

BAB VI

KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

5.1. Konsep Perencanaan Kantor Kabupaten Dati II Tegal

5.1.1. Konsep Pemilihan Lokasi.

Penentuan lokasi Ibukota suatu Kabupaten pada dasarnya adalah juga pemilihan suatu pusat-pusat kegiatan utama dalam wilayah Kabupaten Tegal. Dengan lain perkataan, yang akan ditentukan adalah pusat-pusat wilayah : Pusat wilayah : ini terkandung pengertian jangkauan pelayanan regional. Jadi alternatif-alternatif yang dipilih ditentukan haruslah merupakan pusat-pusat yang berfungsi sebagai pusat wilayah, dengan jangkauan regional.

Ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan suatu lokasi Kantor Kabupaten yaitu antara lain: Jumlah penduduk, Fasilitas perdagangan, Intensitas hubungan antar kota. Dengan berbagai pertimbangan maka lokasi yang terpilih adalah di Kota Slawi, karena telah memenuhi persyaratan yang tertera di bab analisa dan sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota Slawi.

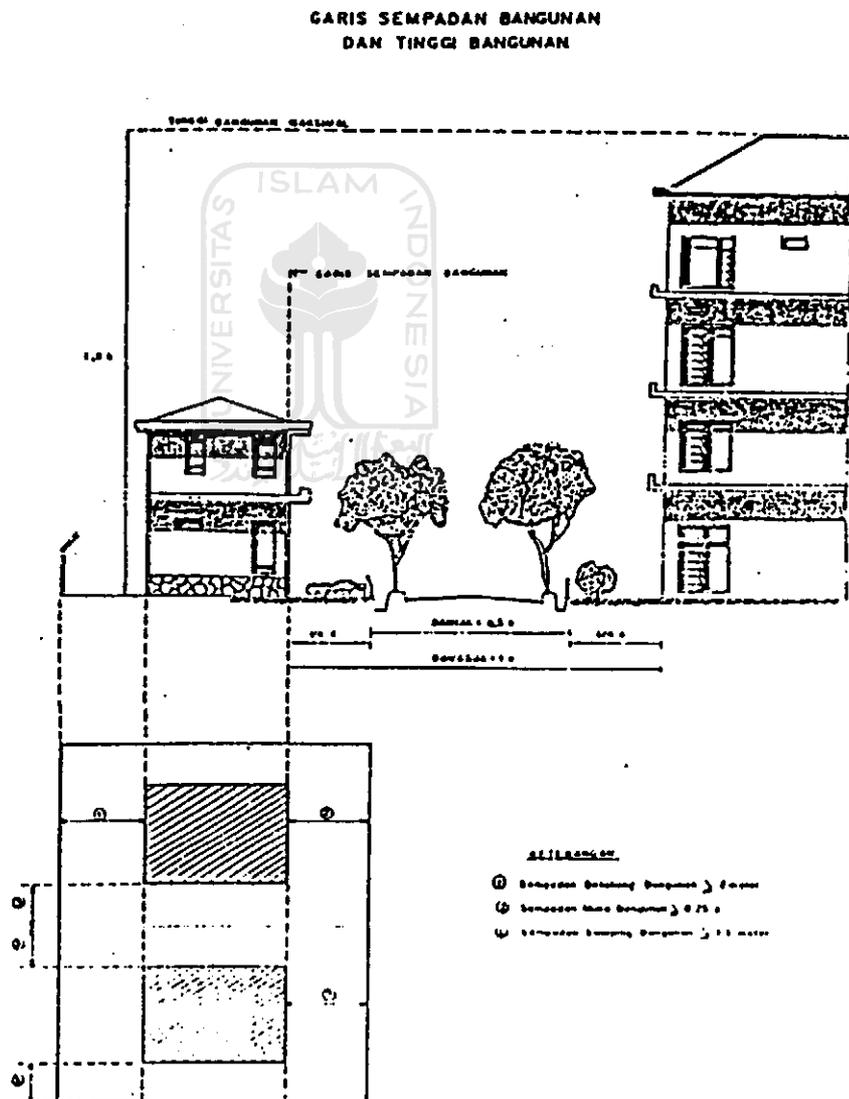
5.1.2. Penentuan Site

Penentuan pemilihan site mempertimbangkan :

