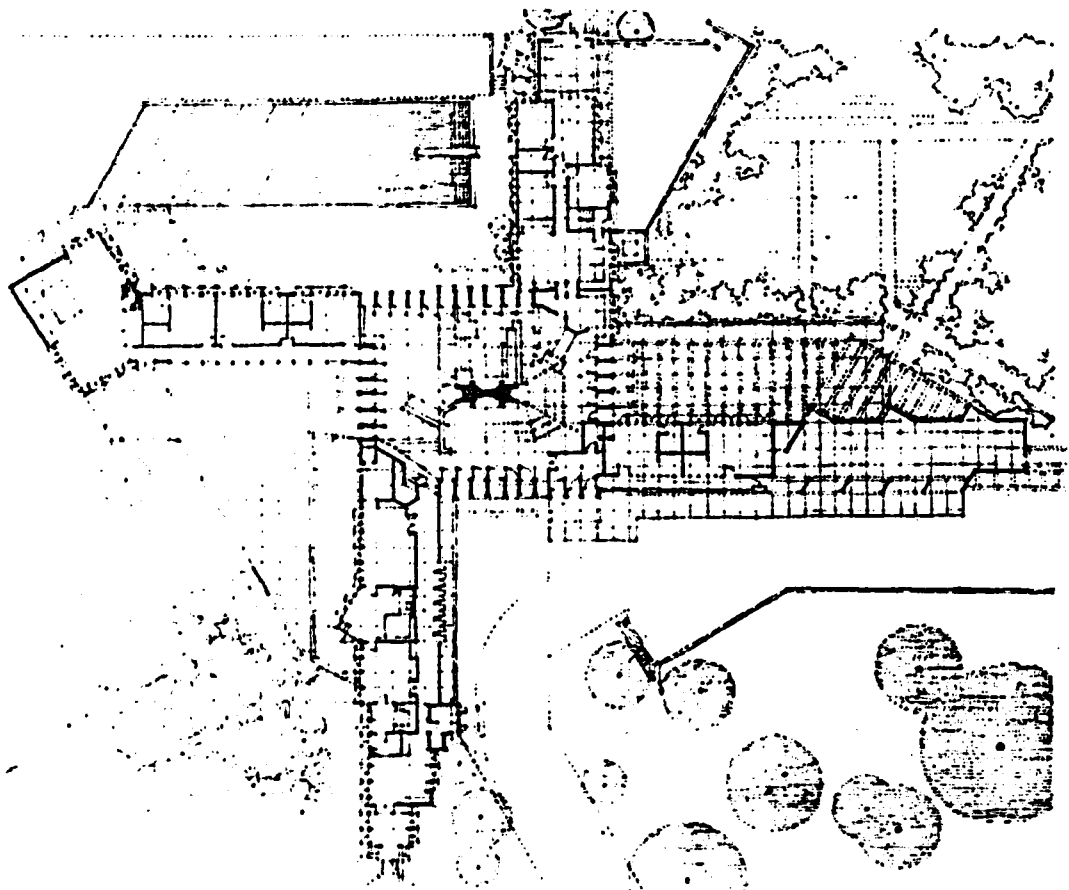
RAMAH MARCOIS (Proyek)
 Dallas, Texas
 1938
 Frank Lloyd Wright



- Organisasi radial

Merupakan ruang pusat dimana organisasi ruang linier berkembang menurut bentuk jari-jari. Suatu organisasi ruang radial terjadi dari penggabungan dari unsur-unsur organisasi terpusat maupun linier. Organisasi radial merupakan sebuah bentuk yang ekstrovert yang mengembang keluar lingkupnya. Disamping itu suatu bentuk organisasi radial pada umumnya bentuk teratur.

Beberapa contoh gambar.
Gambar 5.13 Organisasi Radial
Sumber: Frances, D.K. Ching

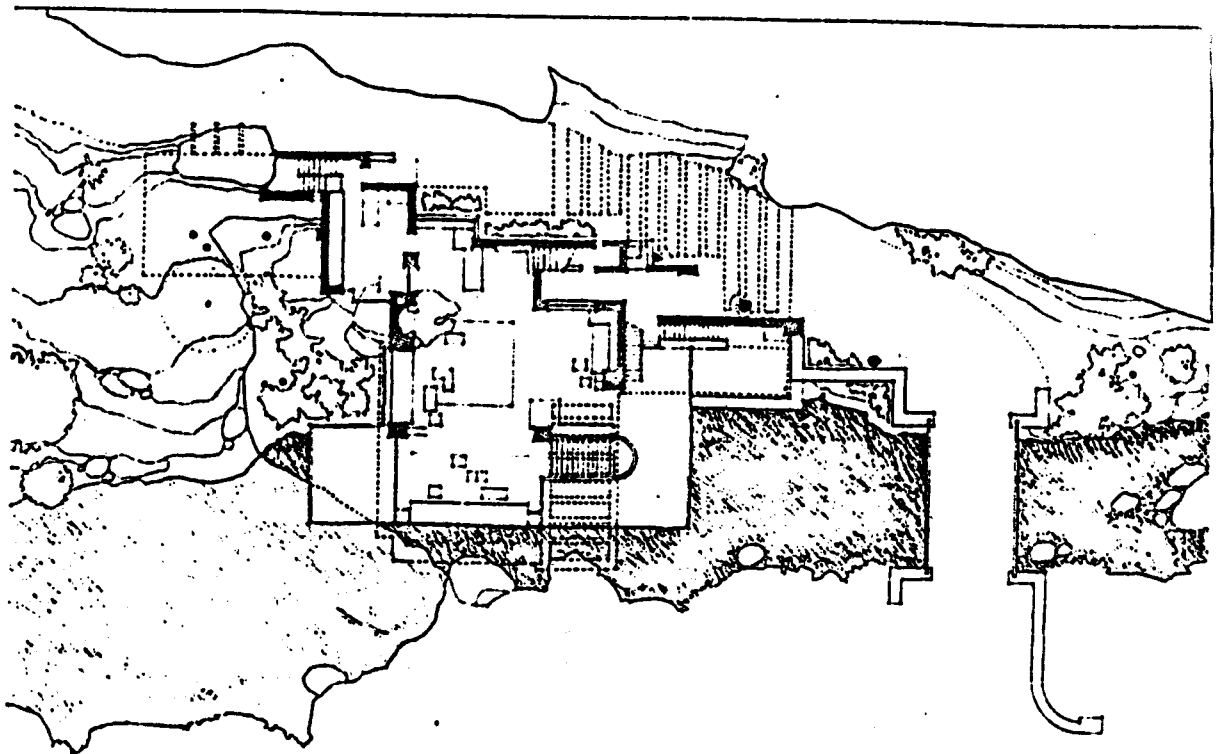


CONTOH PERSEKIPAN (RUMAH HERBERT F. JOHNSON): Wind Point, Wisconsin 1937. Frank Lloyd Wright.

- Organisasi cluster

Ruang-ruang dikelompokkan oleh letaknya atau secara bersama-sama menempati letak visual bersama atau berhubungan. Dasar penghubung suatu ruang terhadap ruang lainnya dalam organisasi cluster menggunakan cara perletakkan. Pola organisasi cluster tidak berasal dari konsep geometri yang kaku, sehingga bentuk organisasi cluster selalu luwes dan dapat menerima pertumbuhan dan perubahan langsung tanpa mempengaruhi karakternya.

Beberapa contoh gambar.
Gambar 5.14 Organisasi Cluster
Sumber: Frances, D.K. Ching

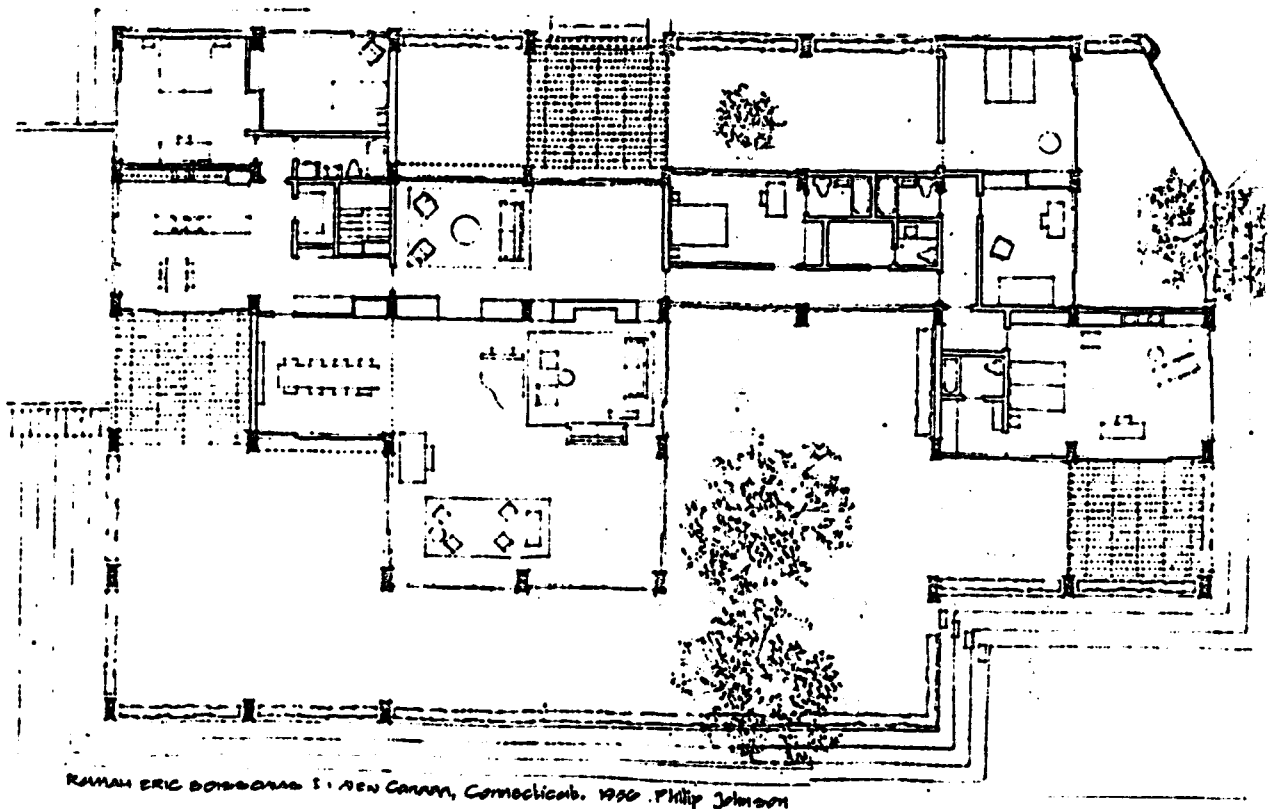


REMAN KAMPAN "FALLING WATER": Conneleville, Pennsylvania. 1936-37. Frank Lloyd Wright

- Organisasi grid

Ruang-ruang diorganisir dalam kawasan struktur atau grid tiga dimensi. Organisasi grid terdiri dari bentuk-bentuk dan ruang-ruang, posisi dalam ruang dan hubungannya diatur dalam pola grid tiga dimensi atau bidang. Kekuatan yang mengorganisir suatu grid ditimbulkan dari keteraturan dan keutuhan pola-polanya yang menembus unsur-unsur yang diorganisir. Dalam arsitektur grid dipakai dalam sistem struktur rangka yang terdiri dari tiang-tiang dan balok-balok, ruang-ruang terbentuk dari kejadian-kejadian yang terpisah atau sebagai pengulangan modul grid.

Beberapa contoh gambar.
Gambar 5.15 Organisasi Grid
Sumber: Frances, D.K. Ching



RUMAH ERIC BOSSOMAS 51 Aven Canyon, Connecticut, 1950. Philip Johnson

b. Pencapaian ke bangunan

Suatu bangunan perkantoran tidak hanya mengenai mudahnya suatu bentuk bangunan dapat dikenali oleh pengamat, akan tetapi dalam hal kemudahan pencapaian ke bangunan merupakan faktor yang sangat penting untuk sebuah bangunan perkantoran. Untuk kondisi yang seperti ini maka ada beberapa penekanan-penekanan dalam pencapaian ke sebuah bangunan, yaitu :¹²

- Pencapaian secara langsung

* merupakan suatu pencapaian yang langsung ke tempat masuk melalui sebuah jalan yang merupakan sumbu lurus.

* kejelasan dalam tujuan visual dalam pengakhiran pencapaian, dapat berupa sebuah fasade muka seluruhnya dari sebuah bangunan atau tempat masuk yang dipertegas.

- Pencapaian yang tersamar

* pencapaian yang secara tersamar ini akan meninggikan efek perspektif pada fasade depan sebuah bangunan dan bentuk.

* dapat merubah arah jalan satu atau beberapa kali untuk memberi hambatan dan memperpanjang urutan dalam pencapaian.

* sebuah bangunan yang mendekati sudut yang

12) Francis D.K. Ching, Arsitektur, Bentuk, Ruang dan Susunannya, hal 249.

ekstrim, jalan masuknya dapat memproyeksikan apa yang ada dibelakang fasade depan menjadi lebih jelas terlihat.

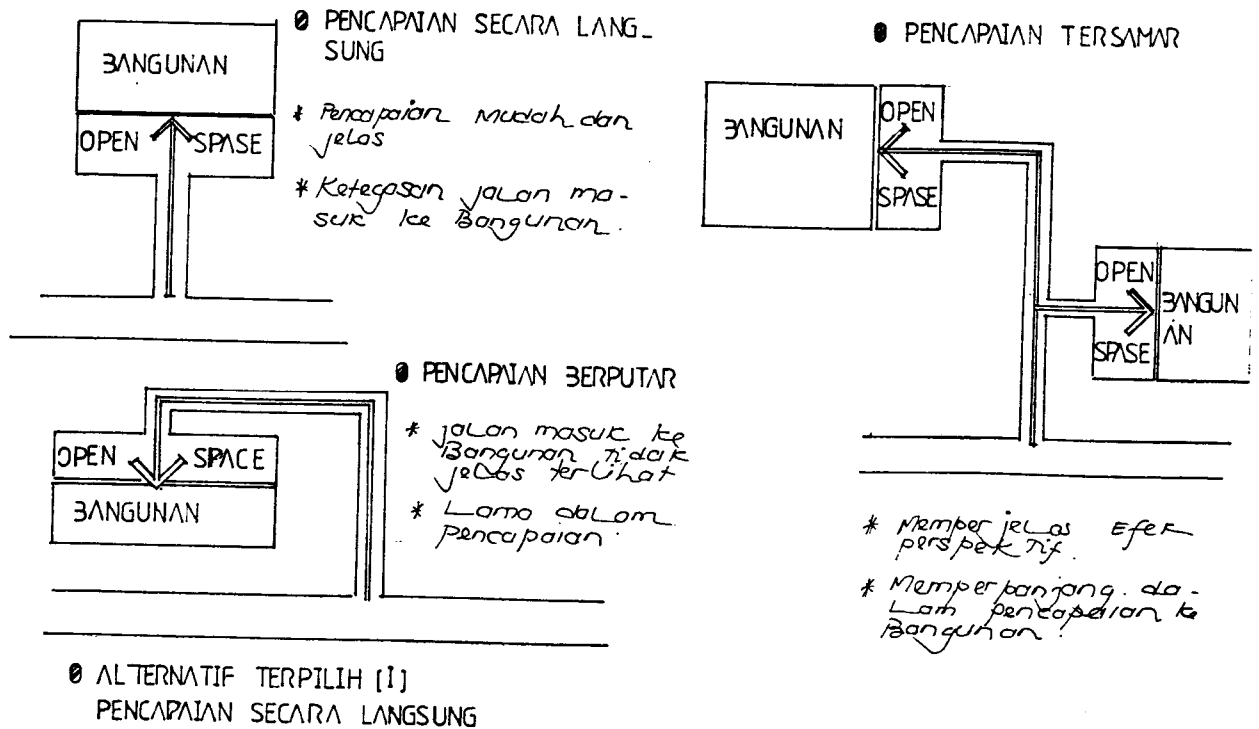
- Pencapaian secara berputar

* jalan masuk dengan cara berputar akan memperpanjang urutan dalam pencapaian dan mempertegas bentuk tiga dimensi suatu bangunan sewaktu bergerak mengelilingi tepi bangunan.

* jalan masuk ke bangunan akan terlihat terputus-putus pada saat berdekatan untuk memperjelas posisinya atau dapat disembunyikan sampai titik tiba.

Analisa Gambar:

Gambar 5.16 Analisa Pencapaian
Sumber: Sendiri



5.2.3.3. Analisa Penampilan Bangunan

Sesuai dengan uraian yang tertera diatas, unsur-unsur yang mendukung bentuk penampilan bangunan secara keseluruhan adalah :

1. Bentuk bangunan, mengenai ciri-ciri visual bentuk.
2. Pencapaian ke bangunan, membahas mengenai pintu masuk, orientasi dan arah masuk ke bangunan.
3. Organisasi ruang, membahas mengenai orientasi, masalah dan karakter bentuk.

Dari ketiga unsur tersebut, apabila berdasarkan pada komposisi, skala dan proporsi yang seimbang dalam satu kesatuan serta didasari oleh faktor-faktor terwujudnya suatu bentuk (fungsi, simbol serta struktur). Maka akan tercipta suatu bentuk penampilan bangunan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Dalam menganalisa penampilan bangunan, maka memerlukan analisa unsur-unsur pembentuknya yaitu :

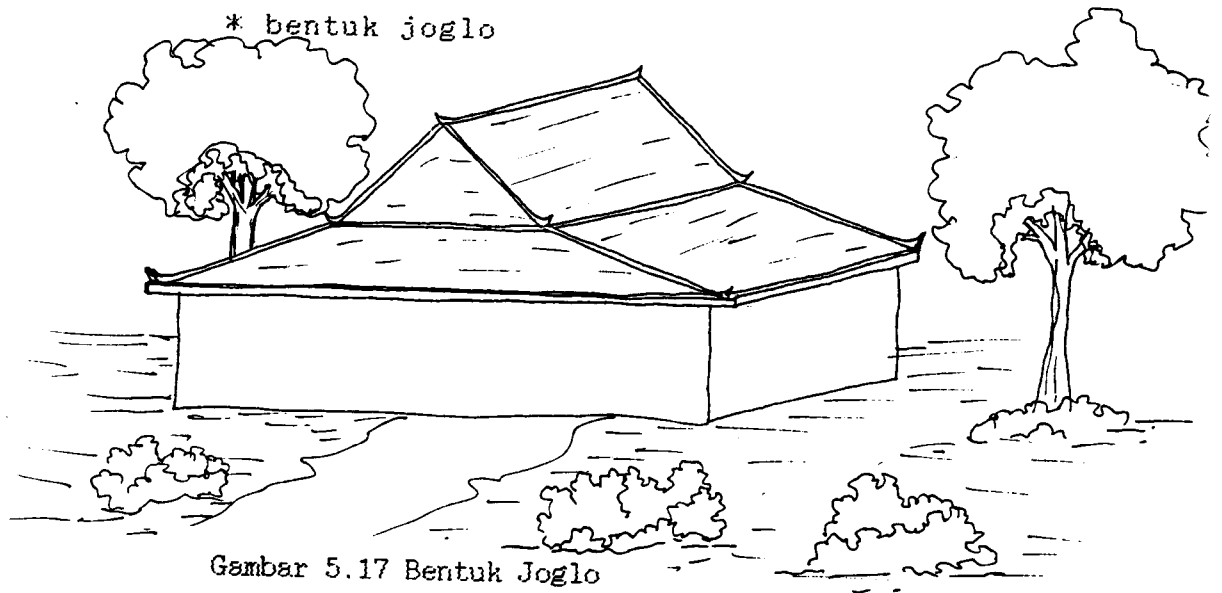
1. Analisa bentuk bangunan
 - a. Sesuai dengan fungsi bangunannya yaitu kantor Pembantu Bupati maka memiliki sifat formal, sehingga bentuk gubahan/organisasinya adalah bentuk geometris-simetris.
 - b. Kantor Pembantu Bupati berfungsi sebagai pelayanan masyarakat, maka bentuk bangunan disesuaikan dengan bentuk-bentuk yang sudah biasa dikenal atau telah menyatu dengan kehidupan masyarakat sehari-hari. Hal ini dapat terwujud dengan beberapa hal seperti :

- bentuk bangunan (terutama bentuk atap)

Untuk bentuk atap disesuaikan dengan bentuk atap yang sudah biasa dikenal oleh masyarakat.

(bentuk-bentuk atap yang ada dan berkembang di daerah Batur, dapat dilihat pada pembahasan bab III, point 3.3) misalnya.

* bentuk joglo

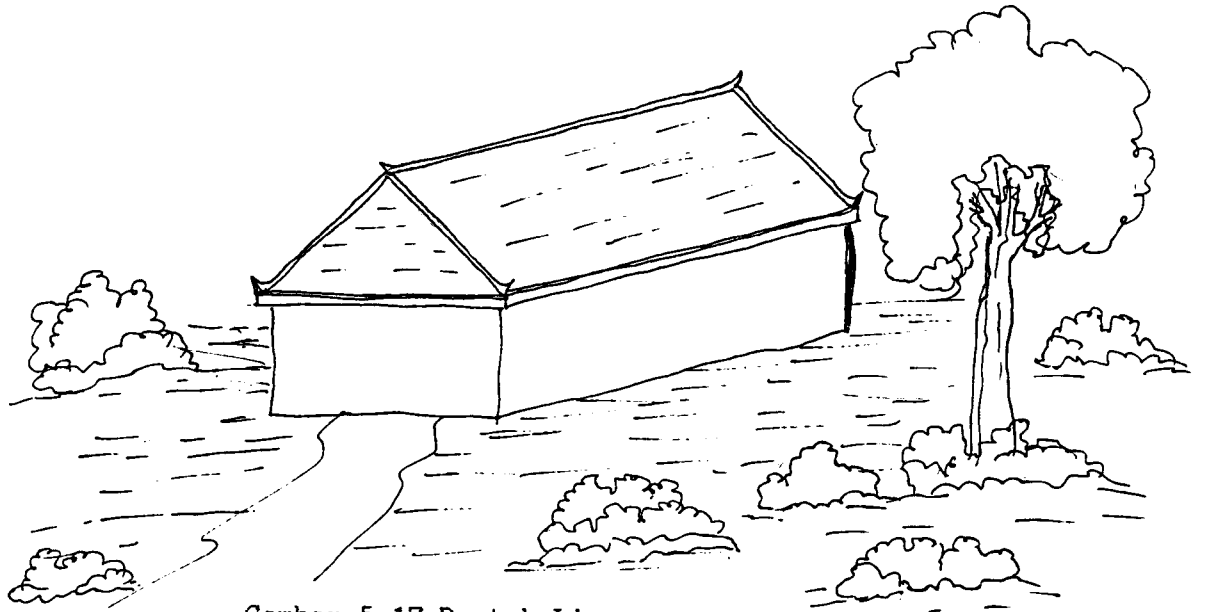


Gambar 5.17 Bentuk Joglo

bentuk atap joglo memberi kesan megah dan agung, sehingga dapat dikembangkan untuk mencapai kesan yang formal dan monumental.

* bentuk limasan

bentuk limasan ini sudah sangat dikenal oleh masyarakat dan masyarakat menyukainya, karena bentuk limasan ini mudah dikembangkan dan dipadukan dengan bentuk lainnya.