- a. Kebutuhan luas site
- b. Persyaratan lingkungan yang meliputi :
 - Building Coverage Ratio (BCR) ditetapkan 50%
 - Floor Area Ratio (FAR) dengan angka KLB 4,5 untuk ketinggian bangunan 2 - 3 lantai

c. Garis sempadan (ROOI)

- Garis sempadan muka bangunan dan samping bangunan yang menghadap jalan ditetapkan $\frac{1}{2}$ dari lebar jalan
- Garis sempadan samping bangunan 1,5 dari dinding bangunan.



Gambar : 4.15. Peraturan garis sempadan bangunan

5.1.3. Pengolahan Tapak

1. Prinsip pengolahan tapak adalah :

- a. Prinsip Koordinatif, sebagai unsur lembaga pemerintahan.
- b. Prinsip Formalitas, Pencapaiannya dalam bentuk horizontal dan simetris.
- c. Prinsip keterbukaan, dalam kaitannya dengan keleluasan dan keakraban sebagai wadah pelayanan kepada masyarakat
- d. Prinsip kemudahan kejelasan pencapaiannya dengan cara mempertimbangkan tata letak sesuai dengan hirarki yang dicapai

2. Pengelompokan Organisasi Ruang Pengelompokan Organisasi Ruang berdasarkan pada hirarki pelayanannya dibagi menjadi :

- Kelompok publik : Kelompok fasilitas umum
- Kelompok semi publik : Kelompok ruang sekwilda
- Kelompok Ruang Privat: Kelompok ruang Bupati

5.2. Konsep Perancangan

Konsep tata ruang dimaksudkan agar didapatkan suatu optimalisasi kerja dari unit-unit kerja Kantor Bupati yang berdasarkan pada kebutuhan ruang yang dituntut oleh adanya kegiatan-kegiatan , persamaan sifat ruang, serta keterkaitan antar kegiatan. Keterkaitan disini maksudnya adalah sampai sejauh mana suatu kegiatan memerlukan kedekatan secara fisik dengan kegiatan lain, sehingga keduanya saling menunjang.

5.2.2. Besaran Ruang

Perhitungan besaran ruang dalam kantor Kabupaten Dati II Tegal didasarkan pada standar kebutuhan fungsional hirarki jabatan Pemerintahan yang ada dan perkiraan jumlah personil.

. Ratio pemakaian luas lantai menggunakan pedoman yang telah ditetapkan (Oleh Bappenas), yaitu :

- Ruang Pimpinan : 30 - 46 m²\orang
- Ruang pembantu Pimpinan : 10 - 16 m²\orang
- Ruang Staf/Karyawan : 6 - 10 m²\orang
- Ruang Rapat : + 2,5 m²\orang
- Ruang fasilitas umum : 0,6-2,5 m²\orang

. Perbandingan luas ruang adalah :

- Fungsi kegiatan Kantor (open space) : 60 - 70 %
- Fungsi Sirkulasi (circulation space)
- Fungsi umum dan pelayanan.

Perincian perhitungan luas masing-masing kelompok ruang kerja adalah sebagai berikut :

1. Kelompok Ruang Bupati

No	Nama Ruang	jumlah	Ratio	Luas Rg	Total
		personil	M2/Org	M2	
1.	R. Kerja Bupati	1	40	40	
2.	R. Staf+Ajudan	3	10	30	
3.	R. Rapat	40	2,5	100	
4.	R. Tunggu	10	1,5	15	
5.	R. Tamu	20	2,5	50	
6.	R. Istirahat	-	-	50	
					= 265