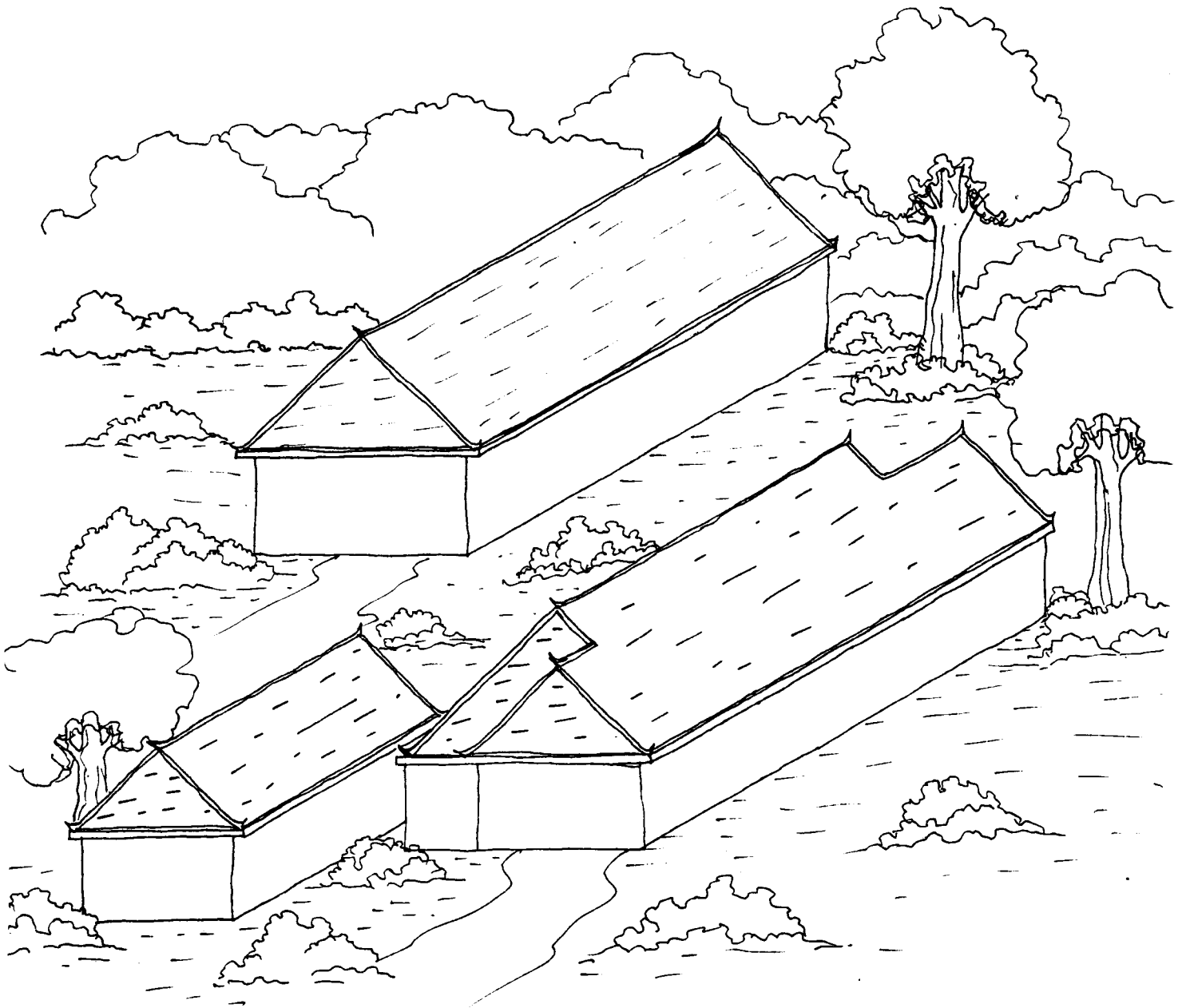
Gambar 5.17 Bentuk Limasan

c. Pertimbangan kondisi lingkungan sekitar.

- kantor Pembantu Bupati sebagai wadah kegiatan masyarakat, maka perwujudan bangunannya mengangkat nilai-nilai yang ada dalam masyarakat, termasuk didalamnya nilai-nilai arsitektur yang bermula dan berkembang dari masyarakat, sebagai bentuk perwujudan aspirasi masyarakat kepada pemerintah. Sehingga akan tercapai suatu penampilan bangunan yang memiliki karakter suatu daerah.
- agar terciptanya suatu bentuk penampilan bangunan yang berciri khas suatu daerah maka bentuk-bentuk tersebut harus tetap terjaga dan dilestarikan. Adapun tercapainya hal tersebut dengan cara :

d. Analisa sistem struktur

Pemilihan sistem struktur berdasarkan pada



⊙ BENTUK BANGUNAN

DI BUAT SEDERHANA DENGAN BENTUK YG DI SESUAIKAN DI DALAM MASYARAKAT SETEMPAT, SEHINGGA TIDAK MENGEJUTKAN DAN AS...
ING, BENTUK INI MENGUNGKAPKAN ASPIRASI MASYARAKAT DENGAN
MENGUNGKAPKAN BENTUK ATAP YG SANGAT DI KENAL OLEH MASYA
RAKAT DAN MUDAH DALAM PENGEMBANGAN.

⊙ PENGAMAT

UNTUK MEMUDAHKAN PENGENALAN KE MASYARAKAT DI BERI SIMBOL...
SIMBOL YG MENCERMINKAN FUNGSI-FUNGSI BANGUNANNYA.

GMB. 5.19 ALTERNATIF BENTUK BANGUNAN

tuntutan dari masing-masing bagian strukturnya.

- struktur atap

pemilihan struktur atap berdasarkan pada beberapa pertimbangan yang antara lain :

- * kemampuan terhadap tuntutan bentang.
- * kemudahan dalam pelaksanaan.
- * mendukung penampilan bangunan secara keseluruhan.

alternatif sistem struktur yang dapat digunakan:

* struktur rangka kayu

- ^ mudah dalam pengerjaan.
- ^ untuk bentang kecil penggunaannya lebih efisien.
- ^ untuk bentang yang besar tidak dapat digunakan.

* struktur rangka baja

- ^ dapat digunakan untuk bentang yang besar.

- struktur dinding

pemilihan struktur dinding berdasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain :

- * mampu menyalurkan beban yang diterima kepondasi.
- * mampu menerima kelemahan-kelemahan yang disebabkan oleh pembukaan-pembukaan pintu dan jendela.

dengan mempertimbangkan kondisi diatas maka,

struktur dinding yang digunakan adalah struktur beton dengan dinding pengisi dari batu bata.

- struktur pondasi

struktur pondasi alternatif yang dipilih dengan mempertimbangkan beberapa kriteria, yang antara lain sebagai berikut :

* kondisi tanah site, gempa, dan faktor-faktor lainnya.

* kemampuan penyaluran gaya yang baik.

2. Analisa pencapaian ke bangunan

a. Kantor Pembantu Bupati memiliki fungsi untuk melayani masyarakat, sehingga dituntut suatu kemudahan dan kejelasan arah pencapaian ke bangunannya. Kemudahan dan kejelasan dalam pencapaian ke bangunan berhubungan dengan :

- perletakan pintu masuk

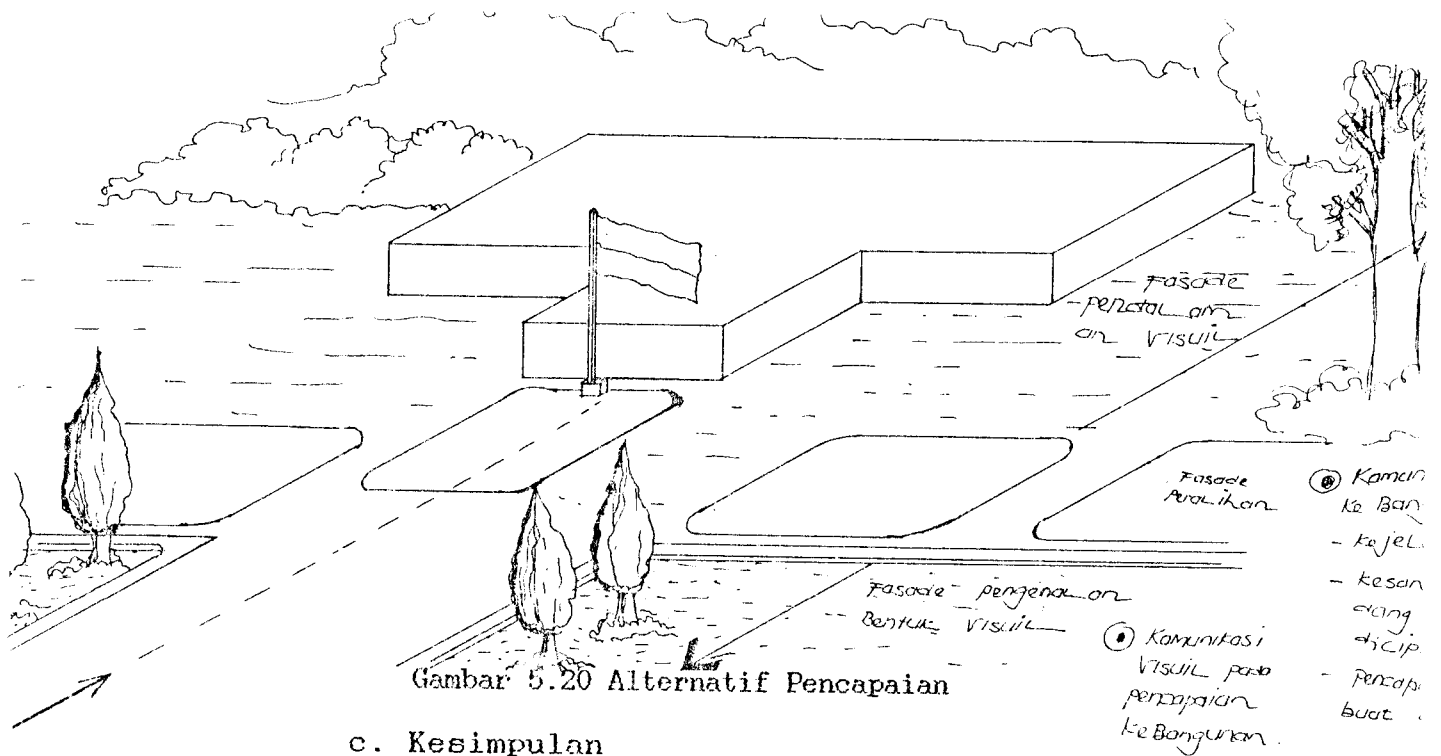
perletakan pintu masuk ke bangunan harus jelas dan mudah dalam pencapaian ke bangunan.

- bentuk pintu masuk

bersifat intim dan mudah dikenali.

b. Dari segi tata letak site

Maka kemudahan pencapaian akan mempengaruhi sistem pencapaian ke bangunan.



Gambar 5.20 Alternatif Pencapaian

c. Kesimpulan

dari analisa diatas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

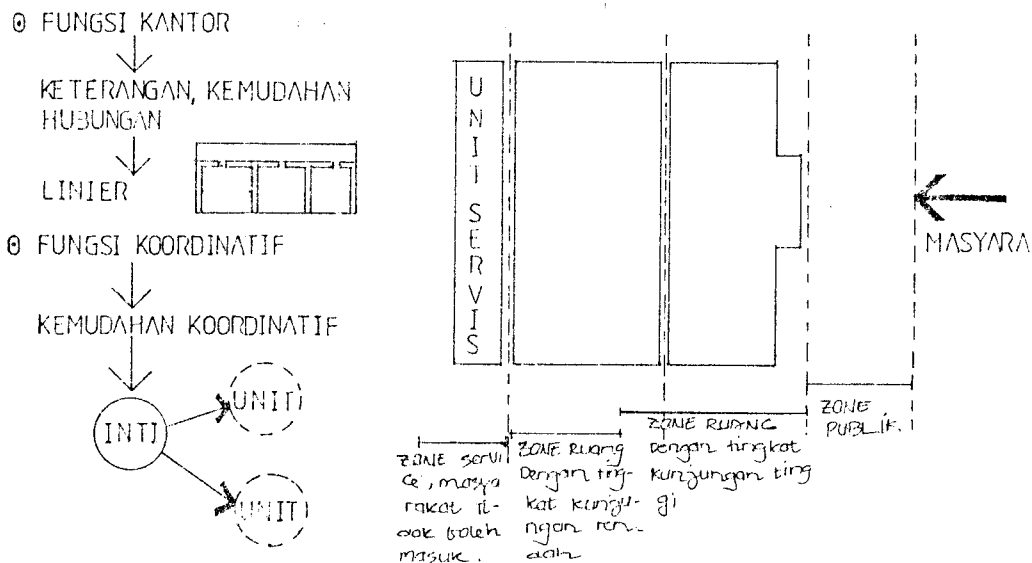
- Untuk kemudahan dan kejelasan dalam pencapaian ke bangunan maka menggunakan sistem pencapaian secara langsung dengan arah tempat masuk yang dipertegas.

3. Analisa organisasi ruang

- a. Kantor Pembantu bupati berfungsi membantu Bupati dalam melaksanakan tugas koordinasi dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas pemerintah umum, yang didalamnya mengandung karakteristik nilai-nilai kedisiplinan, keteraturan dan ketertiban, sehingga dituntut kejelasan hubungan antara unit-unit fungsi yang ada.
- b. Kantor Pembantu Bupati memiliki sifat hubungan ruang/unit-unit fungsi secara langsung, komunikatif-koordinatif.

c. Pengelompokan ruang

Pembahasan mengenai pengelompokan ruang-ruang dapat dilihat pada halaman 87.



Gambar 5.21 Pengelompokan ruang

d. Kesimpulan

Sesuai analisa diatas maka dapat diambil suatu kesimpulan, sebagai berikut :

- bentuk organisasi ruangnya memakai bentuk organisasi linier.
- pola penataan ruang-ruangnya, dengan mempertimbangkan pengelompokan yang berdasarkan pada sifat kegiatan, kedekatan hubungan antar ruang dan hirarki pelayanan yang dilakukan.

5.3. ANALISA RUMAH DINAS PEMBANTU BUPATI

5.3.1. Tujuan Perencanaan dan Perancangan

Dalam merencanakan dan merancang sebuah rumah dinas disesuaikan dengan kondisi setempat, rumah dinas Pembantu Bupati merupakan sarana penunjang sehingga pembahasannya tidak mendetail. Rumah dinas Pembantu Bupati ini harus

berada dilingkungan sekitar kantor Pembantu Bupati, karena disesuaikan dengan tugas dan fungsinya maka diharapkan Pembantu Bupati dapat selalu berada ditempat (melayani masyarakatnya selama 24 jam, pada kondisi normal).

5.3.2. Analisa Komponen Ruang-Ruang Di Dalam Rumah Tinggal Dinas

Dengan menganalisa komponen ruang-ruang didalam rumah tinggal dinas diharapkan untuk memperoleh besaran ruang-ruang yang sesuai dengan standar dan dapat menampung semua kegiatan didalamnya dengan perasaan aman dan nyaman. Adapun macam-macam ruang didalam rumah tinggal dinas Pembantu Bupati adalah :¹³

1. R. dapur

a. Urutan kerja di dapur

- berkaitan dengan urutan perletakkan peralatannya : meja memasak, meja kerja, tempat cuci.
- ruang dapur sebaiknya bebas dari gangguan baik oleh tinggi letak alat-alat kerja, pintu-pintu atau lalu lalangnya manusia.

b. ukuran standar ruang dapur

- peralatan dapur dan meja kerja:

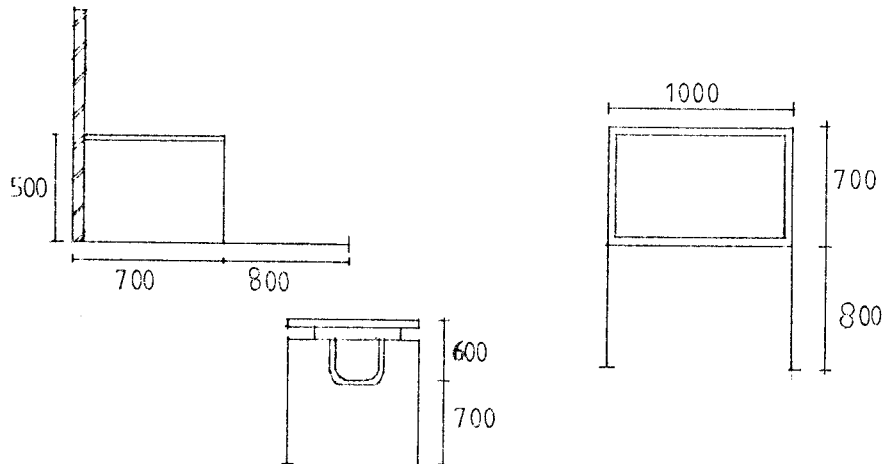
* bak cuci	=	610
* meja kerja pada dua sisi	=	533
* kompor	=	610

13) Neufert, Arsitek Data, Mengenai Kebutuhan Besaran Ruang Untuk Rumah Tinggal.

* meja kerja satu sisi	=	533
* tempat lemari pendingin	=	914
* meja kerja untuk mencampur	=	914
		<hr/>
		4115 -- 4,2m ²
* sirkulasi 50%	=	2,1m ²
Jadi jumlah total luas dapur	=	6,3m ²

2. Lavatory

* bak mandi	=	1,7m ²
* Wc	=	1,5m ²
		<hr/>
		3,2m ²
* sirkulasi 20%	=	0,7m ²
Jadi jumlah total	=	3,9m ²

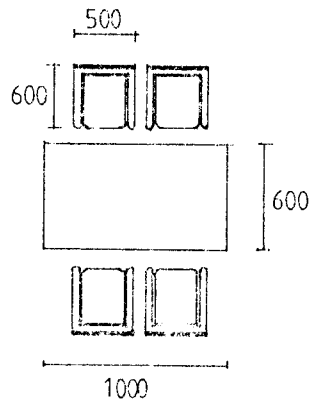


3. R. makan

Ukuran standar.

* ukuran kursi 1,4m ² x 4	=	5,6m ²
* ukuran lebar meja	=	1,6m ²
		<hr/>
		7,2m ²

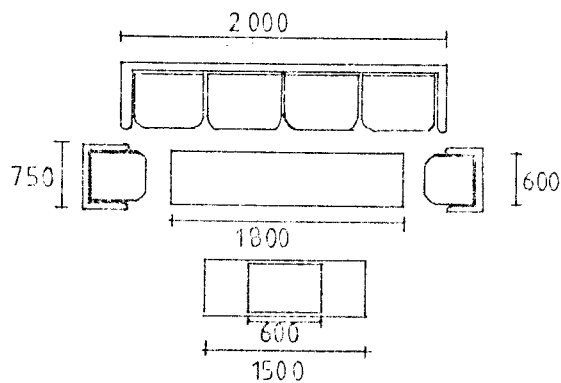
* sirkulasi 50% = $3,6m^2$
 Jadi luas total = $10,8m^2$



4. R. keluarga

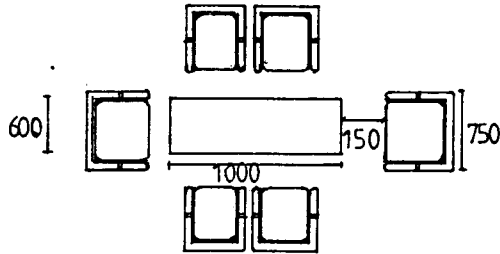
* ukuran kursi B = $2,0m^2$
 * ukuran kursi K ($1,7m^2 \times 2$) = $3,4m^2$
 * ukuran meja duduk = $2,4m^2$
 * ukuran meja tv = $2,1m^2$

 9,9m²
 * sirkulasi 50% = $4,95m^2$
 Jadi luas total = $14,85m^2$



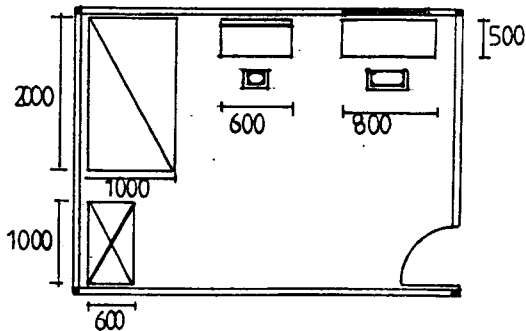
5. R. tamu

- * ukuran lebar kursi 1,65 x 6 = 9,9m²
- * ukuran meja = 1,6m²
- 11,5m²
- * sirkulasi 20% = 2,3m²
- Jadi luas total = 13,8m²



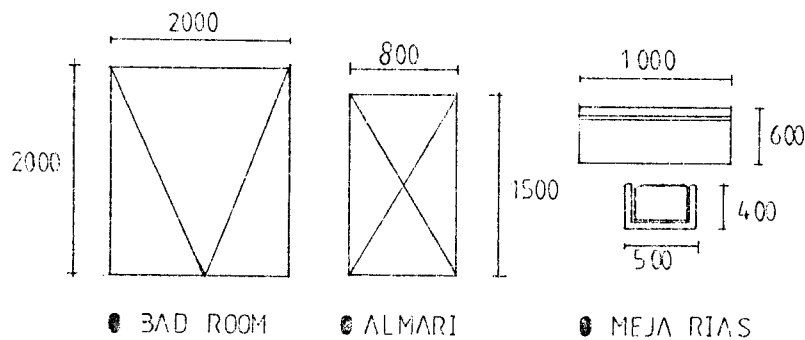
6. R. tidur

- * ukuran tempat tidur = 3,0m²
- * ukuran meja rias = 1,1m²
- * ukuran meja belajar = 1,3m²
- * ukuran lebar kursi = 1,8m²
- * ukuran lebar lemari = 1,6m²
- 8,8m²
- * sirkulasi 20% = 1,8m²
- Jadi luas total = 10,6m²
- = 10,6 x 2 = 21,2m²



7. R. tidur utama

* ukuran tempat tidur utama	=	4,0m ²
* ukuran lemari pakaian	=	2,3m ²
* ukuran meja rias	=	1,6m ²
* ukuran kursi	=	0,9m ²
		<hr/>
		8,8m ²
* sirkulasi 20%	=	1,8m ²
Jadi luas total	=	10,6m ²

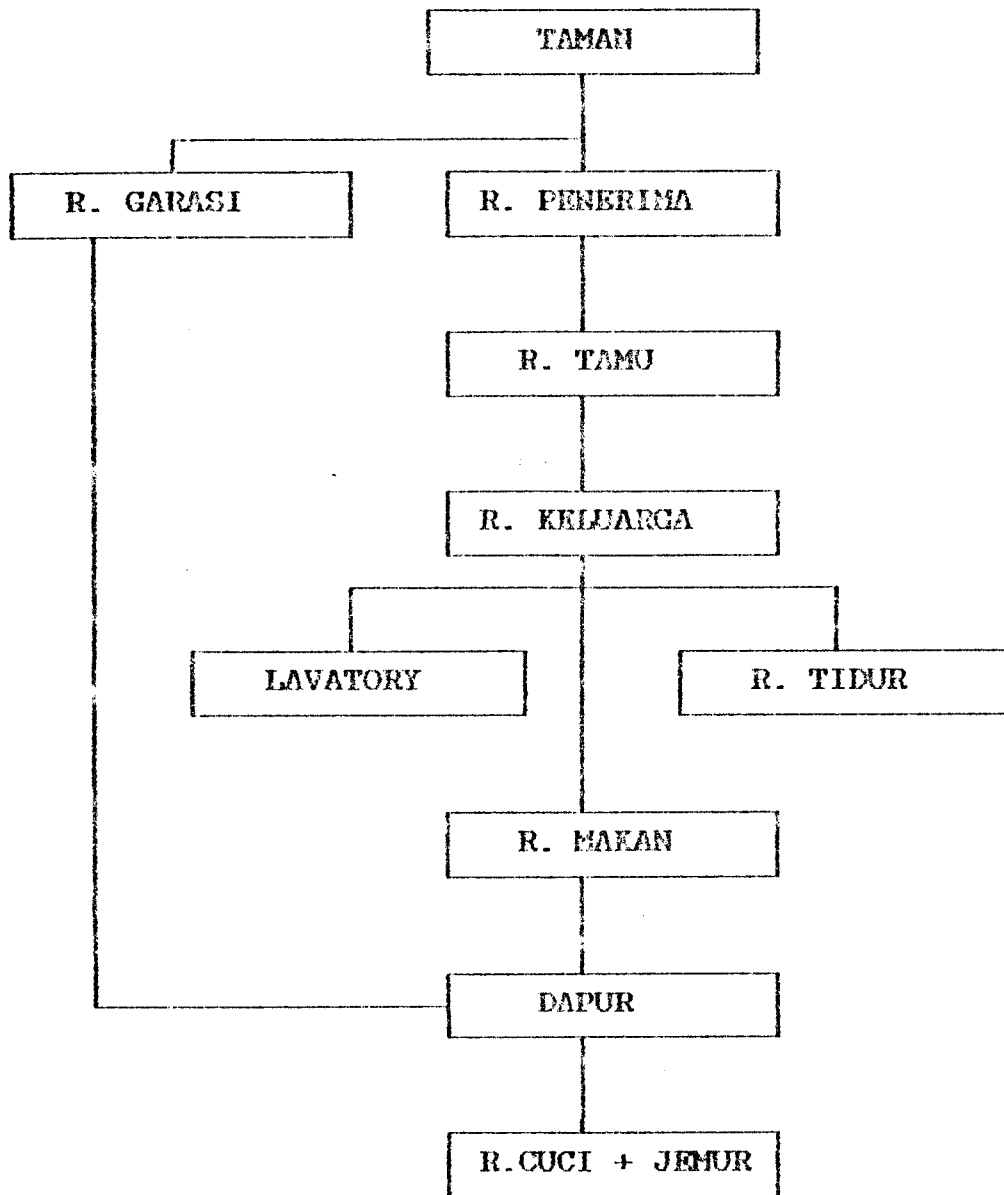


8. R. garasi (asumsi)	=	18 m ²
9. R. cuci dan jemur (asumsi)	=	18 m ²

5.3.3. Analisa Pengelompokan Ruang

1. Publik : r. penerima, r. garasi, r. tamu.
2. Semi publik : r. keluarga, r. makan, r. dapur.
3. Privat : r. tidur, lavatory, r. cuci dan jemur.

5.3.4. Analisa Hubungan Ruang.



5.4. ANALISA GEDUNG GAS MASKER

5.4.1. Tujuan Perencanaan dan Perancangan

Kondisi daerah Batur merupakan daerah yang rawan bencana alam, terutama bencana alam yang berupa gas beracun, sehingga sangat dibutuhkan suatu sarana penyelamatan dan penanggulangan bencana alam yang berupa gas masker.