2. Kelompok Ruang Sekretaris Wilayah Daerah

No	Nama Ruang	Jumlah	Ratio	Luas Rg	Total
		personil	M2/Org	M2	
1.	R. Kerja	1	30	30	
2.	R. Ajudan	1	10	30	
3.	R. Rapat	15	2,5	40	
4.	R. Tunggu	6	1,5	10	
5.	R. Tamu	12	2,5	50	
6.	R. Istirahat	-	-	20	
					=139

3. Kelompok Ruang Asisten Sekretaris Bidang Pemerintahan

No	Nama Ruang	Jumlah personil	Ratio M2/Org	Luas Rg M2	Total
1.	R. Ass Sekr	1	24	24	
2.	R. Staf Ass				
	R. Kabag Pem	1	16	16	
	R. Kasubag Pe merintahan	5	10	50	
3.	R. Kabag Hukum Org Tata Lingkungan	1	16	16	
	R. Kasubag	5	10	50	
	R. Adm hukum Ortala	25	4	100	
4.	R. Kabag Humas	1	16	16	
	R. Kasubag Hu mas	3	10	30	
	R. Adm Bag Hu mas	12	4	48	
5.	R. Rapat	16	1,5	24	
	R. Tunggu	4	2,5	10	
	R. Arsip			13	
	R. Istirahat	-	-	13	
					= 590

4. Kel Ruang Ass Sekr Bid Ekon Pemb dan Kesra

No	Nama Ruang	Jumlah personil	Ratio M2/Org	Luas Rg M2	Total M2
1.	R. Ass Sekr	1	24	24	
	R. Staf Ass Sekret	4	6	24	
2.	R. Kabag Per ekonomian	1	16	16	
	R. Kasubag	3	10	30	
	R. Adm Bag perekono	52	4	208	
3.	R. Kabag Pemb	1	16	16	
	R. Kasubag pem	3	10	30	
	R. Adm Pemb	44	4	136	
4.	R. Kabag Kesra	1	16	16	
	R. Kasubag	3	10	30	
	R. Adm Kesra	36	4	144	
5.	R. Rapat	16	1,5	40	
	R. Tunggu	4	2,5	10	
	R. Arsip	-	-	13	
	R. Simpan	-	-	13	
					= 800

5. Kelompok Ruang ASS Sekretaris Bidang Umum

No	Nama Ruang	Jumlah personil	Ratio M2\Org	Luas Rg M2	Total
1.	R. Ass Sekr	1	24	24	
	R. Staf Ass Sekret	4	6	24	
2.	R. Kabag Keu	1	16	16	
	R. Kasubag Keuangan	3	10	30	
	R. Adm Bag Keuangan	79	4	316	
3.	R. Kabag Kepegawaian	1	16	16	
	R. Kasubag kepegawaian	3	10	30	
	R. Adm Bag Kepegawaian	58	4	232	
4.	R. Kabag Umum + Protokol	1	16	16	
5.	R. Rapat	16	1,5	40	
	R. Tunggu	4	2,5	10	
	R. Arsip	-	-	22	
	R. Simpan	-	-	22	
					= 1384

6. Kelompok Ruang Pertemuan/Balai Kesenian

No	Nama Ruang	Jumlah Personil	Ratio M2\Org	Luas Rg M2	Total
1.	Hall Utama	400	1,5	600	
2.	Belakang panggung, Pantry, Gudang, Toilet		20 = 20% ——— x 600 = 120	100	Jumlah = 720
3.	R.Service + Sirkulasi		= 25% ——— x 720 = 180	100	

7. Kelompok Ruang Fasilitas Umum

No	Nama Ruang	Jumlah personil	Ratio M2/Org	Luas Rg M2	Total
1.	Galery	-	-	100	
2.	Kantin	100	1	100	
3.	Musholla	50	2	100	
4.	Koperasi	-	-	100	