Dalam perencanaan dan perancangan gedung gas masker, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan sarana penyelamatan bencana alam yang berupa gas beracun, maka dengan adanya gedung gas masker ini diharapkan semua peralatan yang ada dapat ditampung secara optimal dan dapat memperkecil jumlah korban apabila terjadi bencana alam.

5.4.2. Analisa Besaran Ruang

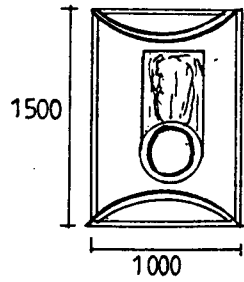
Untuk mendapatkan luas ruangan yang optimal dalam menampung peralatan gas masker dan kegiatan-kegiatannya, maka diperlukan suatu pendekatan besaran ruangnya. Pendekatan besaran ruang berdasarkan pada :

1. Jenis ruang/fungsi ruang.
2. Jumlah dan dimensi peralatan yang ditampung.
3. Jumlah pemakai (jumlah pemakai tidak dapat diperkirakan apabila terjadi bencana alam).

dari pembahasan di atas maka besaran untuk tiap-tiap jenis ruang adalah sebagai berikut :

1. R. diesel pengisi gas masker

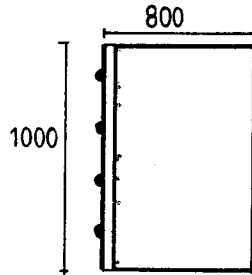
$$* 150 + 100 = 250 \text{ ----- } 2,5\text{m}^2$$



Ø DIESEL GAS MASKER

Pengisi gas masker

$$* 100 + 80 = 180 \text{ ----- } 1,8\text{m}^2$$

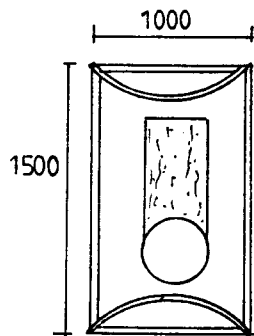


Ø PENGISI GAS MASKER

$$* \text{ sirkulasi } 80\% \text{ ----- } \frac{3,5\text{m}^2}{7,8\text{m}^2 \times 4 = 31,2\text{m}^2}$$

2. R. diesel penerangan

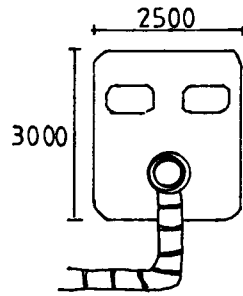
$$* 150 + 100 = 250 \text{ cm}^2 \text{ ----- } 2,5\text{m}^2$$



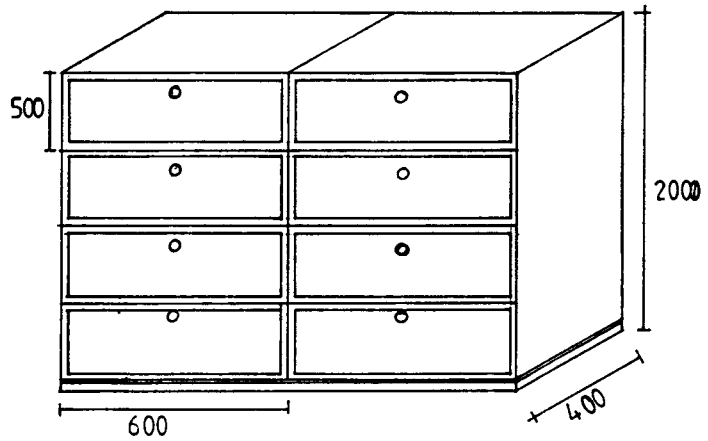
Ø DIESEL PENERANGAN

$$* \text{ sirkulasi } 20\% \text{ ----- } \frac{0,5\text{m}^2}{3,0\text{m}^2}$$

3. R. penyimpanan penutup gas masker
ditempatkan pada lemari.



Ø TOPENG GAS MASKER



Ø ALMARI TOPENG GAS MASKER

* 200 bh gas masker

(200 : 4)

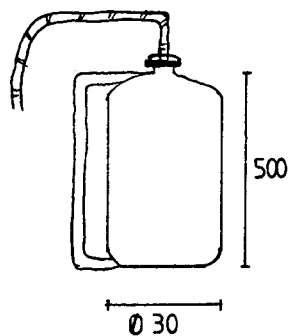
----- 50 bh lemari

* ukuran lemari $1m^2 \times 50$ -- 50 m^2

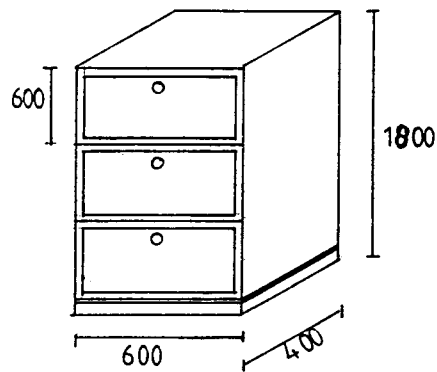
* sirkulasi 20% ----- 10 m^2

60 m^2

4. R. penyimpanan tabung gas masker



Ø TABUNG GAS



Ø ALMARI TABUNG GAS

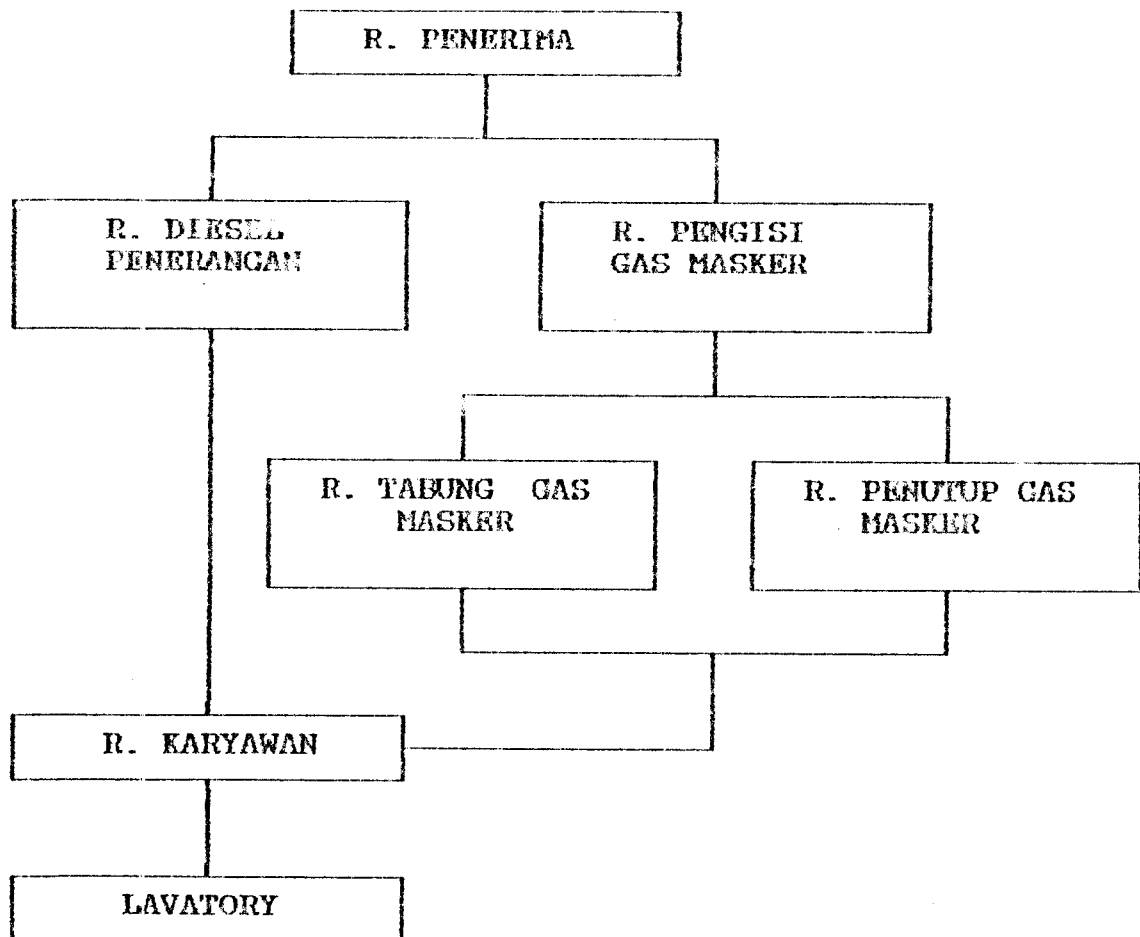
* 200 tb gas masker (200 ; 3) = 67 bh lemari
 * ukuran lemari 1m (1 x 67) = 67 m²
 * sirkulasi 20% = $\frac{13,4m^2}{80,4m^2}$

5. R. kerja karyawan

* (3m²/org x 3) = 9,0m²

6. Lavatory (asumsi) = 6,0m²

5.4.3. Analisa Hubungan Ruang



BAB VI

KESIMPULAN

6.1 PERENCANAAN DAN PERANCANGAN KANTOR PEMBANTU BUPATI

Masyarakat merupakan unsur utama terbentuknya suatu sistem pemerintahan, dan masyarakat merupakan obyek pelayanan sistem pemerintahan tersebut. Dalam analisa mengenai perencanaan dan perancangan pembangunan kantor Pembantu Bupati, yang berfungsi sebagai wadah kegiatan pelayanan baik ke dalam maupun keluar, dalam rangka untuk meningkatkan segala aktifitas yang ada dan menciptakan suatu bentuk bangunan perkantoran yang berfungsi dengan baik dalam arti:

- a. Sebagai wadah kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan terhadap kemudahan dalam pencapaian dan kejelasan orientasi ke bangunan.
- b. Sebagai wadah kegiatan administrasi staf (kegiatan perkantoran). Dalam merancang fisik ruangnya dapat menampung semua tuntutan kebutuhan masyarakat dengan cara meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, berdasar pada macam, bentuk, sifat kegiatan dan hubungan kerja antar kegiatan serta koordinasi sistem kantor Pembantu Bupati.
- c. Bentuk bangunan mencerminkan karakteristik fungsinya, dan memancarkan nilai-nilai filosofis sebagai kantor Pemerintahan, yaitu:
 1. nilai formalitas.

1. nilai formalitas.
2. nilai monomentalitas.
3. nilai kesederhanaan dalam bentuk.
4. nilai identitas.

6.2 EKSTERNAL

6.2.1 Lokasi atau Site

Bangunan pemerintahan berfungsi sebagai pelayanan kepada masyarakat, sehingga dalam penentuan lokasi atau sitenya mempertimbangkan:

- a. Jauh dekat pencapaian ke lokasi.
- b. Kemudahan pencapaian dengan transportasi umum.

Lokasi atau site yang sudah ada sekarang ini terletak di daerah yang strategis dan terletak pada pusat kota, sehingga telah sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ada untuk berdirinya suatu bangunan perkantoran. Dengan demikian lokasi atau site tidak dilakukan alternatif pemilihan lokasi atau site lagi, tetapi tetap menempati lokasi atau site yang lama.

6.2.2 Pengolahan Site

Untuk mendukung penampilan bangunan kantor Pembantu Bupati maka diperlukan tata tapak, yang antara lain sebagai berikut:

- a. Prinsip pengolahan site.

Untuk mendukung fungsi bangunan kantor Pembantu Bupati, dapat dicapai dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. prinsip koordinasi.
2. prinsip formalitas.
3. prinsip keintiman dan keleluasaan.
4. prinsip kemudahan dan kejelasan.

b. Faktor penentu pengolahan site/ata tapak.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan tata tapak/site adalah:

1. tata zone
2. tata kerja
3. hirarki pelayanan
4. kondisi potensi site/lingkungan site

c. Elemen-elemen pembentuk tata tapak.

Elemen-elemen pendukung terbentuknya tata tapak adalah:

1. tata gubahan massa bangunan
2. tata taman
3. sculpture
4. pembatas komplek serta elemen estetika lainnya

d. Pola penetaan fungsi-fungsi bangunan.

Diperlukan untuk mengelompokkan fungsi-fungsi bangunan yang ada di lokasi kantor Pembantu Bupati

e. Tata ruang luar/landscape.

Penataan ruang luar bersifat semi formal dengan jenis tanaman yang berasal dari daerah setempat. Untuk menciptakan pemandangan dalam pencapaian ke bangunan dengan vista

6.3 INTERNAL

Pola penataan ruang dalam agar tercipta suatu kondisi ruang kerja yang baik meliputi beberapa kriteria, antara lain:

a. Kebutuhan ruang

Dengan mempertimbangkan formasi kepegawaian.

b. Besaran ruang

Dengan besaran ruang untuk memperoleh luas ruangan yang optimal untuk menampung kegiatan setiap unit kerja. Besaran ruang berdasarkan pada:

1. jenis ruang/fungsi ruang
2. jumlah pemakai/personil
3. jumlah dan dimensi peralatan yang dipakai
4. standart gerak dasar kegiatan
5. standart-standart ruang kerja
6. bentuk sistem lay out yang dipakai

c. Pengelompokan ruang

Pengelompokan ruang disesuaikan dengan sifat kegiatan dan hirarki pelayanan.

d. Sistem sirkulasi

Sirkulasi merupakan tali penghubung ruang-ruang suatu bangunan atau suatu deretan ruang-ruang dalam maupun ruang-ruang luar secara bersamaan. Untuk memperoleh efesiensi pemakai bangunan maka sirkulasi direncanakan secara cermat, dimana sirkulasi di arahkan pada pergerakan secara langsung dengan aman

dan dapat memperlihatkan keteraturan ekspresi ke-
indahan.

e. Sistem peruangan

Sistem peruangan berdasarkan pada pertimbangan:

1. segi pelayanan terhadap kegiatan
2. kriteria teknik pelaksanaan
3. biaya operasional pelaksanaan

f. Sistem pencahayaan dan penghawaan ruang

1. pencahayaan

agar tercapainya kenyamanan kerja secara optimal pada pencahayaan bangunan perkantoran, disesuaikan dengan:

- arah cahaya
- sumber cahaya
- intensitas cahaya

2. Penghawaan

penghawaan ruang meliputi beberapa persyaratan:

- suhu udara
- kelembaban udara
- kebersihan udara (berdasar aliran udara)
- volume kebutuhan udara bersih

volume kebutuhan udara bersih disesuaikan dengan jenis kegiatan yang diwadahi

6.4 PERMASALAHAN KHUSUS

6.4.1 Bentuk Penampilan Bangunan

Dalam perencanaan dan perancangan bangunan kantor Pembantu Bupati menampilkan suatu bentuk bangunan yang disesuaikan dengan karakteristik kegiatan yang diwadahnya, yang antara lain sebagai berikut:

a. Bentuk bangunan merupakan alat komunikasi visuil dalam arti dapat digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pesan tertentu kepada masyarakat atau pengamat. Bentuk bangunan dapat berkomunikasi dengan lancar, maka bentuk bangunan harus mengandung arti dan tersusun dalam suatu kerangka yang utuh serta jelas.

b. Faktor-faktor yang mewujudkan bentuk

Faktor-faktor yang mewujudkan bentuk suatu bangunan adalah:

1. fungsi
2. simbol
3. teknologi struktur dan bahan

c. Ciri-ciri visuil dari bentuk

Ciri-ciri visuil dari bentuk mempunyai beberapa kreteria, yaitu: wujud, ukuran. warna. teksture, posisi, orientasi dan inertia visuil

d. Unsur pendukung penampilan bangunan

Keberhasilan penampilan bangunan ditentukan oleh bentuk wujud visuil. Adapun unsur-unsur pendukung penampilan bangunan antara lain adalah:

1. organisasi ruang
2. pencapaian ke bangunan

6.4.2 Penampilan Bangunan

Untuk terciptanya suatu bentuk penampilan bangunan yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka harus sesuai dengan unsur-unsur pendukung bentuk penampilan bangunan. Secara keseluruhan antara lain:

- a. Bentuk bangunan
- b. Pencapaian ke bangunan
- c. Organisasi ruang

Dari ketiga unsur ini harus berdasarkan pada komposisi, skala, dan proporsi yang seimbang dalam satu kesatuan serta didasari oleh faktor-faktor terwujudnya suatu bentuk (fungsi, simbol, dan struktur)

6.5 RUMAH DINAS

Rumah dinas merupakan suatu sarana penunjang didalam kantor Pembantu Bupati. Sesuai dengan tugas dan fungsinya Pembantu Bupati harus siap 24 jam (dalam kondisi normal), sehingga dengan rumah dinas Pembantu Bupati dapat digunakan sebagai sarana memperlancar tugas Pembantu Bupati. Adapun bentuk rumah dinas disesuaikan dengan kondisi setempat dan tata ruang serta besaran ruangnya sama dengan rumah tinggal pada umumnya.

6.6 GEDUNG GAS MASKER

Fungsi dari gedung gas masker adalah sebagai tempat

untuk menyimpan alat-alat gas masker. Di mana alat gas masker tersebut digunakan dalam penyelamatan bencana alam yang berupa gas, karena daerah distrik Batur merupakan daerah yang rawan terhadap bencana alam, mengenai tata ruang dan besaran ruangnya disesuaikan dengan jenis alat, standart dan jumlah alat yang digunakan.

BAB VII

KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

6.1 KONSEP PERENCANAAN KANTOR PEMBANTU BUPATI

6.1.1 Lokasi Site

Lokasi site terletak pada lokasi site yang lama, tidak mengalami pemindahan, karena telah sesuai dengan persyaratan yang tertera di analisa dan sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota di daerah Batur.

6.1.2 Luasan Site

Luasan site perhitungannya dengan mempertimbangkan:

- a. Kebutuhan luasan ruang.
- b. Luasan space/plaza pengikat massa bangunan.
- c. Luasan area sirkulasi
- d. Persyaratan lingkungan meliputi:
 - EC (Building Coverage)
 - FAR (Floor Area Ratio)
 - ROOI (Garis Sempadan)

6.1.3 Pengolahan Site

1. Prinsip-prinsip pengolahan site

a. Koordinatif

Perwujudannya dalam bentuk kekompakan pengolahan gubahan.

b. Prinsip Formalitas

Pencapaiannya dalam bentuk-bentuk geometris-simetris.

c. Prinsip Keintiman dan Keleluasaan

Dicapai dengan mempertimbangkan kondisi potensi site/lingkungan yang ada.

d. Prinsip Kemudahan dan Kejelasan

Pencapaiannya dengan cara mempertimbangkan tata letak yang sesuai dengan hirarkhi pencapaian.

2. Pola penataan fungsi-fungsi bangunan

Pola penataan fungsi-fungsi bangunan berdasarkan pada fungsi-fungsi bangunan yang ada dilokasi kantor Pembantu Bupati. Fungsi-fungsi bangunan tersebut dikelompokkan menjadi:

publik : kantor Pembantu Bupati

semi publik : rumah dinas Pembantu Bupati

penunjang : gedung gas masker

6.2 KONSEP PERANCANGAN

6.2.1 Gubahan Tata Ruang

Diperlukan konsep tata ruang ini dengan maksud agar mendapatkan suatu optimalisasi kerja dari unit-unit kerja pada kantor Pembantu Bupati. Konsep gubahan tata ruang mencakup beberaps elemen-elemen tata ruang antara lain adalah:

a. Macam kebutuhan ruang

Dasar pertimbangan dari macam-macam kebutuhan ruang adalah macam dan bentuk kegiatan dari tiap-tiap unit kerja. Dimana semua bentuk kegiatan kerja dan pelayanan pada kantor Pembantu Bupati dapat diwadahi secara optimal. Adapun macam-macam kebutuhan ruang

meliputi:

1. ruang-ruang kegiatan utama
2. ruang-ruang kegiatan penunjang
3. ruang-ruang kegiatan service

b. Besaran ruang

Penentuan besaran ruang berdasarkan pada:

1. fungsi ruang/jenis ruang
mencakup karakteristik gerakan yang dilakukan,
berdasar pada standart pergerakan.
2. jumlah pemakai/personil pelaku kegiatan.
3. jumlah dan peralatan yang digunakan.
4. standart-standart ruang kerja, ruang pelayanan
dan ruang-ruang penunjang.

Perincian tiap unit kerja adalah sebagai berikut:

Kelompok ruang utama

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. R. Pembantu Bupati | = | 25,6m ² |
| 2. R. rapat Pembantu Bupati | = | 24 m ² |
| 3. R. sub.bag. tata usaha | = | 21,1m ² |
| 4. R. urusan umum dan staf + r. urusan pelaporan dan staf | = | 160 m ² |
| 5. R. seksi pemerintahan | = | 21,1m ² |
| 6. R. sub. seksi pemerintahan dan staf + r. sub. seksi ketertiban dan staf | = | 158 m ² |
| 7. R. seksi pembangunan | = | 21,1m ² |
| 8. R. seksi perekonomian dan staf + r. seksi sosbud dan staf | = | 171,5m ² |

9. R. koperasi	= 20 m ²
10. R. dharma wanita	= 25 m ²
	<hr/>
	647,4m ²

Kelompok ruang penunjang

1. R. pertemuan	= 114,3m ²
2. mushola	= 22,4m ²
3. R. kantin	= 26,3m ²
4. R. lavatory	= 18,4m ²
5. R. foto copy	= 9 m ²
6. R. penerima (hall)	= 180 m ²
	<hr/>
	370,4m ²

Kelompok ruang service

1. R. unit operasional	= 85 m ²
2. R. parkir karyawan	= 201 m ²
3. R. parkir pengunjung	= 116,1m ²
	<hr/>
	402,1m ²

Jumlah luas total keseluruhan = 1419,9m²

c. Pengelompokan ruang

Untuk tercapainya pewadahan kegiatan kantor Pembantu Bupati secara optimal, maka pengelompokan ruang-ruang kantor Pembantu Bupati berdasarkan pada prinsip-prinsip:

1. tercapainya suatu kondisi yang tidak saling mengganggu pada tiap-tiap kegiatan perunitnya, maka memerlukan suatu pengelompokan ruang yang berdasarkan pada sifat kegiatannya yaitu:

- kelompok publik



- kelompok semi publik
- kelompok private
- kelompok semi private
- kelompok service

2. prinsip aksesibilitas

merupakan suatu kemudahan dalam pencapaian dari dan ke unit-unit kegiatan.

3. prinsip integritas

merupakan suatu kesatuan susunan dalam satu fungsi sebagai kantor Pembantu Bupati.

d. Persyaratan ruang

Persyaratan ruang berdasarkan pada karakteristik fungsi ruang, yaitu kesesuai dengan karakteristik kegiatan yang diwadahi meliputi sifat dan bentuk kegiatan. Pendekatannya berdasarkan pada prinsip:

1. formalitas

penekanan pada keteraturan, kedisiplinan suasana ruang kerja yang berfungsi sebagai wadah kegiatan kerja pemerintahan. Penyelesaian pada ruang meliputi:

- elemen-elemen dasar ruang, berbentuk rata;
- skala bangunan bersifat formal;
- elemen-elemen pembatas ruang tanpa pola.

2. prinsip kenikmatan/convinence

guna mendukung kontinuitas gairah kerja dan konsentrasi kerja, maka prinsip kenikmatan digunakan untuk tercapainya kenyamanan suasana

kerja.

3. prinsip keintiman

mengimbangi terhadap suasana yang bersifat formal.

e. Sistem peruangan

1. pada unit-unit kerja staf digunakan sistem open lay out.

untuk tercapai optimalisasi dalam pengawasan, koordinasi, efesiensi gerak/alur kegiatannya.

2. sistem fix lay out digunakan pada ruang tertentu.

3. pada ruang-ruang sistem open lay out, menggunakan dinding-dinding pemisah dari wall paper untuk terciptanya suasana tenang, konsentrasi kerja terjamin dan terlindung dari pengaruh luar yang tidak diharapkan. Penggunaan wall paper ini sangat menguntungkan karena dapat menciptakan fleksibilitas bentuk ruang, sebab wall paper merupakan bahan yang ringan dan mudah dirubah-rubah pola bentuk ruangnya.

f. Pola lay out dan sirkulasi

Pola lay out dan sirkulasi didasarkan pada keeratan hubungan kegiatan antar unit kerja, kemudahan pencapaian dan keleluasaan pergerakan pada tiap-tiap unit pelayanan serta frekuensi hubungan dengan masyarakat yang dilayani. Semakin tinggi frekuensi hubungan kerja antar unit kerja maka hubungan ruangnya saling berdekatan dan semakin tinggi

frekuensi hubungan kerja dengan masyarakat maka jarak capainya semakin dekat. Pada pembentukan pola lay out tidak terlepas pada prinsip-prinsip koordinasi, kemudahan dalam pengawasan dan kemudahan pencapaian.

g. Persyaratan enviromen ruang

1. pencahayaan

lebih mengutamakan pemanfaatan cahaya alami, sedangkan pencahayaan buatan digunakan sebagai sarana penunjang apabila keadaan cuaca buruk (mendung) dan untuk penerangan di malam hari (apabila ada lembur dan untuk keamanan).

2. penghawaan

penghawaan untuk ruang dengan memanfaatkan penghawaan alam dengan memaksi prinsip cross ventilation yaitu mengalirkan udara segar dari alam kedalam ruangan. Untuk tercapainya efesiensi perlubangan/pembukaan ruang, maka dilakukan penggabungan antara lubang untuk cahaya alam dengan perlubangan untuk penghawaan. Untuk mendapatkan udara segar secara kontinue bisa dengan penggunaan land scape.

3. penanggulangan kebisingan/noise

- untuk penanggulangan kebisingan dengan penanaman pohon-pohon diluar bangunan untuk menyaring kebisingan.
- ruang-ruang sangat membutuhkan ketenangan yang

tinggi maka dengan menggunakan dinding dengan akustik (penyerap bunyi).

- mengelompokkan ruang-ruang yang menimbulkan gaduh, dan menjauhkan dari ruang-ruang yang memerlukan ketenangan.

6.2.2. Konsep Tata Gubahan Massa

a. Ruang luar di dalam kompleks.

1. tata gubahan massa berdasar pada prinsip-prinsip:
 - kemudahan dalam pencapaian antar unit pelayanan
 - kesan formal yang diimbangi dengan keintiman dan keleluasaan
 - koordinatif dan integritas dalam lingkungan
2. tata gubahan memberi kesan formal dengan bentuk simetris.
3. tata gubahan massa dibuat sama dengan cara space-space pengikat antar massa bangunan.

b. Ruang luar diluar kompleks

1. keberadaan space penghubung antar kompleks dengan masyarakat.
2. penataan ruang luar secara keseluruhan mendukung kesan monumental bangunan.

c. Zoning/pendaerahan

1. zoning/pendaerahan berdasarkan pada tingkat keeratan antar hubungan dengan masyarakat dan hubungan antar unit kerja.
2. zoning/pendaerahan juga mempertimbangkan terhadap tingkat privacy, tingkat pencapaian dan hirarkhi

pelayanan.

6.2.3. Konsep Dasar Penampilan Bangunan

- a. Penampilan bangunan mencerminkan karakteristik fungsi kantor Pembantu Bupati.
- b. Bentuk penampilan bangunan mengungkapkan kesan formalitas diwujudkan dalam bentuk geometris-simetris.
- c. Berkesan monumentalitas sebagai pencerminan kewibawaan dengan cara :
 1. Bangunan berskala monumental atau diluar skala manusia.
 2. Tata letak bangunan pengungkapannya kedalam bentuk linier.
- d. Penampilan bangunan secara keseluruhan memberi kesan menerima sehingga tidak ada rasa enggan untuk datang, dicapai dengan tata ruang luar dan gubahan masa dengan ruang penerimanya.
- e. Bentuk bangunan disesuaikan dengan bentuk-bentuk arsitektur yang sudah dikenal oleh masyarakat, sehingga kehadirannya tidak menimbulkan kejutan dan terasing dilingkungannya.

6.2.4. Konsep Dasar Struktur dan Utilitas

- a. Konsep dasar struktur
 1. Pemilihan struktur dengan mempertimbangkan :
 - kemampuan menahan beban bangunan secara keseluruhan.
 - pemilihan sistem struktur dan bahan dengan

memepertimbangkan keawetan, kemudahan dalam pelaksanaan, pemeliharaan dan kemungkinan penggantian elemen-elemennya.

2. Struktur yang mendukung penampilan bangunan secara keseluruhan.

b. Konsep dasar utilitas

1. Jaringan air bersih

- air bersih diambil dari sumber air tanah yang ditampung kedalam bak penampungan air, yang kemudian dialirkan keseluruh bagian-bagian dalam kantor.
- air bersih dialirkan dengan memakai pipa-pipa yang tahan karat.

2. jaringan air kotor

- kotoran ditampung dalam septic tank kemudian dialirkan kesumur peresapan.
- saluran air yang mengandung lemak dialirkan kebak kontrol penampung lemak kemudian kesumur peresapan.
- air kotor dialirkan ke bak kontrol kemudian kesumur peresapan.

3. Jaringan air hujan

Air hujan dari atap bangunan dialirkan kepipa air hujan yang kemudian disalurkan ke riol kota.

4. Jaringan elektrik

- menggunakan aliran listrik dari PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)/PLN.

- untuk cadangan apabila terjadi listrik padam maka digunakan generator set, dengan kekuatan daya disesuaikan dengan beban daya yang ada.

5. Jaringan telekomunikasi

- untuk komunikasi ke luar menggunakan fasilitas telephone.
- untuk komunikasi ke dalam menggunakan fasilitas aiphone.

6.3. KONSEP PERENCANAAN RUMAH DINAS PEMBANTU BUPATI

6.3.1. Lokasi Site

Lokasi rumah dinas Pembantu Bupati terletak dibelakang bangunan kantor Pembantu Bupati, disesuaikan dengan fungsinya sebagai rumah tinggal dan dikelompokkan kedalam semi publik.

6.3.2. Luasan Site

Luasan site dengan mempertimbangkan :

- a. Kebutuhan luasan ruang (tapak bangunan).
- b. Luasan area sirkulasi.
- c. Persyaratan lingkungan meliputi :
 - BC (Building Coverage).
 - FAR (Floor Area Ratio).
 - Rooi (garis sempadan).

6.4. KONSEP PERANCANGAN

6.4.1. Konsep Komponen Ruang-Ruang Didalam Rumah Dinas

Konsep komponen ruang ini diperlukan untuk mendapatkan suatu pewadahan kegiatan di bangunan secara optimal dan terciptanya suasana nyaman didalam bangunan. Ada beberapa elemen komponen ruang antara lain :

a. Macam kebutuhan ruang

Macam-macam kebutuhan ruang berdasarkan pada macam dan bentuk kegiatan yang diwadahnya, sehingga semua kegiatan dapat ditampung secara maksimal. Macam-macam kebutuhan ruang meliputi :

1. Ruang kegiatan utama.
2. Ruang kegiatan penunjang.
3. Ruang kegiatan service.

b. Besaran ruang

Besaran ruang ditentukan berdasarkan pada :

1. Fungsi ruang/jenis ruang.
2. Jumlah pemakai.
3. Jumlah dan peralatan yang digunakan.

Perincian dari tiap-tiap ruang sebagai berikut :

Kelompok Ruang Utama

- R. dapur	=	6,75m ²
- R. makan	=	10,80m ²
- R. keluarga	=	14,85m ²
- R. tamu	=	13,8 m ²
- R. tidur 2x	=	21,12m ²

- R. tidur utama $= 10,56m^2$
 $77,28m^2$

Kelompok Ruang Penunjang

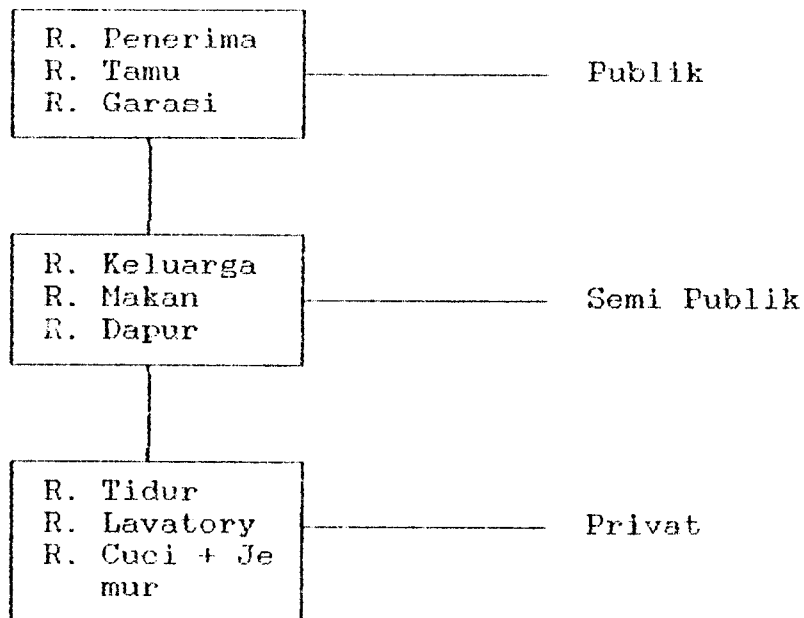
- Lavatory $= 3,84m^2$
 - Garasi $= 18,0 m^2$
 $21,80m^2$

Kelompok Ruang Service

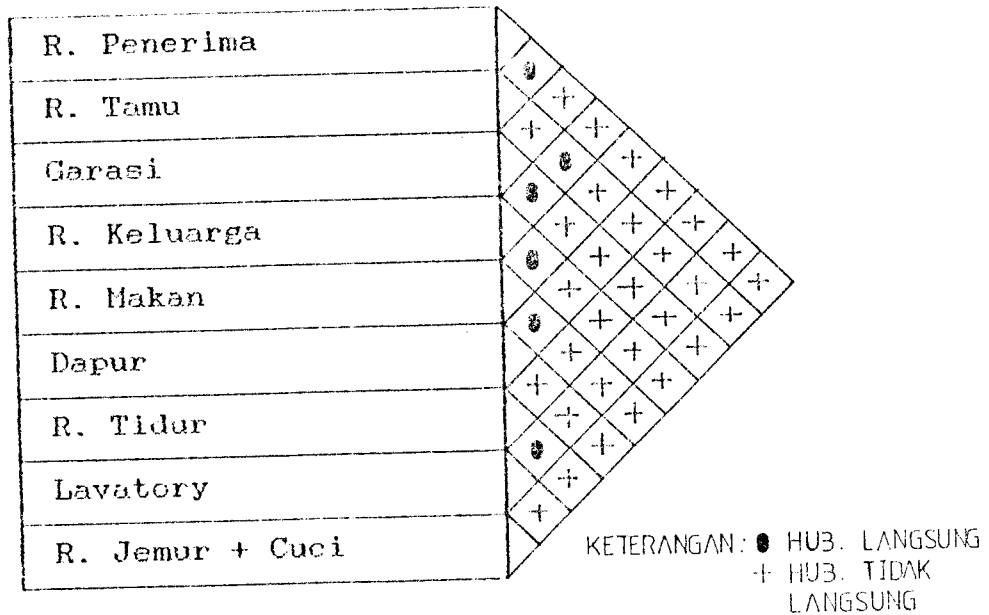
- R. cuci + jemur $= 18,0 m^2$
 $18,0 m^2$

Jumlah keseluruhan ruang $= 117,12m^2$

c. Konsep pengelompokan ruang



d. Konsep hubungan ruang



6.5. KONSEP PERENCANAAN GEDUNG GAS MASKER

Gedung gas masker merupakan kelompok ruang penunjang maka perletakkan lokasinya jauh dari bangunan perkantoran (terletak paling belakang) dan mempertimbangkan kemudahan dalam pencapaian.

6.6. KONSEP PERANCANGAN

6.6.1. Konsep Besaran Ruang

Pendekatan besaran ruang didasarkan pada :

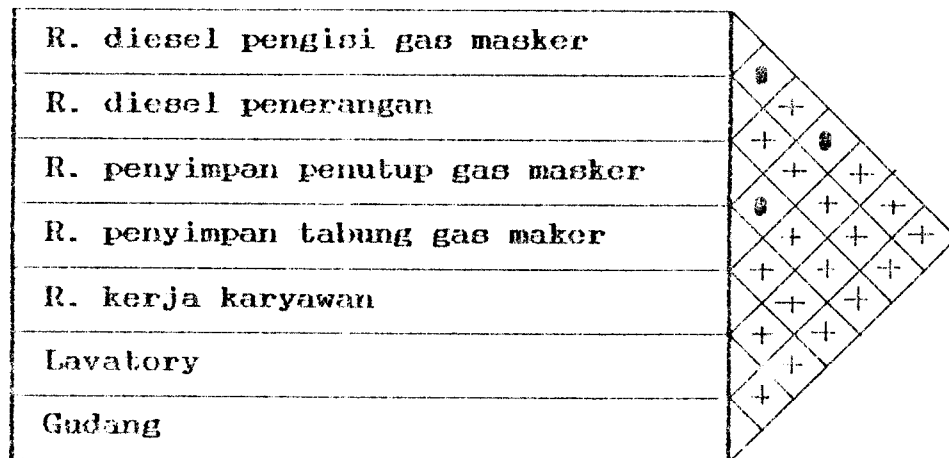
1. Jenis ruang/fungsi ruang.
2. Jumlah dan dimensi peralatan yang ditampung.
3. Jumlah pemakai.

Maka besaran tiap-tiap ruang adalah :

- R. diesel pengisi gas masker = 30,96m²
- R. diesel penerangan = 3 m²
- R. penyimpanan penutup gas masker = 60 m²

- R. penyimpanan tabung gas masker	=	80,4 m ²
- R. kerja karyawan	=	9 m ²
- Lavatory	=	6 m ²
		<hr/>
		189,36m ²

6.6.2. Konsep Hubungan Ruang



Keterangan: Hubungan langsung.

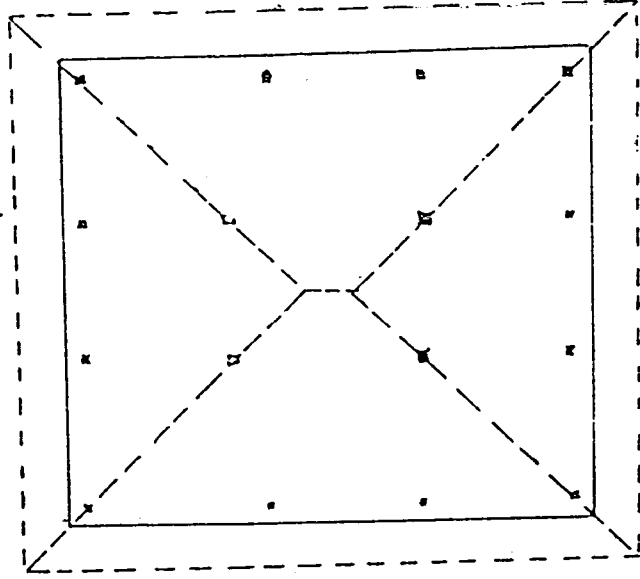
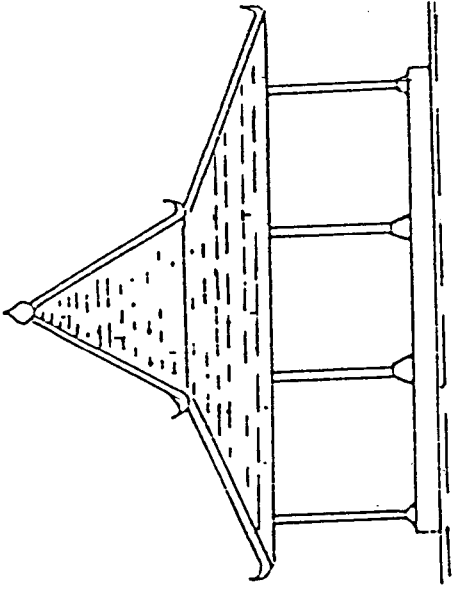
 Hubungan tidak langsung.

DAFTAR PUSTAKA

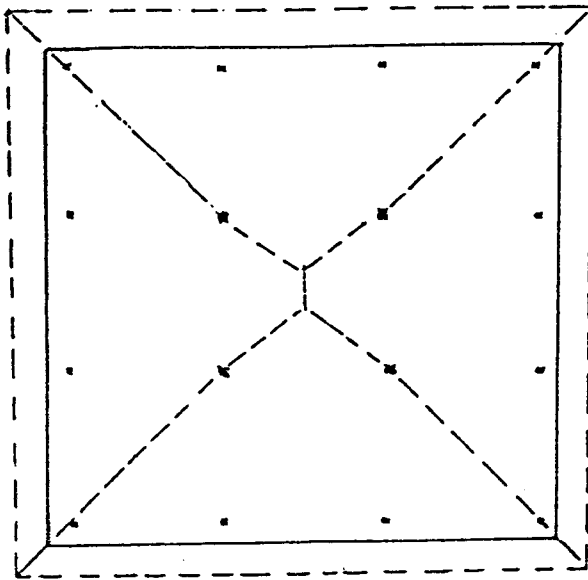
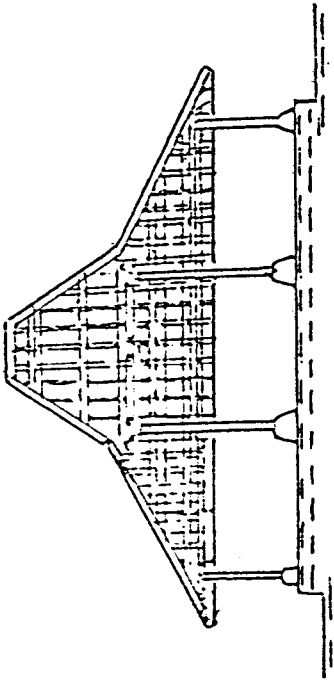
1. Edward, T. White. Concept Source Book: A Vocabulary of Architectural Form, Architectural media ltd, Tucson, Arisona (t.th).
2. Francis D.K. Ching, Arsitektur: Bentuk Ruang dan Susunannya.
3. H.k Ishar: Pedoman umum merancang bangunan.
4. R. Iemunandar K : Arsitektur Rumah Tradisional Jawa.
5. Kantor Walikota Administratip Klaten dengan Studi Khusus Hubungan Lay Out ruang, Thesis Jurusan FT. UGM, 1989.
6. Memori Kegiatan Pembantu Bupati Banjarnegara, untuk Wilayah Batur.
7. Penataran P4, Bahan Penataran Garis-Garis Besar Haluan Negara dan Undang-Undang Dasar 1945.
8. Rencana umum tata ruang kota, ibu kota kecamatan Batur, Kabupaten daerah tingkat II Banjarnegara.
9. Syamsu Amril, Ertnst Neufert: Data Arsitektur, Edisi Kedua.
10. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri no. 132 tahun 1978.
11. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah no. OP. 275/1979.
12. Drs. Talizinduhu Ndraha, metodologi pemerintahan di Indonesia, Jakarta: bina aksara, 1983.
13. Walikota Administratip Cilacap, Thesis Jurusan Arsitektur FT. UGM, 1987.

14 Prasetya, Olah sakti bhakti prasa propinsi daerah tingkat
I Jawa-Tengah.

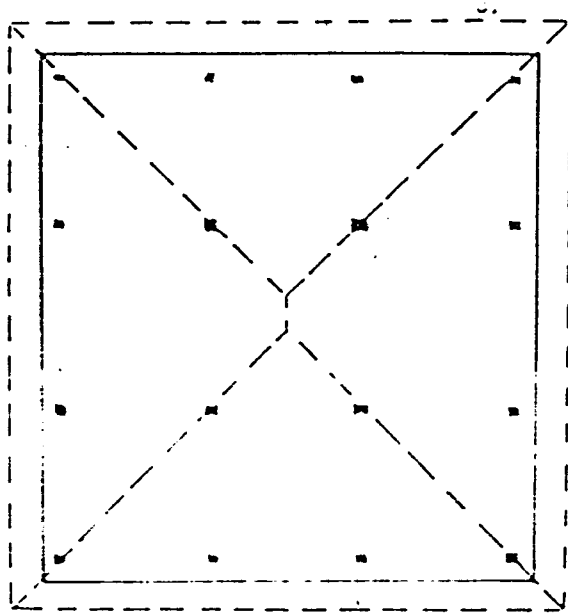
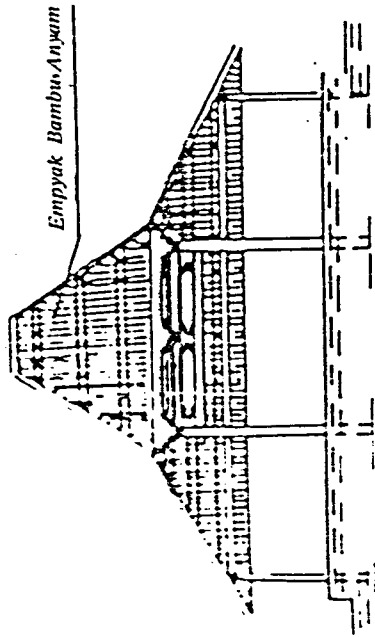
LAMPIRAN



2. Rumah Joglo Kepuhan Lawakan
Rumah Joglo Kepuhan Lawakan ialah Rumah Joglo tanpa
memakai geganja atap brunjung sehingga kelihatan tinggi

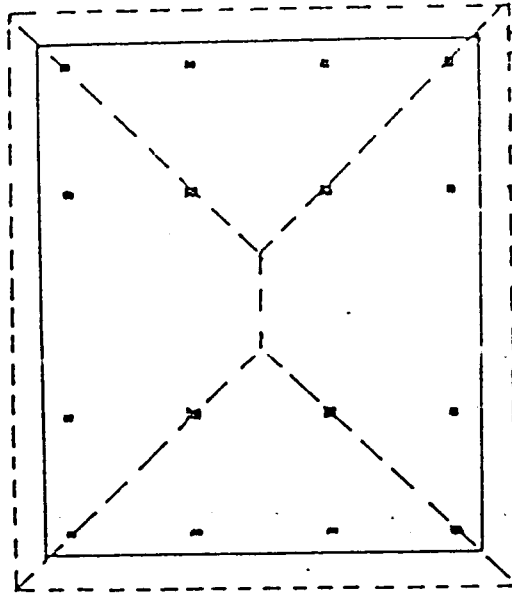
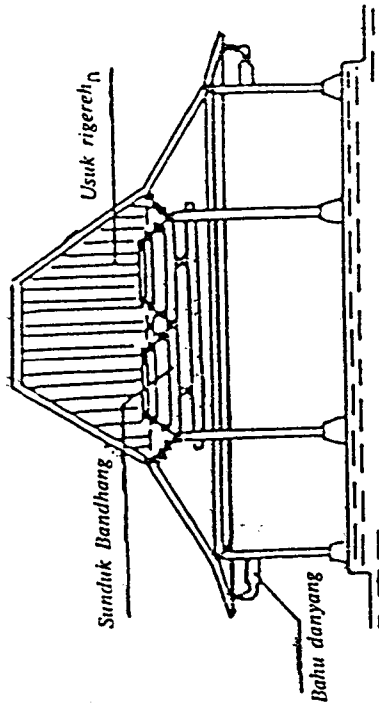


1. Rumah Joglo Jompongan
Rumah Joglo jompongan ialah bentuk Rumah Joglo memakai dua
buah pengeret dengan denah bujur sangkar. Bentuk Rumah joglo
ini merupakan bentuk dasar dari bentuk joglo



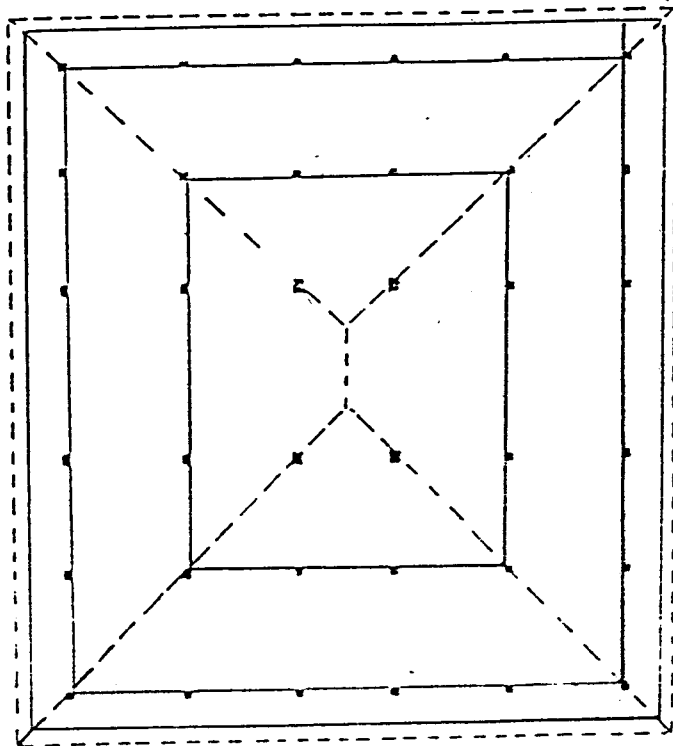
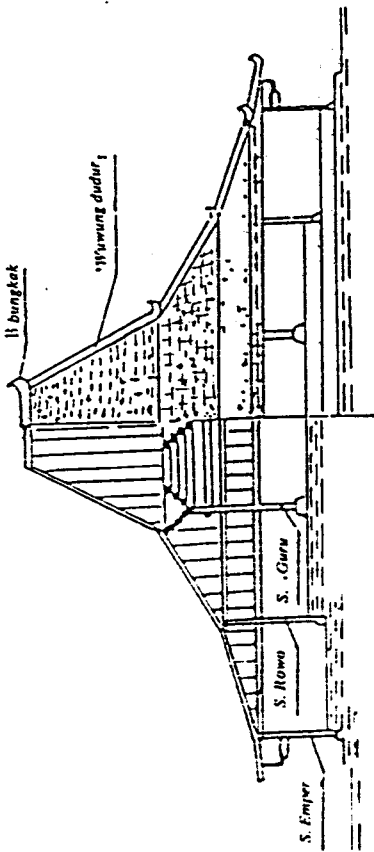
3. Rumah Joglo Ceblok

Rumah Joglo Ceblok adalah rumah joglo memakai saka pindhem (terdapat bagian tiang sebelah bawah terpendam) sering bertukar ini tidak memakai sunduk. (Gb. 3); tetapi pada contoh gambar memakai sunduk. Sunduk Bandhang Usuk rigereh Bahu danyang



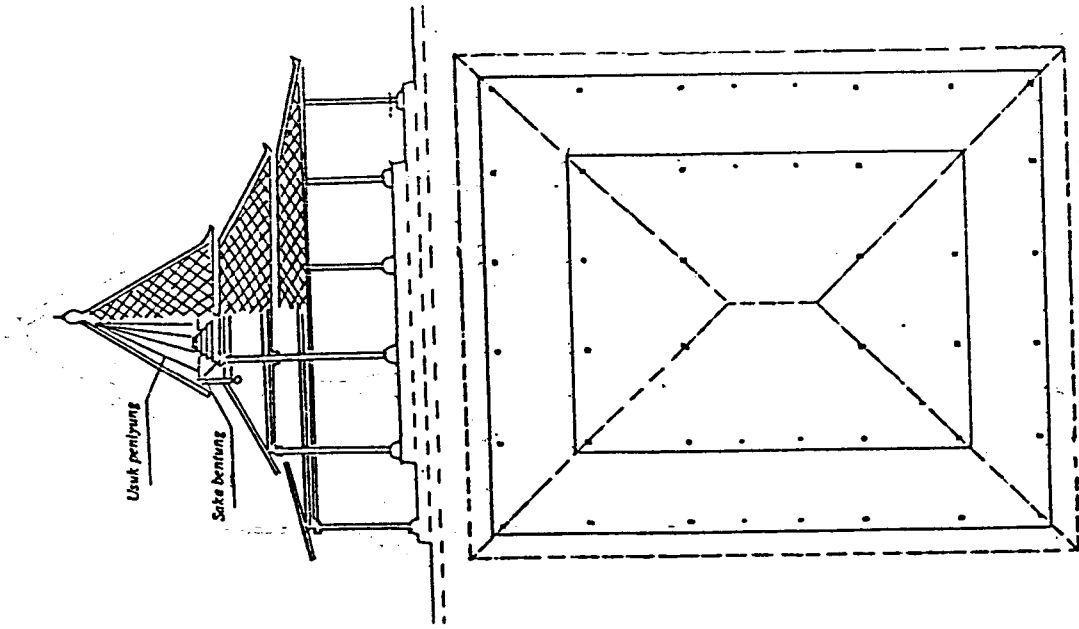
4. Rumah Joglo Kepuhan Limolasan

Rumah Joglo Kepuhan Limolasan adalah sama dengan Rumah Joglo Liwakan; bedanya pada Rumah Joglo Limolasan memakai sunduk bandhang lebih panjang dan andor agak pendek, sehingga empyak (atap) brujung lebih panjang. Rumah Joglo ini (Gb. 4) memakai uteng ganda.