5.	R. Olah raga	-	-	100	
6.	Dharma Wanita	-	-	80	
					= 580

8. Kelompok Ruang Fasilitas

No	Nama Ruang	Jumlah personil	Ratio M2/Org	Luas Rg M2	Total
1.	R. Pola Duta	100	2	200	
2.	R. Komputer	-	-	150	
3.	R. Pusat Arsip	-	-	120	
4.	R. Pers	50	1,5	75	
5.	R. Cetak	-	-	10	
6.	R. Jaga	-	-	20	
7.	R. Perpust	-	-	100	
8.	R. Pengemudi	-	-	20	
					= 695

5.2.3. Persyaratan Ruang

Persyaratan ruang berdasarkan pada karakteristik fungsinya harus bisa mencerminkan suasana yang sesuai dengan karakteristik kegiatan yang diwadahi meliputi sifat dan kegiatan yaitu :

- Formal

Suasana ruang kerja pada bagian formal harus mencerminkan suasana yang resmi, berwibawa, yaitu pada Kelompok Ruang Kerja Kantor Bupati sebagai lembaga Pemerintah Tertinggi di Daerah.

Suasana formal dapat dicapai dengan :

- Perencanaan pengaturan ruang-ruang yang simetris dengan hirarki tata kerja dan jabatan hirarki kegiatan

- Semi Formal

Suasana ruang kerja pada bagian semi formal, yaitu pada bagian pelayanan harus menerminkan suasana yang ramah dan terbuka karena fungsinya yang berhubungan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat. Suasana ini dapat dicapai dengan pengaturan bentuk-bentuk ruang yang dinamis dan tidak kaku, dalam konfigurasi ruang pada bentuk bangunan.

5.2.4. Sistem Peruangan

- Sistem yang digunakan pada ruang kerja Staf digunakan sistem open lay out, hal ini dimaksudkan agar bisa tercapai optimalisasi

pengawasan dan koordinasi kegiatan.

- Pada ruang lay out menggunakan dinding pemisah dari partisi double teakwood (soft bord). Penggunaan dinding partisi sangat menguntungkan karena bisa dirubah pola bentuk ruangnya.

5.2.4. Sistem Pencahayaan

Sistem pencahayaan di dalam suatu bangunan harus memenuhi dapat memenuhi dua fungsi sebagai berikut :

1. Untuk dapat menerangi ruang-ruang dalam (interior) dan seluruh isinya.
2. Untuk dapat menerangi hal-hal khusus, seperti pencahayaan untuk membaca, atau untuk melihat benda-benda halus, karenanya pencahayaan untuk hal-hal tersebut hendaknya cukup terang dan dengan jangkauan yang cukup luas sehingga mekanisme visual kita dapat bekerja dengan efisien yang tinggi.

Sistem pencahayaan di dalam ruang Kerja Kantor Kabupaten dapat dibagi dua macam :

- Pemanfaatan cahaya alami, yaitu dengan menempatkan jendela dan bagian kerangka kerangkanya dibuat dengan menggunakan model yang sesuai dengan ukuran jendela dan pintunya sehingga sinar matahari akan lebih leluasa untuk masuk kedalam ruang. Jendela dan pintu ditempatkan disisi teras sebuah lorong yang panjang yang menghubungkan kedua ujung bangunan yang panjang.

- Pencahayaan buatan

Cahaya buatan adalah suatu sistem pengaturan cahaya buatan sehingga suatu benda dapat dilihat dalam batas-batas kegunaan tertentu.