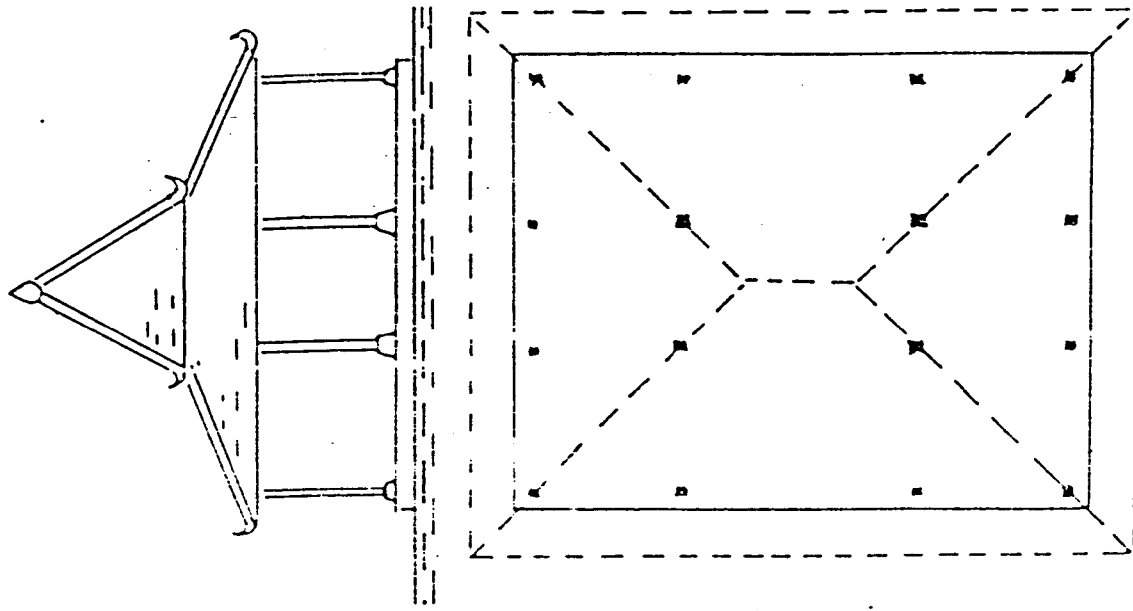
5. Rumah Joglo Simnom Aplitan

Rumah Joglo Simnom Aplitan ialah Rumah Joglo yang memakai tiga buah pengeret, tiga atau lima buah tumpang dan empat empyak (atap) emper. Rumah Joglo bentuk ini sering disebut Rumah Joglo Trajumas (Gb. 5)



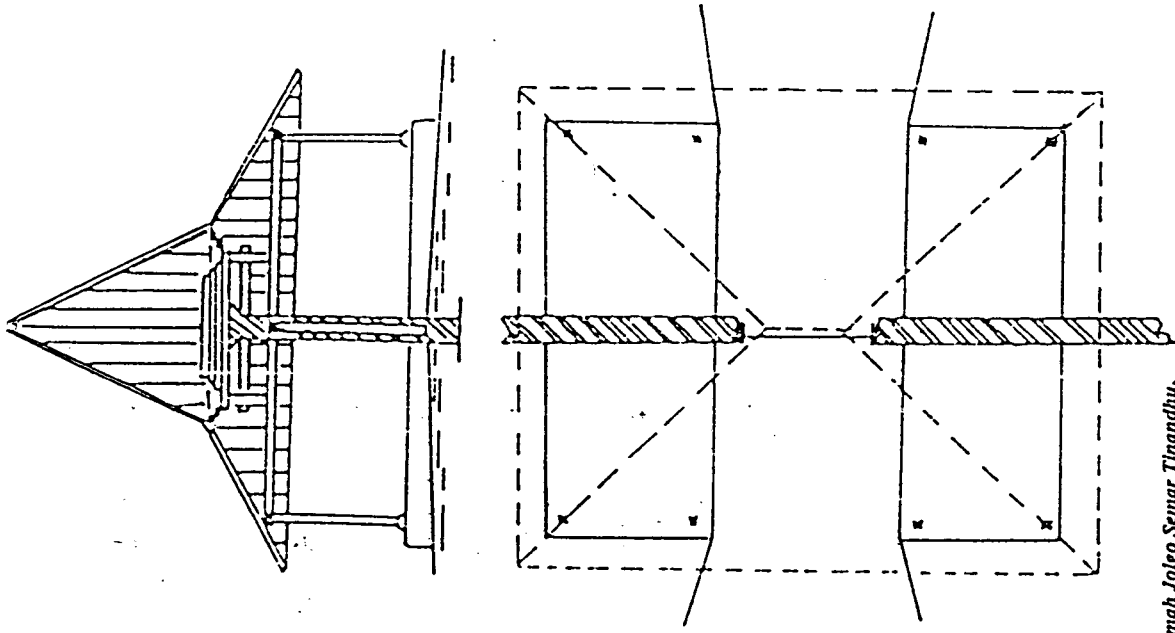
6. Rumah Joglo Pengrawit

Rumah Joglo Pengrawit ialah Rumah Joglo memakai lambang santung, atap brunjung merenggang dari atap penanggap, atap emper merenggang dari atap penanggap, tiap sudut diberi tiang (saka) bentung terlangcap pada dubur, tumpang 5 buah, memakai singup dan gegarja (Gb. 5)



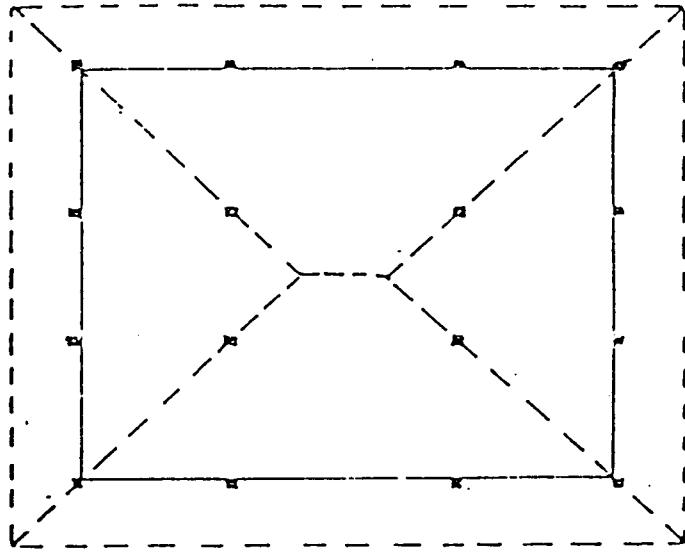
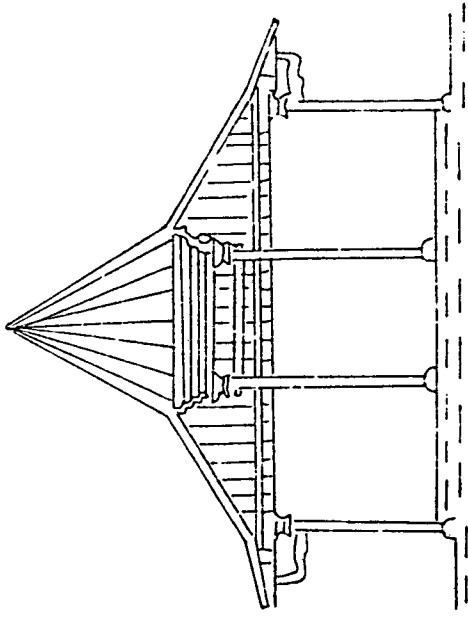
7. Rumah Joglo Kepuhan Apliten

Rumah Joglo Apliten sebenarnya sama dengan Rumah Joglo Limulasan, tetapi pada Rumah Joglo Apliten empati brungjung lebih tinggi (tegak) karena pengeret lebih pendek (Gb. 7). Bentuk rumah ini kelihatan kecil tetapi langsung.

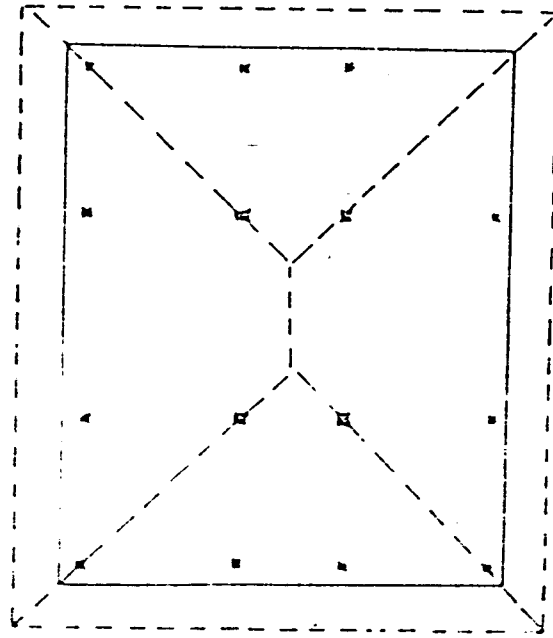
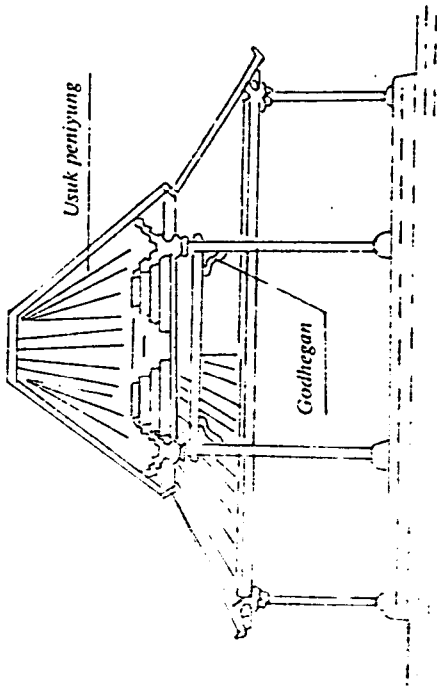


8. Rumah Joglo Semar Tinandhu.

Rumah Joglo Semar Tinandhu (Semar diustung) ialah Rumah Joglo yang memakai 2 buah pengeret dan 2 buah tiang (saka) guru di antara dua buah pengeret. Biasanya dua buah tiang tadi diganti dengan tembok sambungan dari beteng; maka Rumah joglo Semar Tinandhu kebanyakan untuk regol (gapura). (Gb. 8).

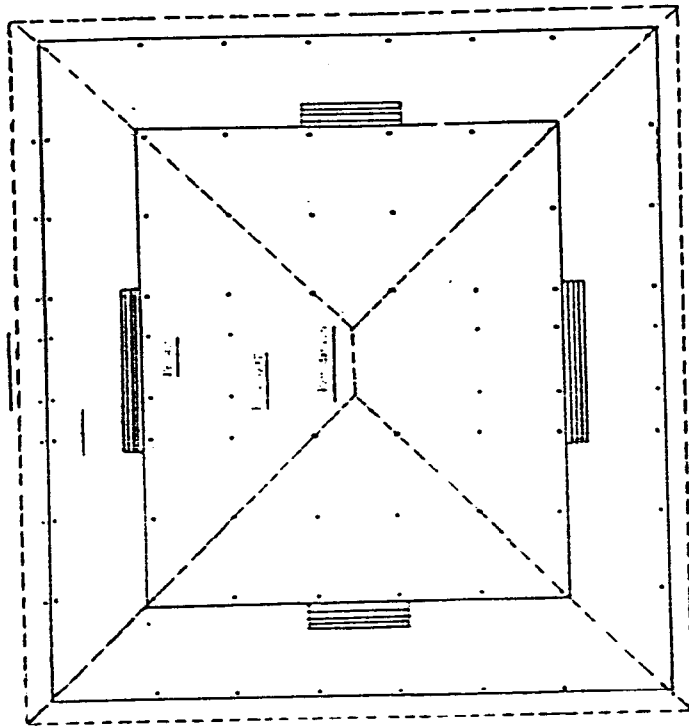
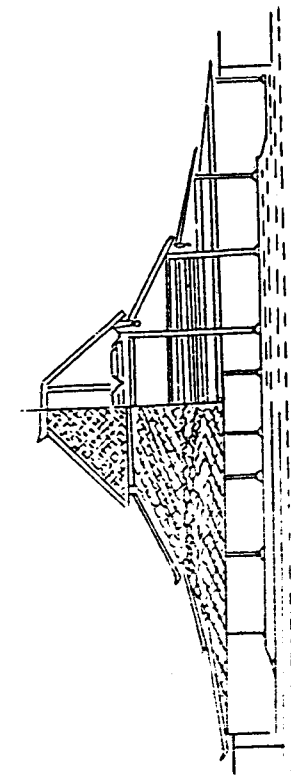


10. Rumah Joglo Wantah Aplitan
Seperti pada umumnya Rumah Joglo Aplitan, Rumah Joglo ini kelihatan langsung memakai 5 buah tumpang, memakai singup, memakai geganja dan memakai tilar lumajang.



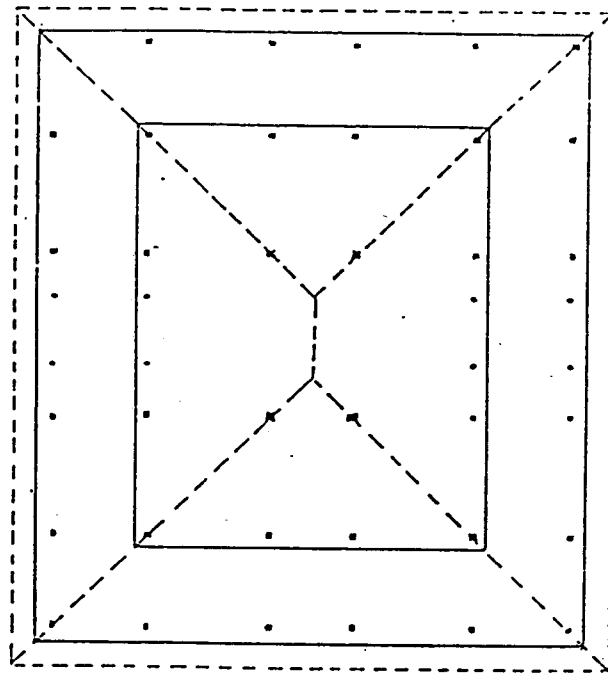
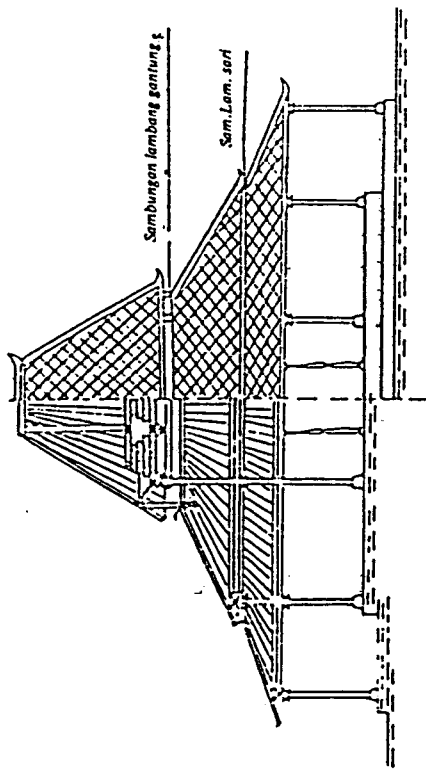
9. Rumah Joglo Lambangsari

Rumah Joglo Lambangsari ialah Rumah Joglo yang memakai lambangsari, tanpa empyak emper, memakai tumpang Sari 5 tingkat, memakai uleng ganda dan godhegan. Bentuk K'raton Yogyakarta. (Gb. 9).



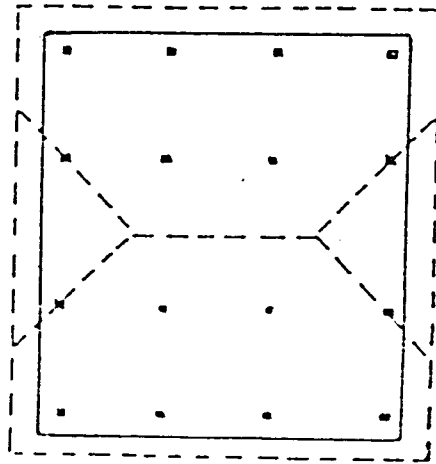
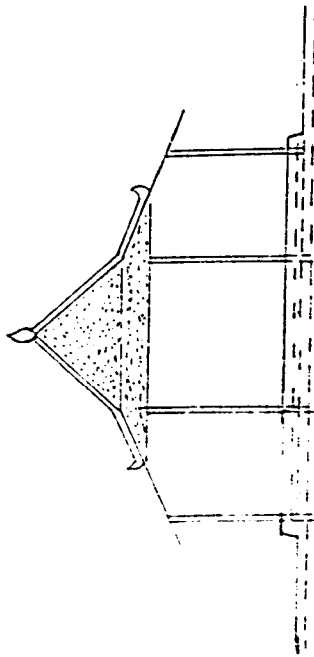
11. Rumah Joglo Hageng

Rumah Joglo Hageng (Rumah Joglo Besar) sebenarnya hampir sama dengan Rumah Joglo Pengrawit, tetapi ukuran lebih pendek rendah dan ditambah atap yang disebut peng erat dan ditambah tratak keliling Pendhapa Agung Istana Mangkunegaran Surakarta.



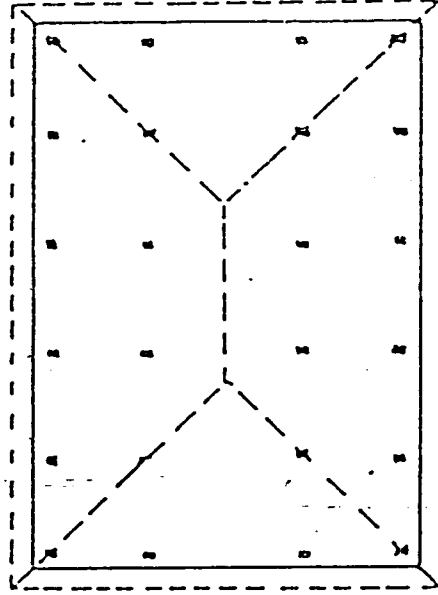
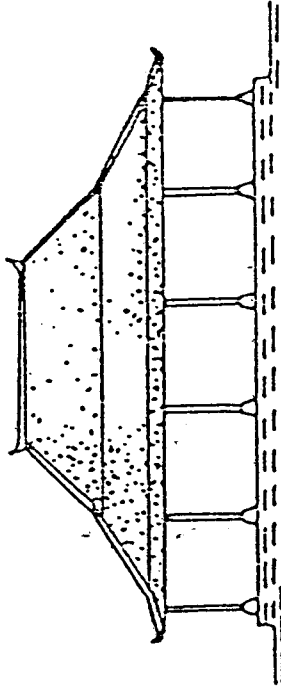
12. Rumah Joglo Mangkurat.

Rumah Joglo Mangkurat pada dasarnya sama dengan Rumah Joglo Pengrawit, tetapi lebih tinggi dan cara menyambung atap penanggap dengan peritih pada Joglo Pengrawit dengan saka bentung, sedangkan pada Joglo Mangkurat dengan lambangsari; Bangsal Kencana Kraton Yogyakarta.



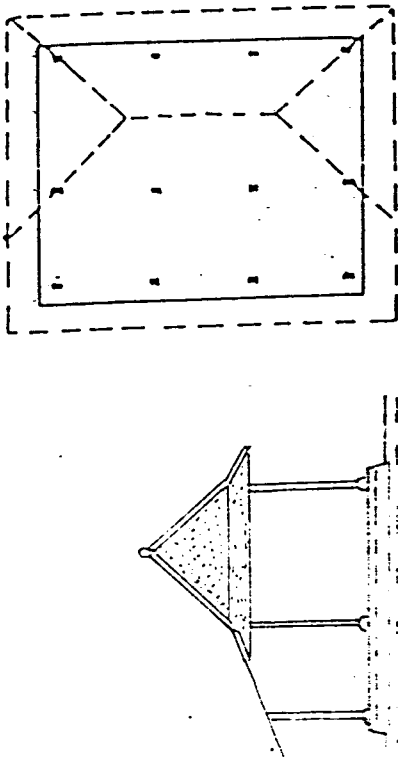
15. Rumah Limasan Ceblokan

Rumah Limasan Ceblokan ialah Rumah Limasan yang sebagian tiangnya (tulang) bawah terdapat bagian terpendam (tidak bertumpu pada suatu landasan tetapi dengan cara ditanam). Bentuk semata-mata dilihat dari cara bertumpunya tiang (Gb. 15)



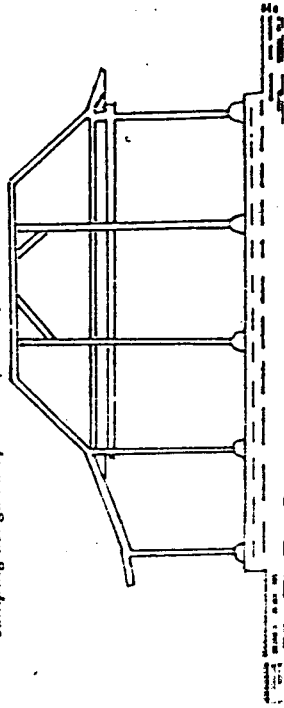
16. Rumah Limasan Lawakan

Rumah Limasan Lawakan ialah Rumah Limasan semacam Rumah Limasan labang Nyander, susunan tiangnya seperti Limasan Trajumas yang diberi atap emper pada keempat sisinya. Bentuk ini sering disebut Rumah Limasan Dukuran (Gb. 16)
Songga tuwak Balok panandu



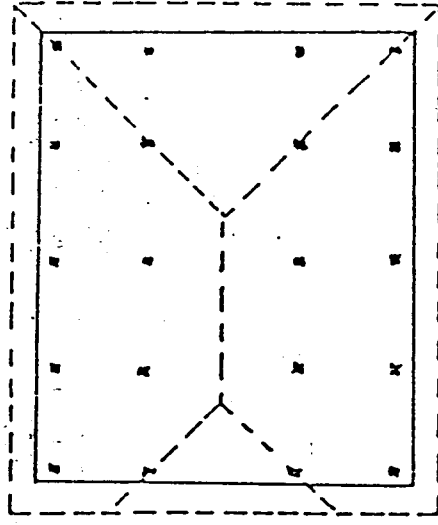
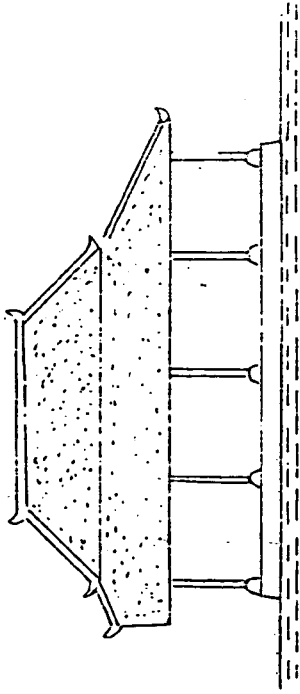
17. Rumah Limasan Pacul Gowang

Rumah Limasan Pacul Gowang ialah Rumah Limasan memakai sebuah atap emper terletak pada salah satu sisi panjangnya, sedangkan pada lainnya diberi atap cukit (atap tritisan) dan sisi samping dengan atap trebil. (Gb. 17)



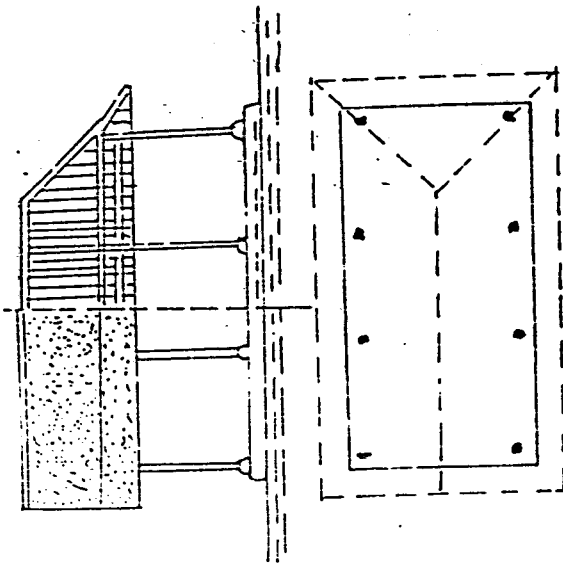
18. Rumah Limasan Gajah Ngombe

Gajah ngombe berarti gaja minum. Rumah Limasan Gajah Ngombe ialah Rumah Limasan memakai sebuah empyak (atap emper terletak pada salah satu sisi samping (sisi pendek), sedangkan sisi lainnya memakai atap trebil dan kedua sisi panjang diberi cukit atau tritisan. (Gb. 18).



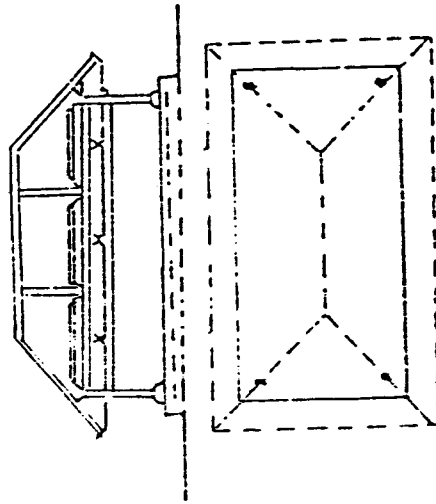
19. Rumah Limasan Gajah Njerum

Gajah njerum ada yang menamakan gajah ndrum berarti gajah tidur. Rumah Limasan Gajah Njerum ialah rumah Limasan yang memakai dua buah atap emper pada kedua sisi panjang dan sebuah atap emper pada salah satu sisi samping (sisi pendek), sedangkan sisi samping lainnya memakai atap trebil. (Gb. 19).



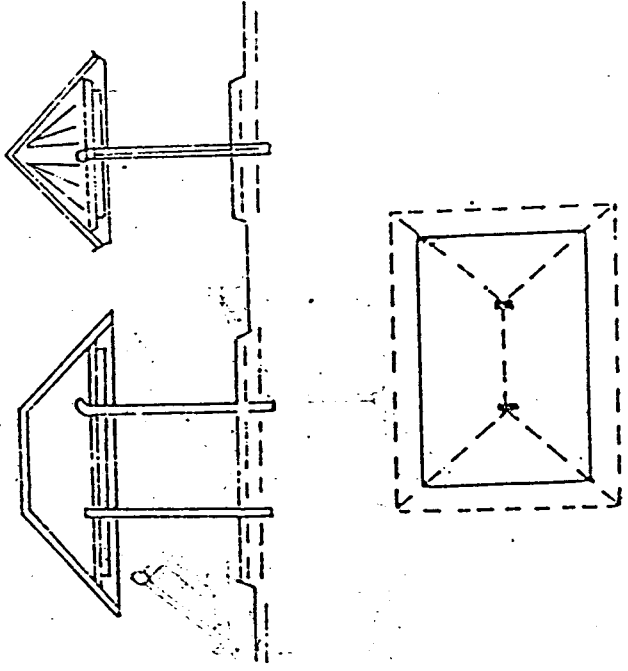
20. Rumah Limasan Gajah Mungkur

Gajah mungkur berarti gajah membelakang. Rumah Limasan Gajah Mungkur ialah Rumah Limasan yang memakai tutup keong pada salah satu sisi pendek, sedangkan sisi lainnya memakai atap kejen, bentuk ini sering diberi atap emper, tetapi pada sisi yang memakai tutup keong tidak seperti setengah limasan dan setengah bentuk kumpang. (Gb. 20)



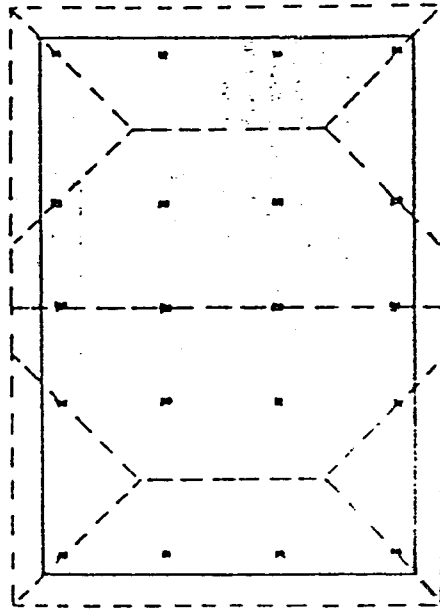
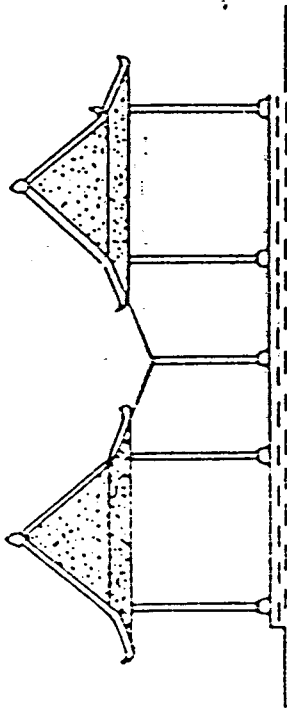
21. Rumah Limasan Bapangan

Rumah Limasan Bapangan ialah Rumah Limasan yang panjang bidadarnya lebih panjang daripada jumlah panjang pengeret; biasanya memakai 4 buah tiang dan bentuk ini untuk rumah ukuran kecil. Bangsal Piket Surakarta. (Gb. 21)



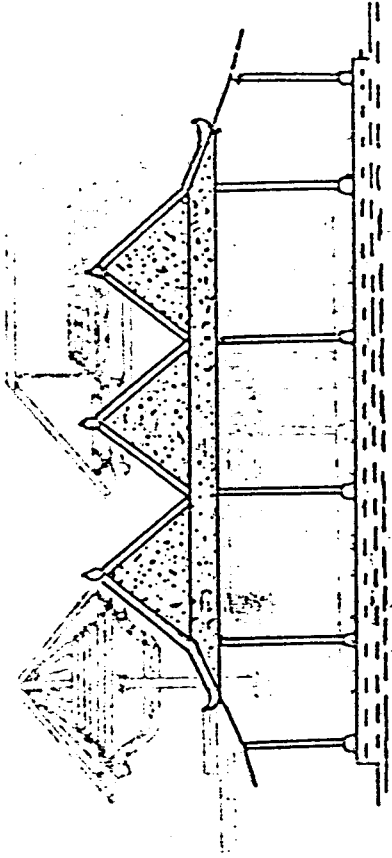
22. Rumah Limasan Semar Tinandhu

Rumah Limasan Semar Tinandhu ialah Rumah Limasan dengan dua buah tiang berjajar pada memanjangnya rumah dan kerielak di tengah-tengah. Jika rumah ini diberi emper, maka diberi tiang emper. Bentuk rumah ini biasanya untuk regol ataupun platu gerbang dan banyak dipakai untuk model los pasar. Pintu gerbang (regol) Kraton Yogyakarta.



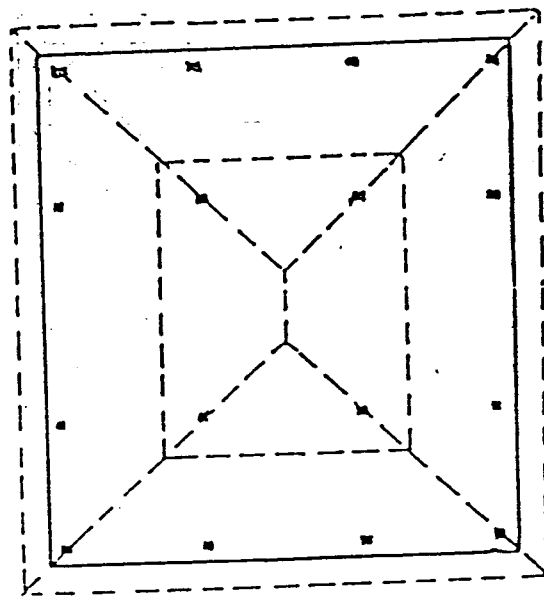
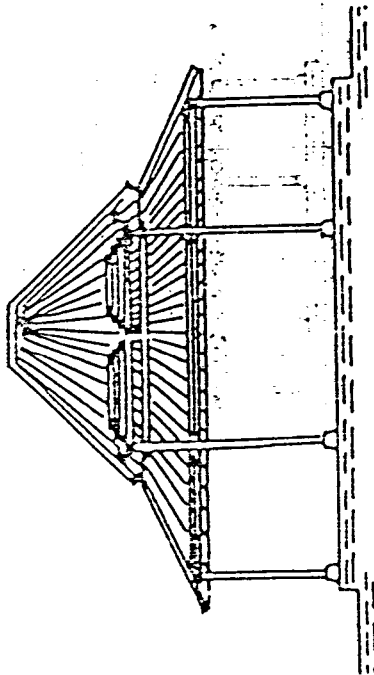
23. Rumah Limasan Cere Gancet

Cere gancet berarti limas bergundeng karena bersanggama. Rumah Limasan Cere Gancet dapat bergundeng pada salah satu emper masing-masing atau bergundeng memakal salah satu blandar sesamanya. Jika bergundeng pada salah satu blandar sesamanya sering disebut Rumah Limasan Kepala Dua. Penggundeng di atas tidak akan berubah namanya, meskipun pada sisi lainnya diberi empyak emper.



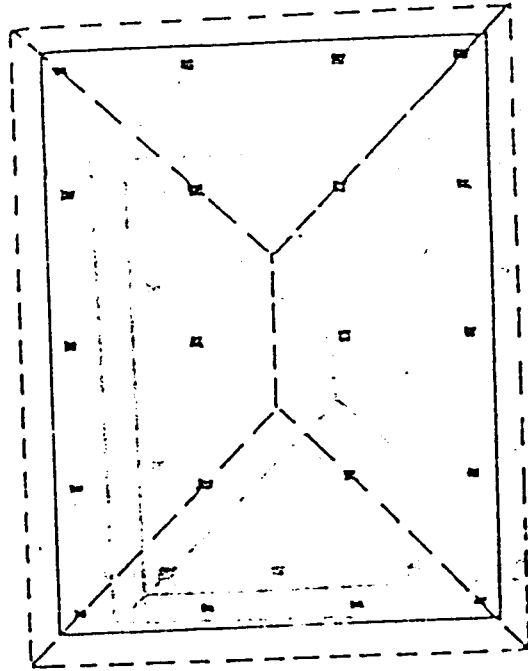
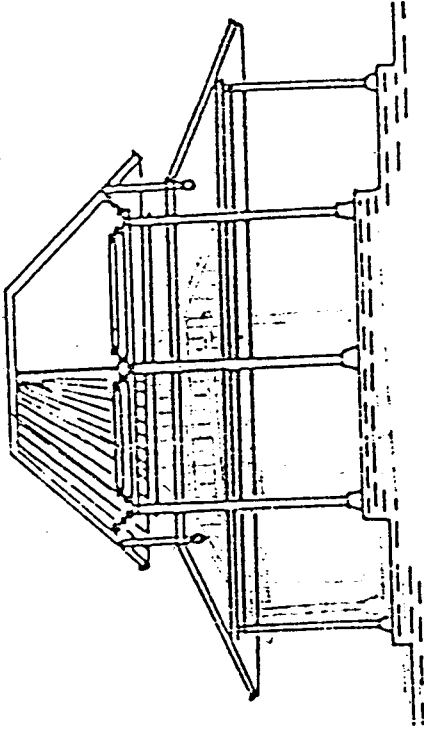
24. Rumah Limasan Gotong Mayit

Gotong mayit berarti memikul mayit. Rumah Gotong Mayit ialah Rumah Limasan bergundeng tiga, baik bergundeng pada blandar sesamanya atau pada atap emper sesamanya. Rumah ini jarang dipakal oleh masyarakat. (Cb. 24)



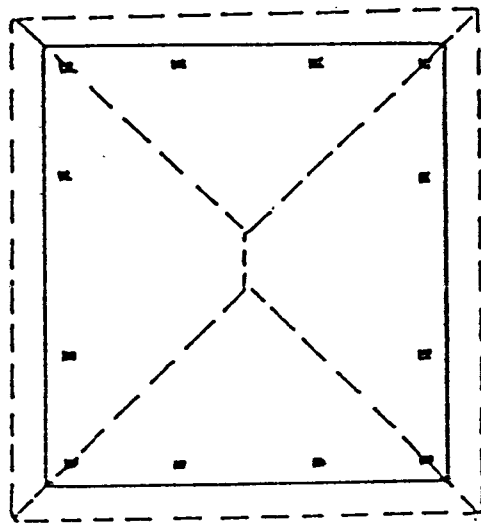
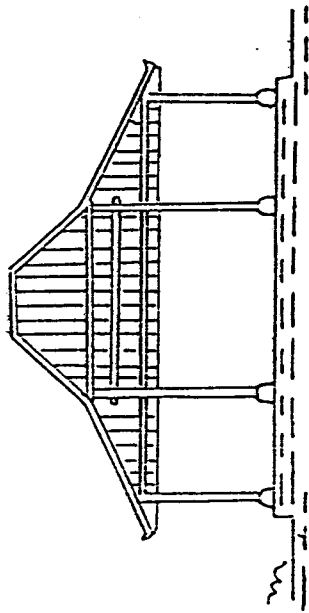
27. Rumah Limasan Lambangsari

Rumah Limasan Lambangsari ialah Rumah Limasan yang memakai lambangsari atau balok penggendeng atap brujung dan atap penungsep. Pendhapa Sekar Kedhaton Kraton Yogyakarta.



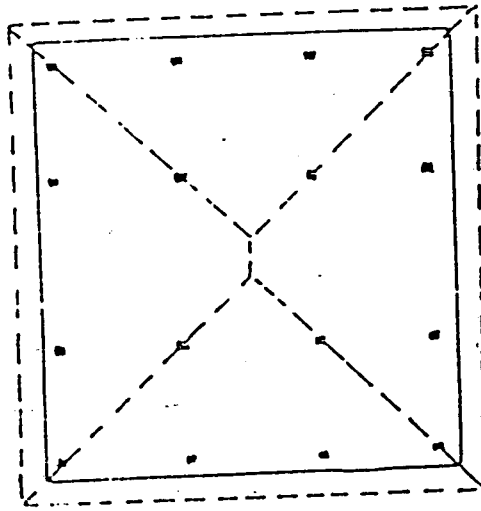
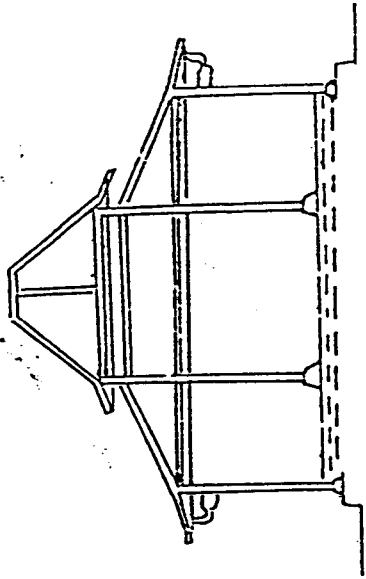
28. Rumah Limasan Trajumas Lambang Gantung

Rumah Limasan Trajumas biasanya berbilang 8 buah, tetapi pada gambar ini berbilang 10 buah; memakai lambang gantung. maka disebut Limasan Lambang Gantung. Kraton Yogyakarta.



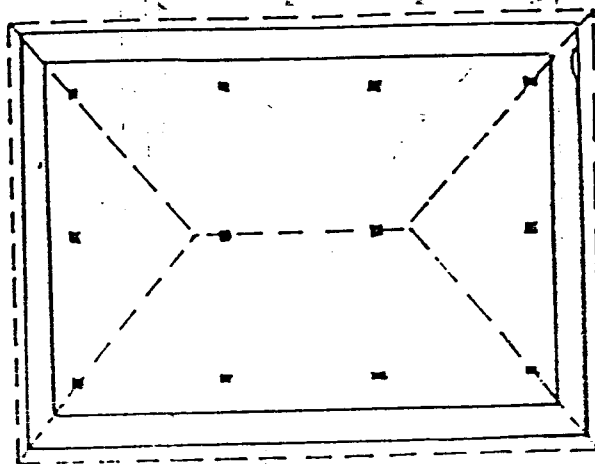
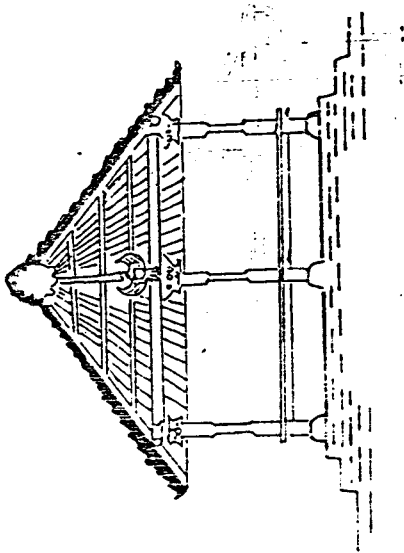
29. Rumah Limasan Semar Tinandhu

Rumah Limasan pada gambar di samping diambil dari pintu gerbang Masjid Besar Yogyakarta dan dilihat dari depan, sehingga tiang utama tidak kelihatan; sedangkan tiang yang tampak adalah tiang-tiang pembantu.



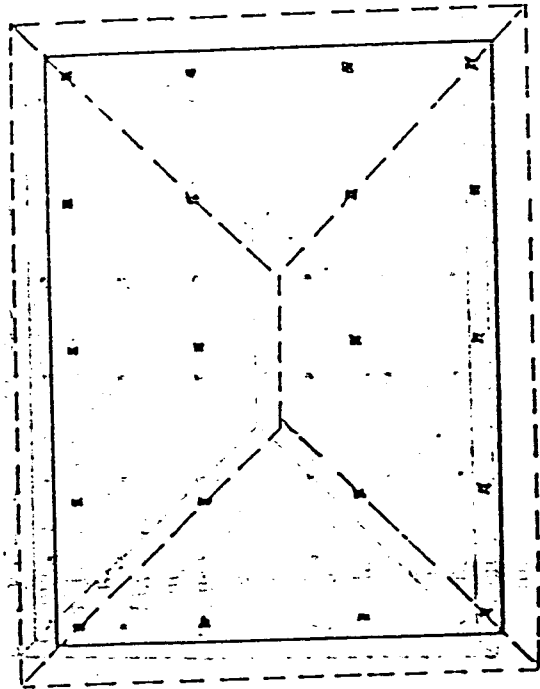
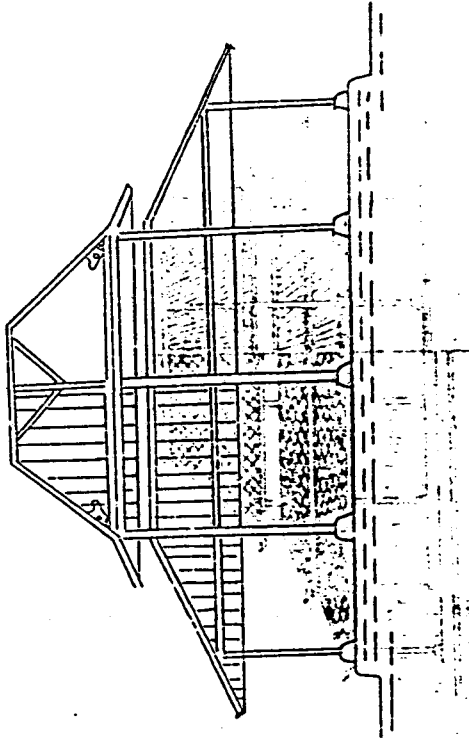
30. Rumah Limasan Lambang Teplok

Rumah Limasan Lambang Teplok ialah Rumah Limasan memakai renggangan antara atap-brunjung dan atap penangkap dan renggangan itu dihubungkan langsung oleh tiang wama atau tidak memakai balok dan sebgal penghubung. Kota Gedé Surakarta.



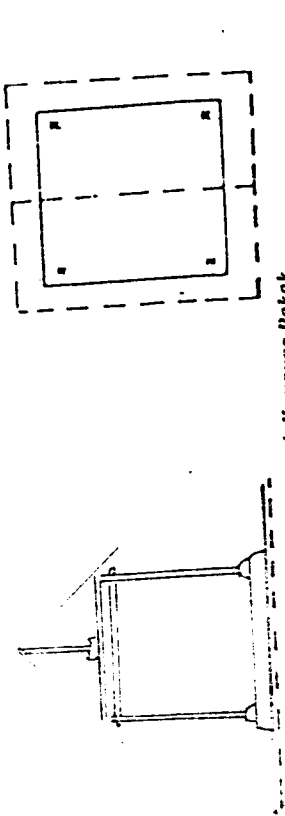
31. Rumah Limasan Empat Setangkup

Empyak setangkup berarti atap setangkup. Rumah Limasan Empat Setangkup ialah Rumah Limasan memakai kepala gada. Empyak Setangkup berupa atap kejen (runcing) yang ditangkupkan tanpa atap tritisan; jati kap seperti piramida, Rumah ini sebenarnya mempunyai 4 buah empyak.



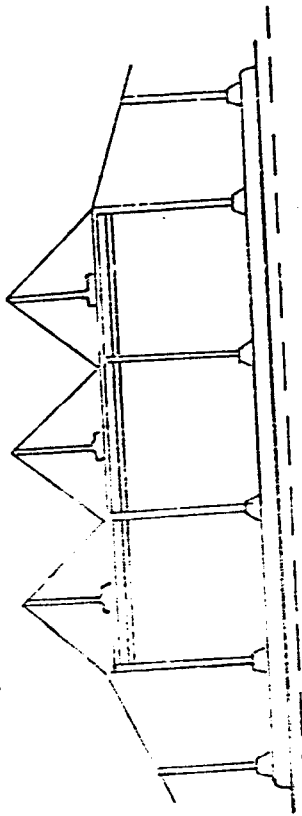
32. Rumah Limasan Trajumas Lambang Teplok

Lihat no. 30. Pada rumah ini cara memberi atap tritisan pada atap brujung berbeda dengan gb. 30. Usuk atap tritisan tersebut diperpanjang lewat (dialas) blandar, sedangkan penguatannya tiak diperpanjang melainkan diberi balok penahan pada sebelah dalam antara usuk tadi dengan usuk atap brujung. Malang Semirang Kraton Cirebon.