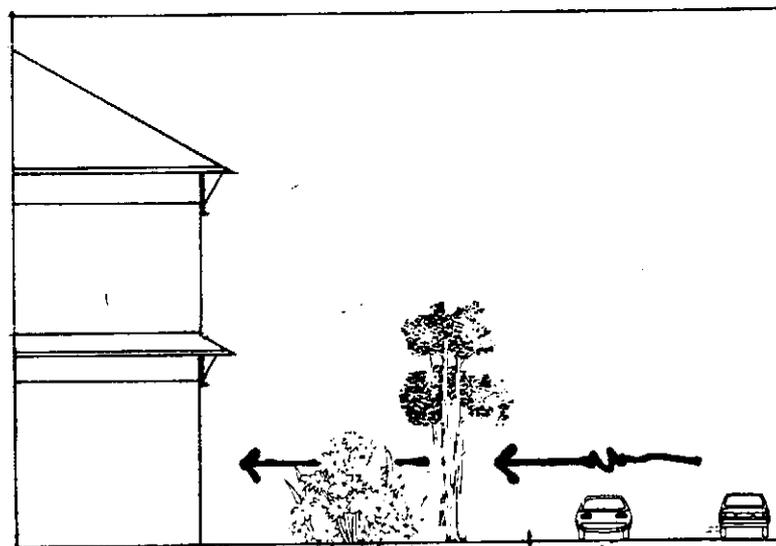
Jenis lampu yang digunakan

- Ruang kerja, digunakan lampu Fluorecent Rafid Start F 40 T 12 ww
- Lavatory, digunakan lampu pijar 4 watt

5.2.5. Penanggulangan kebisingan/noise

Kebisingan merupakan salah satu unsur pencemaran lingkungan yang memberikan dampak negatif langsung terhadap kegiatan dan kesehatan manusia.

Cara untuk menanggulangi intensitas suara dengan membuat tanaman sebagai pembatas dan mereduksi suara dari luar, sedangkan kebisingan dari dalam dengan menggunakan dinding penyerap bunyi (akustik interior).



Gambar 5.1 : Pohon sebagai barrier kebisingan

5.2.6. Konsep penampilan bangunan

- Bentuk yang teratur dan simetris, mencerminkan karakter fungsi bangunan kantor pemerintahan.
- Bentuk ruang bersifat multi guna dan mempunyai fungsi formal dan semi formal sebagai suatu lembaga negara.
- Bentuk arsitektur disesuaikan dengan bentuk yang sudah dikenal oleh masyarakat, sehingga keberadaannya tidak mengejutkan masyarakat.

5.2.7. Konsep struktur dan utilitas

a. Sistem struktur

Pertimbangan-pertimbangan dalam menentukan sistem struktur :

- Struktur rangka berkaitan dengan luasan yang menentukan panjang bentang.
- Struktur dinding dan fondasi berkaitan dengan kemampuan menahan beban bangunan.
- Kemudahan pelaksanaan, menyangkut kesederhanaan sistem struktur, keawetan dan ketahanan, sehingga bisa mendukung nilai estetik.

b. Utilitas bangunan

1. Jaringan air bersih

Rencana penyediaan air bersih

- Untuk perkotaan dapat terlayani oleh PDAM
- Daerah -daerah yang belum terjangkau oleh PDAM maka sumber air bersih/air minum

dapat diperoleh dari mata air, air artesis, sumur dangkal atau air permukaan terutama di desa-desa.

2. Jaringan listrik

Rencana kebutuhan listrik di Kabupaten Dati II Tegal menggunakan aliran listrik dari PLN.

3. Jaringan riolering dan drainase kota.

- Untuk daerah yang dapat dijangkau oleh sistem pembuangan (sanitary savage) dapat dilakukan melalui saluran perkotaan (publik system).

- Untuk daerah yang tidak dapat dijangkau oleh sistem saluran dapat diterapkan sistem-sistem yang biasa dilakukan oleh tiap-tiap rumah tangga ataupun dilaksanakan secara komunal dengan sejumlah rumah yang berdekatan.

4. Pembuangan sampah

- Penduduk dapat mengelola pembuangan sampah dari rumah tangga ke bak sampah LKMD.

- Untuk rencana penyediaan sarana angkutan sampah memakai truk dan gerobak, sedangkan rencana pembuangan akhir dibuang di tempat yang jauh dari lokasi penduduk dan jauh dari jalan antar kecamatan.

5. Jaringan telepon

Sistem hubungan telepon di Kabupaten Tegal menggunakan sistem otomatis.