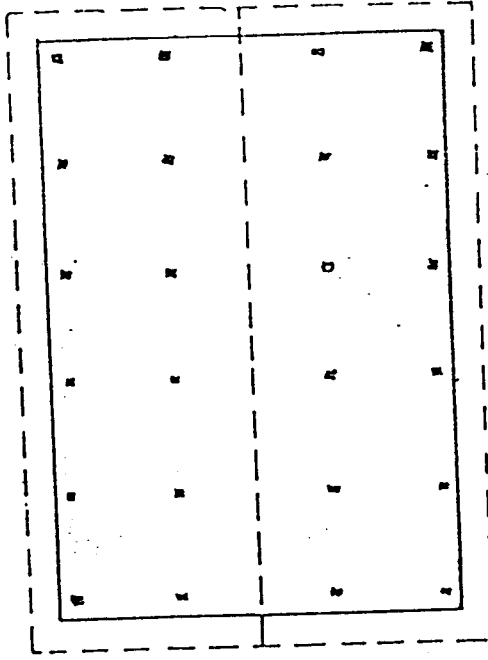
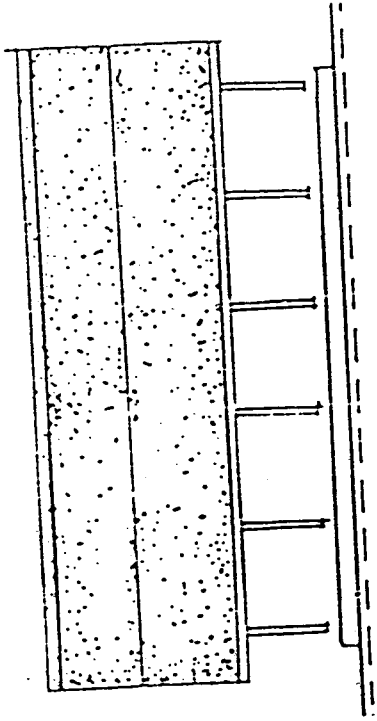
34. Rumah Kampung Pokok

Rumah Kampung Pokok ialah rumah kampung yang belum terdapat tambahan lain; bentuk rumah ini terdiri dari dua buah atap bentuk persegi panjang yang ditangkupkan.



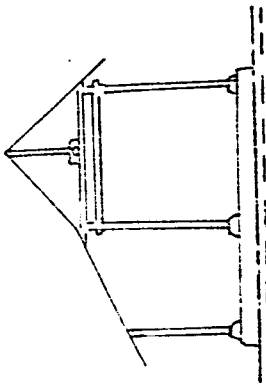
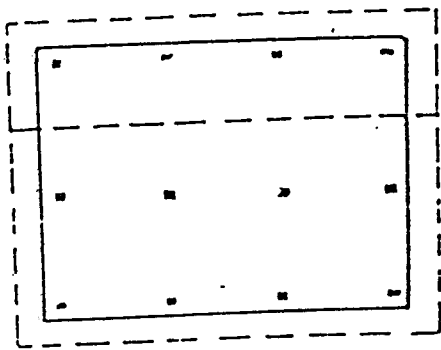
35. Rumah Kampung Gotong Mayit

Rumah Kampung Gotong Mayit (Menikul mayat) ialah rumah kampung bergandengan tiga buah pada sebuah blandar sesamanya bentuk ini jarang dipakai.



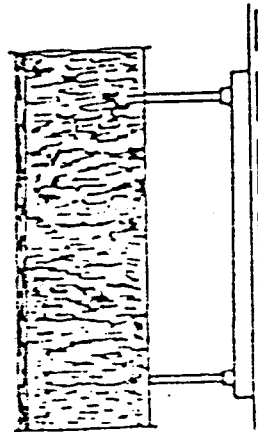
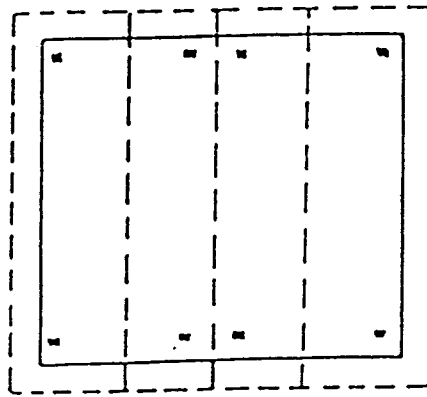
36. Rumah Kampung Klambang Nyander

Rumah Kampung Klambang Nyander ialah rumah kampung yang mempunyai tiang lebih dari 8 buah atau mempunyai pengeret lebih 4 buah. Bandingkan dengan Gb. 14 Rumah ini kelihatan memanjang. (Gb. 36).



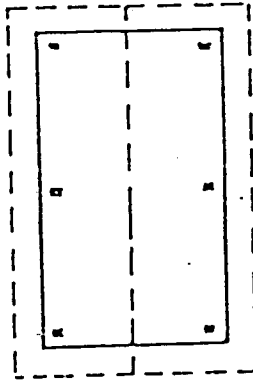
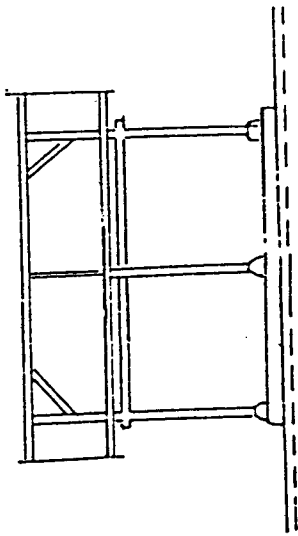
37. Rumah Kampung Pacul Gowang

Rumah Kampung Pacul Gowang ialah rumah kampung yang mempunyai atap emper pada salah satu sisi panjang sedangkan sisi lain tanpa atap emper.



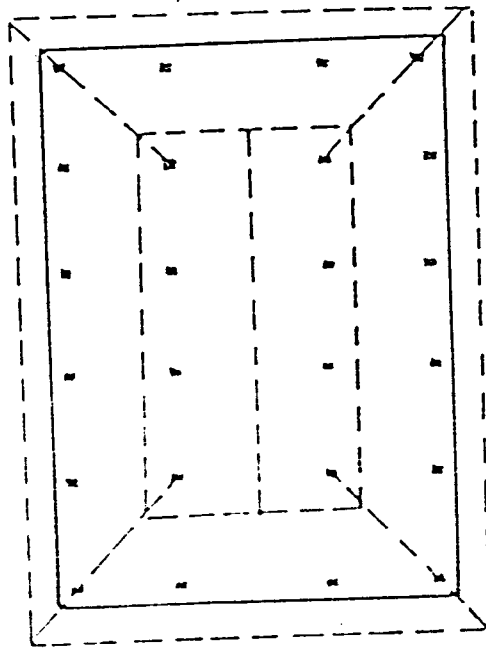
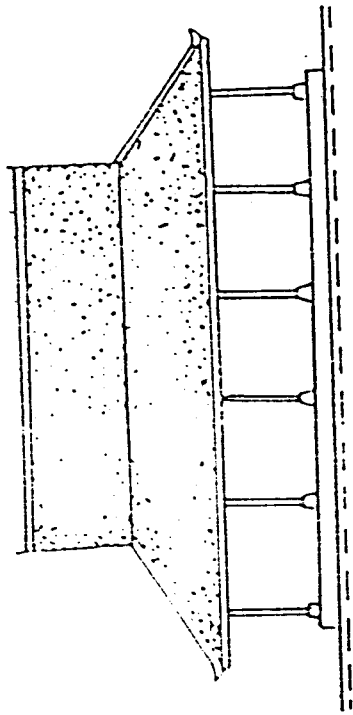
28. Rumah Kampung Aplitan

Rumah Kampung Aplitan ialah rumah kampung yang mempunyai sebuah andar di tengah-tengah molo. Biasanya rumah ini tidak besar.



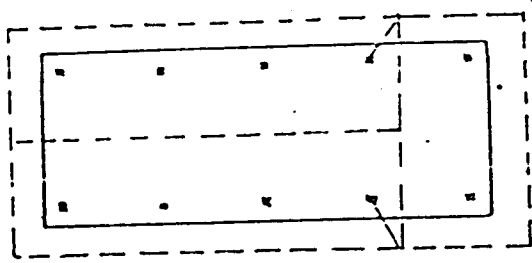
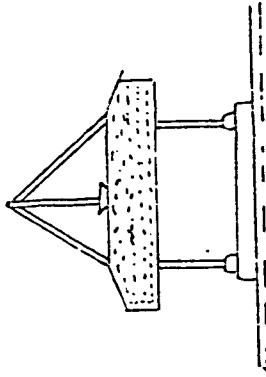
39. Rumah Kampung Trajumas

Rumah Kampung Trajumas ialah rumah kampung yang mempunyai tiga buah pengeret; maka rumah ini terbagi dua masing-masing bagian disebut rongrongan.



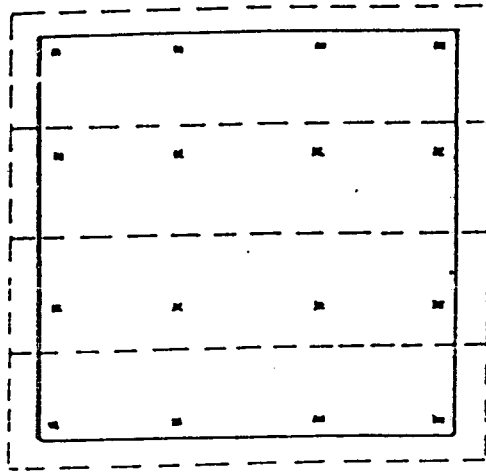
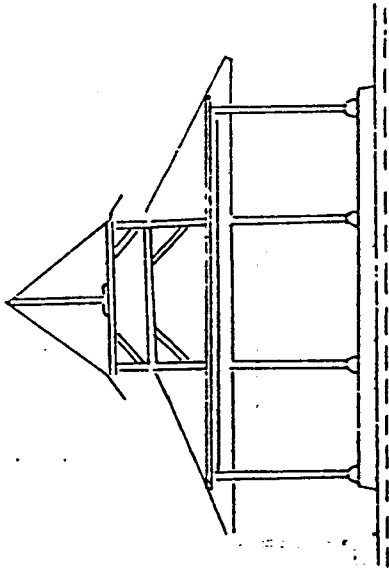
40. Rumah Kampung Dara Gepak

Rumah Kampung Dara Gepak ialah rumah kampung yang mempunyai atap emper pada keempat sisinya. Bandingkan dengan Gb. 16 jika salah satu sisi samping memakai atap kejen disebut Rumah Kampung Baya Mangap (buaya mangagal).



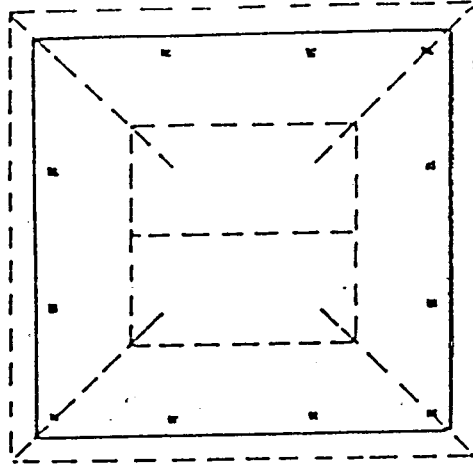
41. Rumah Kampung Gajah Ngombe

Rumah Kampung Gajah Ngombe ialah rumah Kampung memakai sebuah atap emper pada salah satu sisi samping.



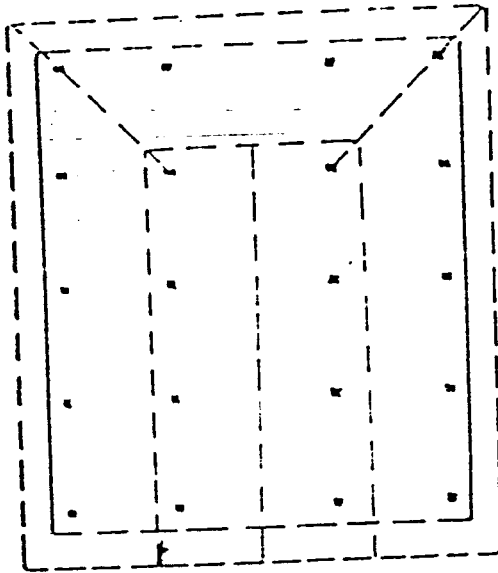
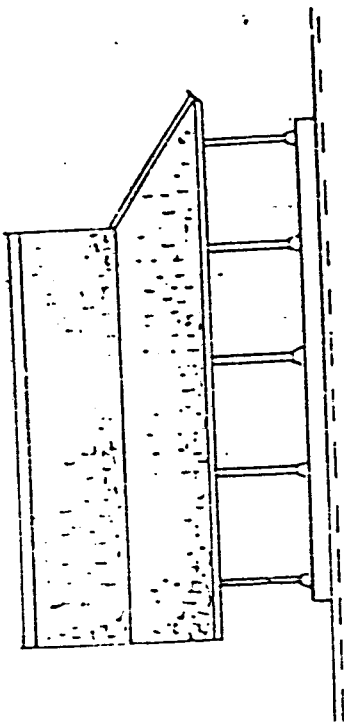
42. Rumah Kampung Lambang Teplok

Rumah Kampung Lambang Teplok ialah rumah kampung yang mempunyai renggangan antara atap brunjung dan atap penanggap tetapi kedua jenis atap itu dihubungkan dengan tiang utama dan biasanya untuk gudang genteng. rumah tolong kapur atau genteng.

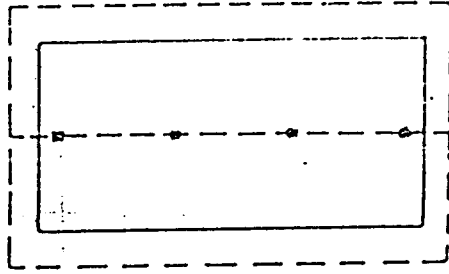
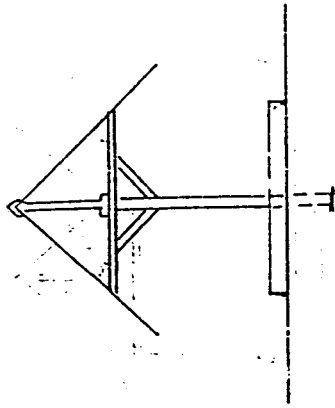


43. Rumah Kampung ambang Teplok Semar Tinandhu

Disebut lambang teplok karena menghubungkan atap brunjung dan atap penanggap masih merupakan satu tiang. disebut Semar Tinandhu (Semar Diusung atau dipikul) karena tiang penyangga di atas bertumpu pada balok blandar yang ditopang oleh tiang-tiang di pinggir atau tiang-tiang tadi tidak langsung sampai ke dasar rumah tolong genteng atau kapur dan di tengahnya terdapat pembakarannya.



44. Rumah kampung Gajah Njerum
 Rumah Kampung Gajah Njerum ialah rumah kampung memakai tiga buah atap emper terdiri dari dua atap emper di muka dan bel; kung dan sebuah lagi pada sisi samping; sedangkan sisi samping yang lain tidak diberi atap emper. (Gb. 44).



45. Rumah kampung Semar Pinondhong

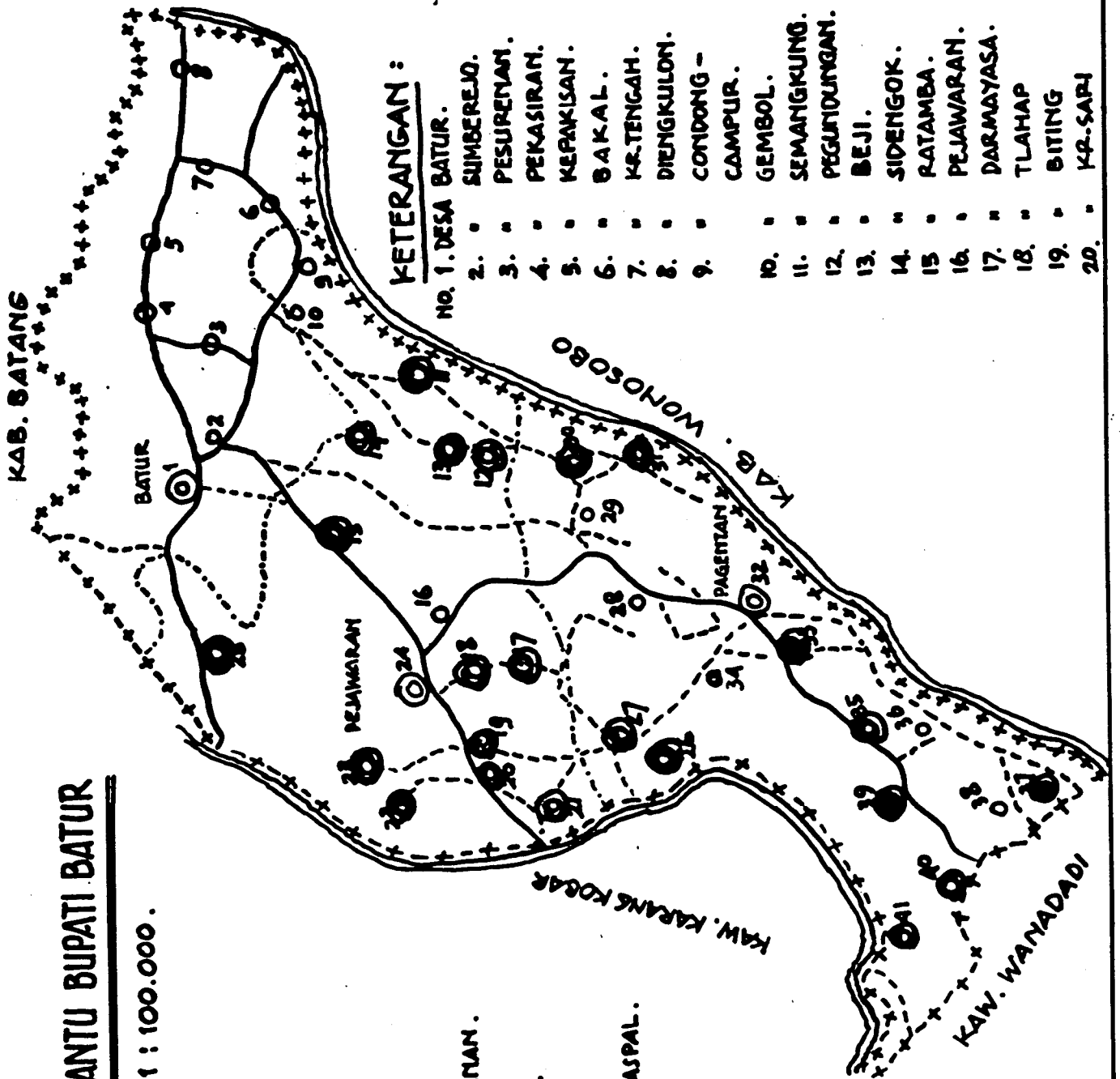
Rumah Kampung Semar Pinondhong ialah rumah kampung dengan memakai tiang-tiang berjajar di tengah menurut panjangnya rumah. Atap ditopang oleh balok yang dipasang horisontal pada tiang tersebut. Untuk menjaga keseimbangan balok mendarat tadi diberi penyiku sebagai tangan-tangan. 1.

PETA WIL. PEMBANTU BUPATI BATUR

SKALA = 1 : 100.000.

KETERANGAN :

- ++++ : BATAS KAB.
- +--+ : KAWEDANAN.
- ...- : KEC.
- === : SUNGAI.
- ⊙ : IBUKOTA KEC.
- : JALAN RAYA.
- : JALAN BELUM ASPAL.
- : DESA.



KETERANGAN :

NO. 1. DESA BATUR.

2. SUMBEREJO.
3. PESUPREMAN.
4. PEKASIRAN.
5. KEPAKISAN.
6. BAKAL.
7. KR. TENGAH.
8. DIENGGULON.
9. CONGONG - CAMPUR.
10. GEMBOL.
11. SEMANGKLUNG.
12. PEGURUDUNGAN.
13. BEJI.
14. SIDENGOK.
15. RATAMBA.
16. PEJAWARAN.
17. DARMAYASA.
18. TLAHAP.
19. BITING.
20. KR. SARI.

- NO. 21. DESA KALLUNJAR.
- 22. SARWODADI.
- 23. GIRITIRTA.
- 24. PENUSUPAN.
- 25. GOGOL.
- 26. KALITLAGA.
- 27. KAREKAN.
- 28. KASMARAN.
- 29. MAJASARI.
- 30. TEGALJERUIK.
- 31. BABADAN.
- 32. PAGENTAN.
- 33. METAWANA.
- 34. PLUMBUNGA.
- 35. KAYUARES.
- 36. SOKARAJA.
- 37. LARANGAN.
- 38. KR. NANGMA.
- 39. GUMINGSIR.
- 40. ARI BAYA.
- 41. NAGASARI.



PEMERINTAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANJARNEGARA
1991 / 1992

PROJEK :

RENCANA UMUM TATA RANG KOTA
LEUKOTA KECAMATAN BATUR
KABUPATEN DATI II
BANJARNEGARA

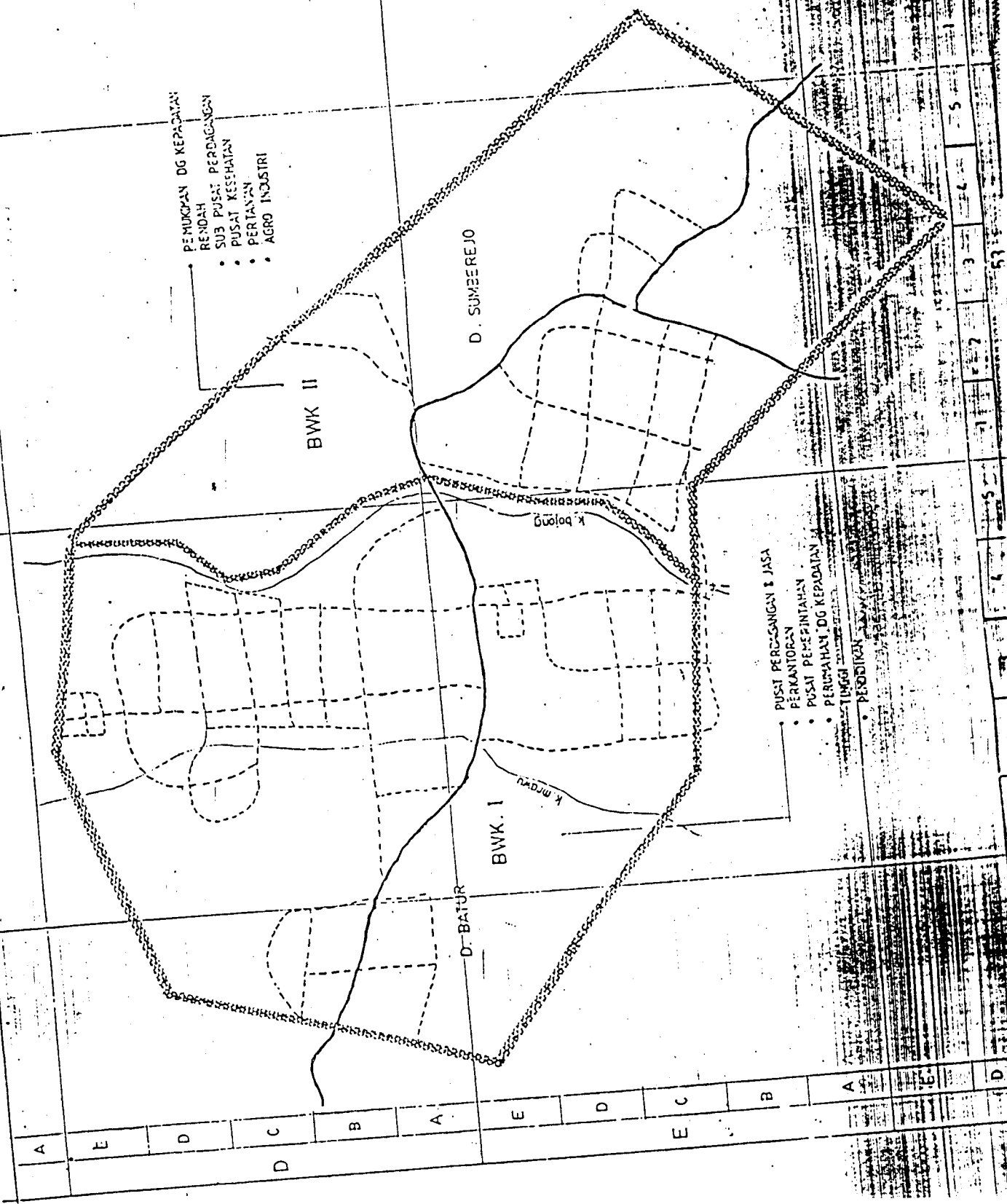
0 0,2 km



POTENSI BWK

KETERANGAN :

BATAS BWK



SUPERVISOR



PEMERINTAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANJARNEGARA
1991 / 1992

PROJEK

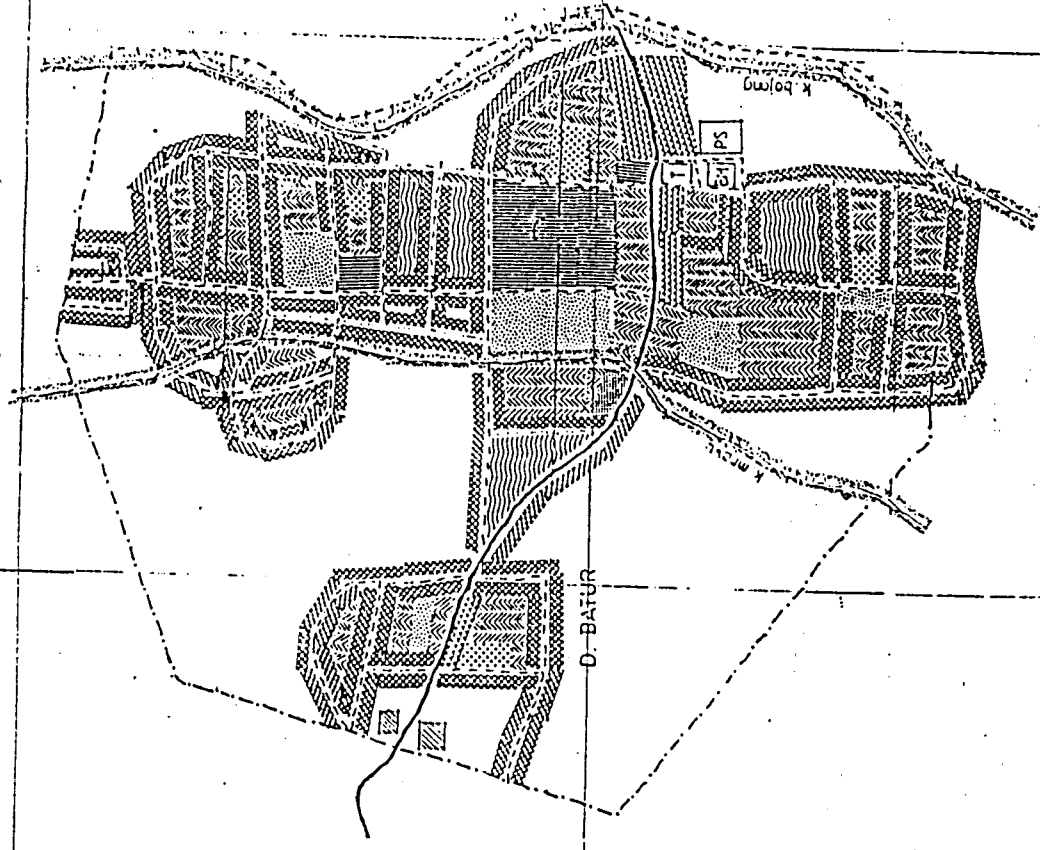
RENCANA UMUM TATA RUANG KOTA
IBUKOTA KECAMATAN BATUR
KABUPATEN DATI II
BANJARNEGARA



BAGIAN WILAYAH KOTA I

KETERANGAN :

- ZONE PEMERINTAHAN
- ZONE PERIBADATAN
- ZONE RUANG TERBUKA
- ZONE KONSERVASI
- ZONE PERUMAHAN
- ZONE PENDIDIKAN
- ZONE PERDAGANGAN DAN JASA
- ZONE KESEHATAN
- ZONE TERMINAL
- ZONE BONGKAR MUAT BARANG
- ZONE HASIL PERIKANAN
- ZONE REKREASI/DULAH RAGA
- ZONE PERTANIAN
- KUBURAN
- PASIR



A	E	D	C	B	A	E	D	C	B	A

1 2 3

1 2 3

1 2 3



PEMERINTAH KABUPATEN
DESA TINGKAT II BANJARNEGARA
1991 / 1992

PROJEK :

RENCANA UMUM PERENCANAAN KOTA
REKOTA KECAMATAN BATUR
KABUPATEN DATI II
BANJARNEGARA

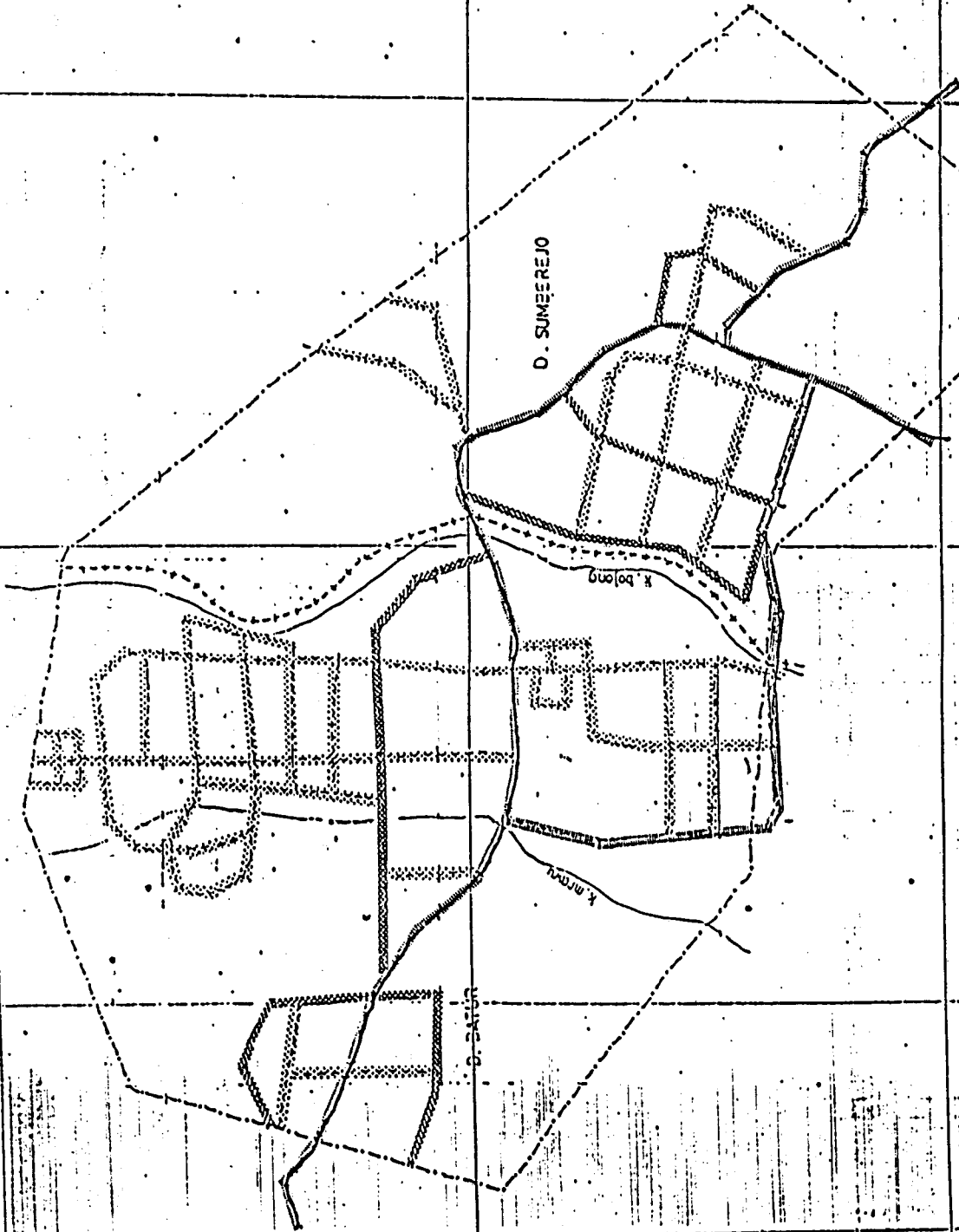


0 0.2 km

RENC. JARINGAN JALAN
WIL. PERENCANAAN

KETERANGAN :

- ▬ JALAN ELEKTOR SEKONGER
- ▬ JALAN LOKAL
- ▬ JALAN LINGKARAN
- ▬ RENC. JALAN LINGKAR



G

E D C B A E D C B A

E F D

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

REVISI

SKALA 1:50000



PEMERINTAH KABUPATEN
DAERAH JINGKAT II BANJARNEGARA
1991 / 1992

PROJEK :

RENCANA UMUM TATA RUANG ROTA
IBUKOTA KECAMAHAN BATUR
KABUPATEN DATI II
BANJARNEGARA

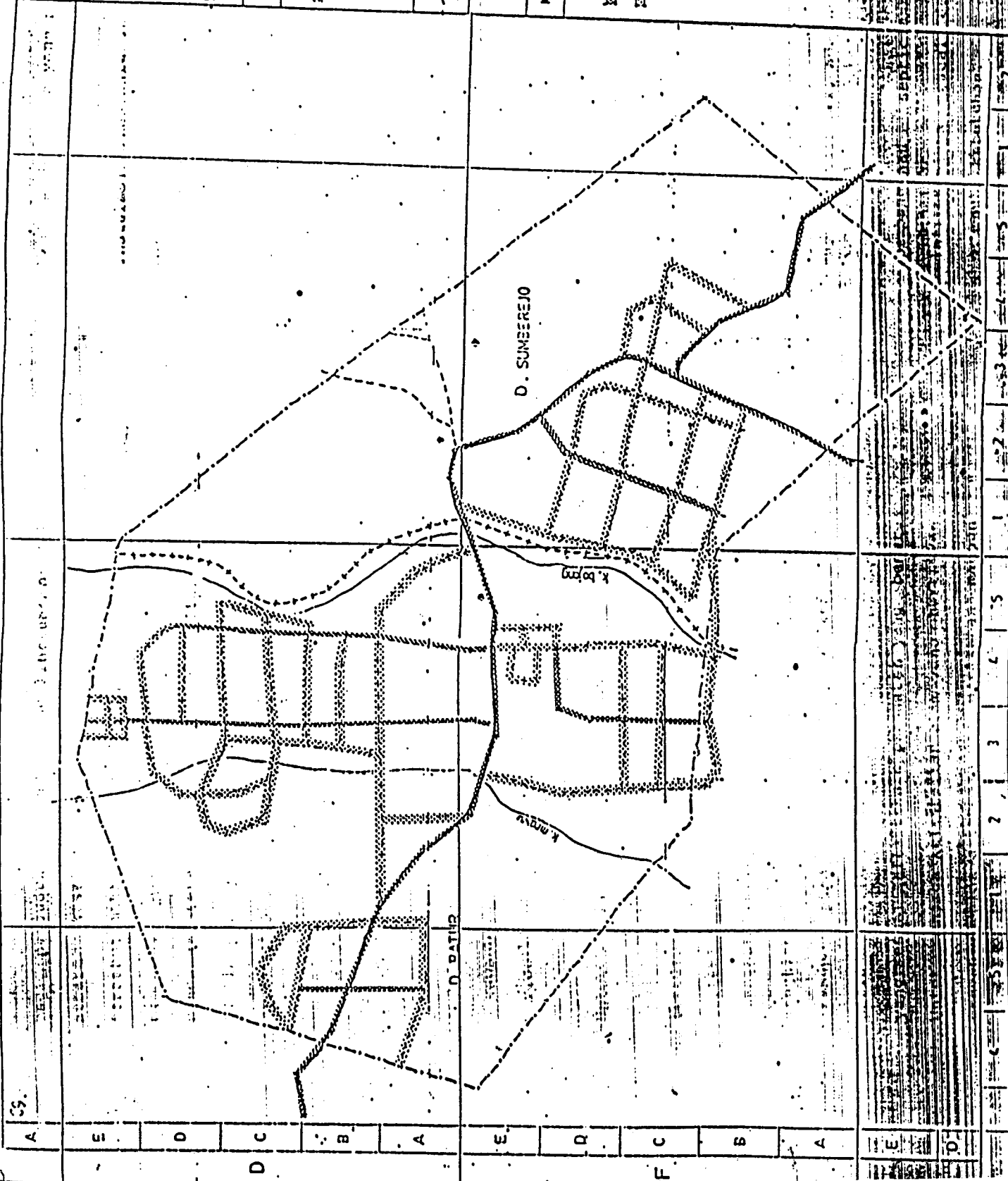


0 2 km

RENC. JARINGAN AIR BERSIH
WIL. PERENCANAAN

KETERANGAN :

- RENC. JARINGAN AIR BERSIH UTAMA
- RENC. JARINGAN AIR BERSIH SEKUNDER



1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



PEMERINTAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANJARNEGARA
1991 / 1992

PROYEK :

RENCANA UMUM TATA RUANG KOTA
IBUKOTA KECAMATAN BATUR
KABUPATEN DATI II
BANJARNEGARA



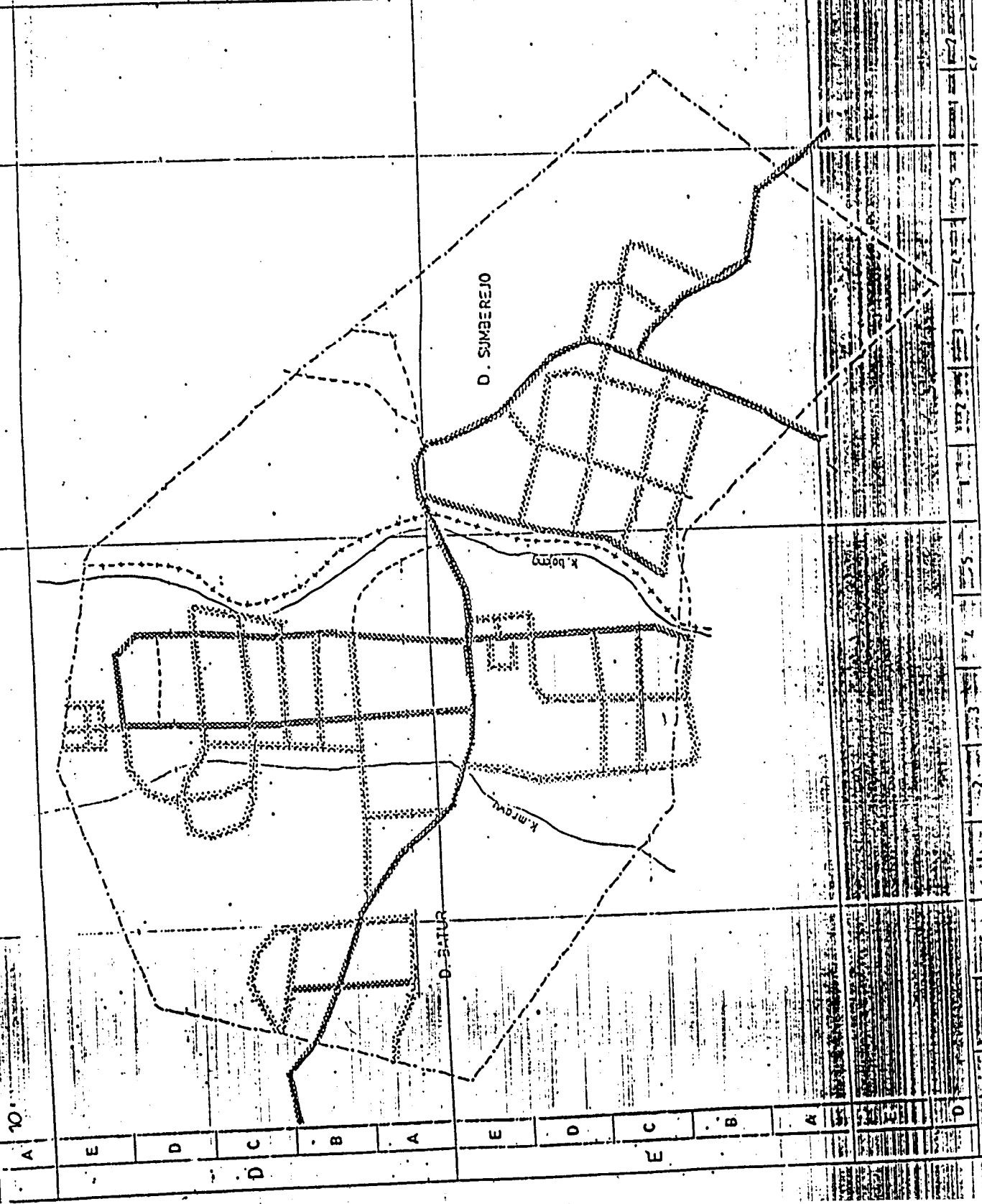
0 0,2 km

RENC. JARINGAN LISTRIK
WIL. PERENCANAAN

KETERANGAN :

JARINGAN LISTRIK TEGANGAN
TRUGG

JARINGAN LISTRIK TEGANGAN
RENDAH



A	E	D	C	B	A	E	D	C	B	A
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1



PEMERINTAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANJARNEGARA
1991/1992

PROJEK :

RENCANA UMUM JALAN RUMAH KOTA
JEMODIA KECAMATAN BATUR
KABUPATEN DATI II
BANJARNEGARA

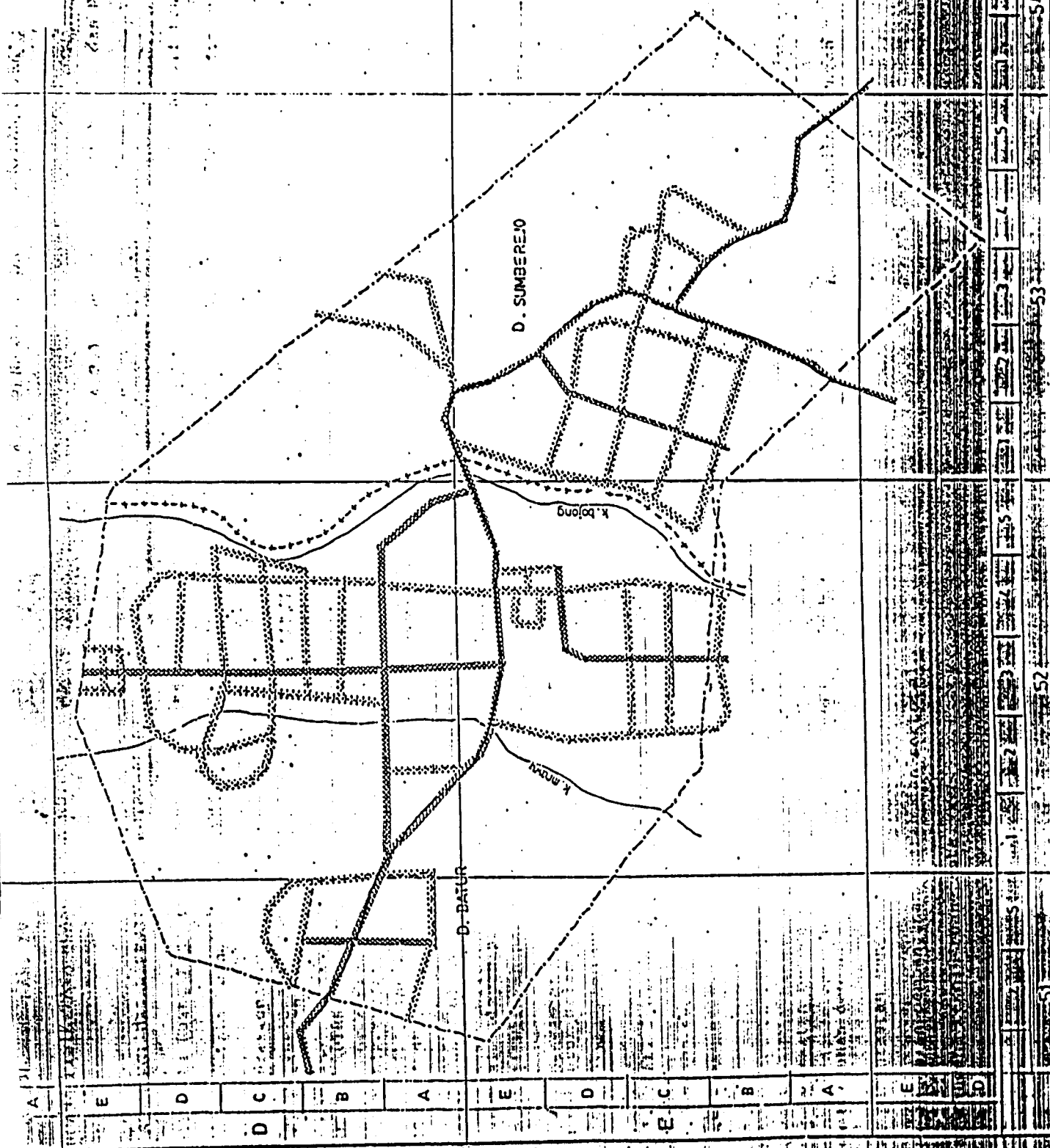


0,2 km

RENC. JARINGAN TELEFON
WIL. PERENCANAAN

KETERANGAN :

- RENC. JARINGAN TELEFON UJUNG
- RENC. JARINGAN TELEFON
SERUNJER





PEMERINTAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANJARMASARA
1991 / 1992

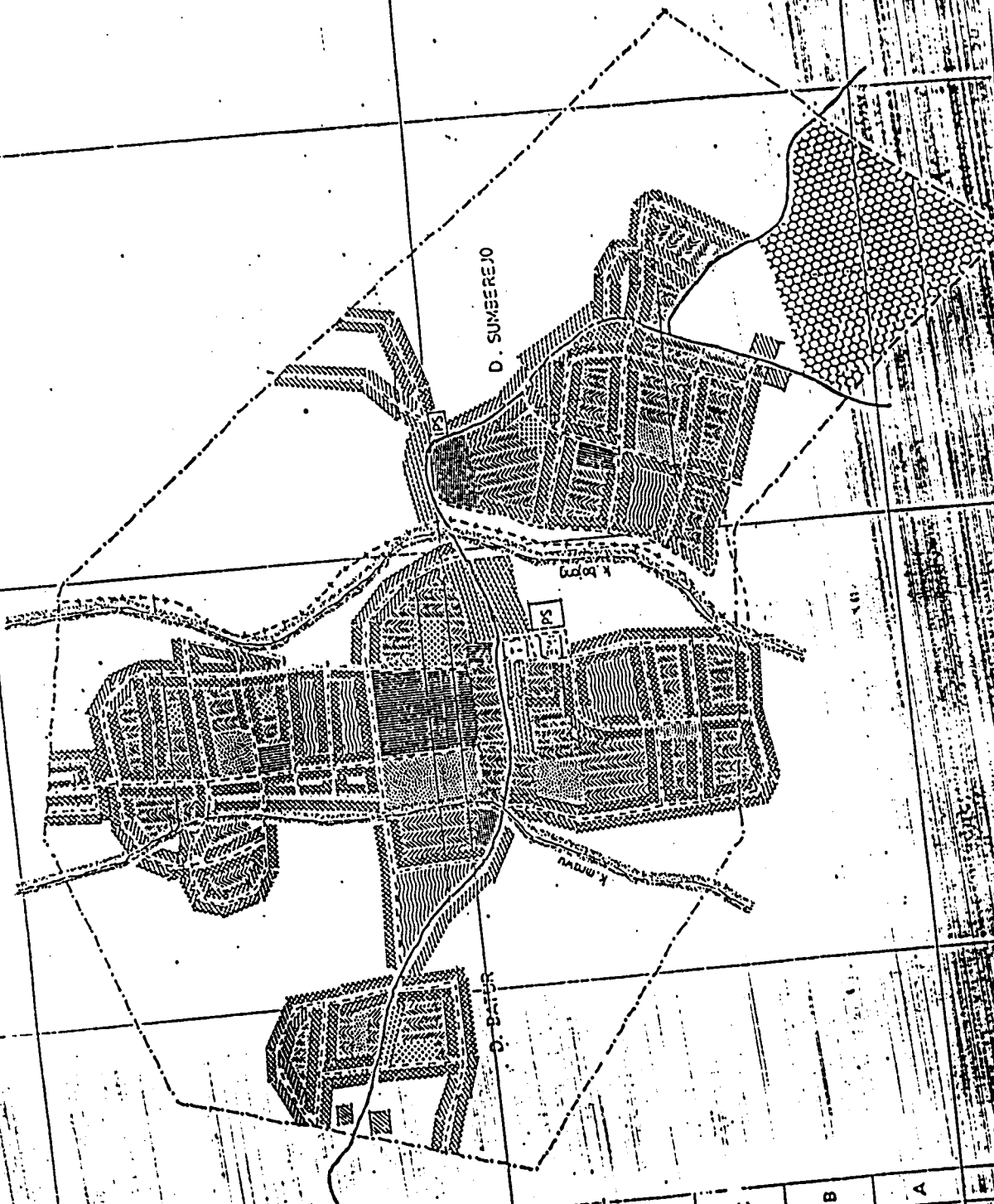
PEDEK :

RENCANA UMUM TATA RUANG KOTA
IBUKOTA KECAMATAN BATUL
KABUPATEN DAT. II
BANJARNEGARA



SIRUKTUR TATA RUANG
KOTA KEC. BATUL TH. 2011

- KETERANGAN :
- [Symbol] ZONE PERINDUSTRIAN
 - [Symbol] ZONE PERDAGANGAN
 - [Symbol] ZONE RUMAH TERBETA
 - [Symbol] ZONE KONSERVASI
 - [Symbol] ZONE PERUMAHAN
 - [Symbol] ZONE PENUNJANG
 - [Symbol] ZONE PERDAGANGAN DAN JASA
 - [Symbol] ZONE TERSEBUT
 - [Symbol] ZONE AIR
 - [Symbol] ZONE PERINDUSTRIAN
 - [Symbol] ZONE PERDAGANGAN
 - [Symbol] ZONE RUMAH TERBETA
 - [Symbol] ZONE KONSERVASI
 - [Symbol] ZONE PERUMAHAN
 - [Symbol] ZONE PENUNJANG
 - [Symbol] ZONE PERDAGANGAN DAN JASA
 - [Symbol] ZONE TERSEBUT
 - [Symbol] ZONE AIR



A	E	D	C	B	A	E	D	C	B	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---