

BAB SATU

BAG. I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Judul

Kantor pemerintahan daerah Kabupaten merupakan kantor bupati yang mengepalai wilayah Kabupaten, pejabat daerah, dan aparat pemerintah daerah yang menjalankan pemerintahan di kab. Sawahlunto / Sijunjung. Re – Desain kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah proses mengubah kembali kantor yang ada sekarang menjadi kantor yang mampu mewadahi dengan lebih baik kegiatan – kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Penekanan pada studi optimasi ruang dan penerapan unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau pada bentuk bangunan memiliki maksud adalah mengatur lay out ruang, mengatur susunan ruang berdasarkan tingkat intensitas hubungan antar ruang dan memasukkan unsur arsitektur tradisional Minangkabau yaitu, elemen – elemen arsitektur, simbol – simbol minangkabau dan memasukkan arsitektur *rumah gadang* pada bangunan kantor pemerintah Kabupaten.

1.2 Latar Belakang

1.2.1 Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung

Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung adalah kabupaten dengan luas daerah secara keseluruhan adalah 6.091,53 Km² memiliki banyak potensi dalam berbagai bidang. Potensi tersebut adalah dari segi pertanian tanaman pangan, perkebunan berupa kebun sawit, karet dll, perikanan, pertambangan, kehutanan, industri kecil, pariwisata dan dari segi potensi manusia. Banyaknya potensi yang dimiliki tentunya harus dapat diolah dengan baik oleh pemerintah dan masyarakat di Kab. Sawahlunto / Sijunjung sendiri.

Dari sekian banyak potensi yang dimiliki oleh daerah ini telah dibangun tempat pengontrolan wilayah beserta potensi yang ada yaitu sebuah kantor Pemerintahan Kabupaten.

Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah kantor Bupati kepala Daerah, Pejabat Daerah dan pegawai Pemerintah yang menjalankan tugas pemerintahan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Secara fungsional kantor PemKab merupakan sentral dari segala aktivitas pemerintahan daerah dan sebagai tempat pelayanan kepada masyarakat di Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

Penyelenggaraan pemerintahan / pembangunan di Indonesia saat ini berdasar pada pelaksanaan peraturan Otonomi Daerah, yaitu penyerahan kewenangan sepenuhnya pada daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga / pemerintahannya sendiri¹. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas – luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.²

Prinsipnya Otonomi Daerah adalah penataan penyelenggaraan pemerintahan Negara berdasarkan hirarki dan kesatuan wilayah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pemerintahan umum maupun pembangunan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia³.

Berdasarkan dari isi UU No 22 Th 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan prinsip Otonomi Daerah maka Pemerintah Daerah memiliki wewenang penuh dalam pengaturan daerah, dalam hal ini pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung dapat lebih mengoptimalkan pengembangan potensi di berbagai bidang di Kabupaten ini terutama di wilayah kota Muaro.

Dalam perkembangannya kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang mengcover luas daerah 6.091,53 Km² ini, pada tahun 2001 dikelola oleh aparat dengan berlatar belakang pendidikan yang sangat bervariasi. Dengan jumlah pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 5.401 orang ³. Dari 5.401 orang tsb ± 102 orang diantaranya adalah PNS yang bekerja di Kantor

Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung dan di tambah dengan adanya Pegawai Honor Daerah ± 50 orang yang juga bekerja di kantor yang sama⁴.

Pada awal tahun 2005 ini telah dilaksanakan penerimaan PNS secara besar – besaran di seluruh Indonesia begitu juga di Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, sehingga kantor – kantor instansi pemerintahan mengalami peningkatan aktivitas (kegiatan organisasi) dan penambahan kuantitas pegawai. Kantor Pemerintahan kabupaten juga mengalami peningkatan aktivitas dan penambahan kuantitas pegawai. Pelayanan kepada masyarakatpun mengalami hambatan karena keadaan bangunan kantor yang kurang memadai menyebabkan ketidaknyamanan dan ketidakleluasaan bergerak, sehingga pegawai pemerintah tidak dapat juga melayani masyarakat dengan baik dan tentunya masyarakat tidak merasa puas.

Untuk memperoleh efisiensi kerja dari pegawai pemerintah pelayanannya perlu didukung dengan organisasi pemerintah, personil peralatan, dan wadah kegiatan yang efisien. Intensitas kerja antar bagian juga mempengaruhi dalam jarak antar tiap ruang di kantor Pemerintah Kabupaten ini. Kantor pemerintah Kabupaten merupakan suatu tempat pertemuan antara pengelola Daerah dengan masyarakat daerah sehingga dibutuhkan sarana dan prasarana yang memiliki tingkat kenyamanan, memiliki sistem pengontrolan terhadap rutinitas pekerjaan yang dilakukan pegawai kantor, memiliki ciri khas bangunan dengan memasukkan unsur arsitektur tradisional minangkabau, memiliki kelancaran mekanisme pelayanan kepada masyarakat dan Negara demi berjalannya suatu pemerintahan yang baik dan lancar.

¹ UU No 22 Th 1999 tentang Pemerintahan Daerah

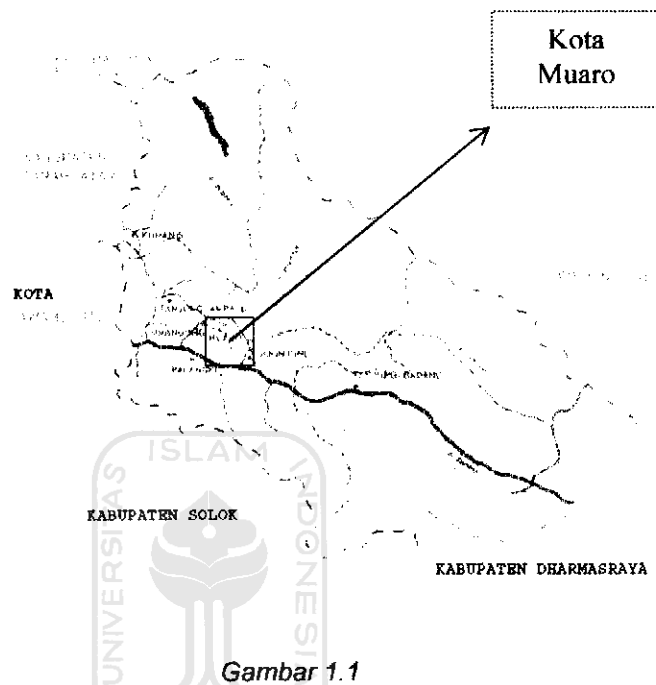
² UU Republik Indonesia No 32 Th 2004 pasal 10 ayat 2 tentang Pemerintahan Daerah

³ Pembangunan Untuk Rakyat : Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan, Ginanjar kartasasmita, hal 346

⁴ Sawahlunto / Sijunjung dalam angka 2001, BPS Kab Sawahlunto / Sijunjung, hal 15

⁵ Hasil observasi di lapangan

Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung terletak di Jl. Prof. M. Yamin SH kota Muaro yang merupakan Ibukota Kabupaten sebagai Pusat Kegiatan Ekonomi, Pusat Pelayanan Regional, Pusat Komunikasi Antar Wilayah, Pusat Pemukiman dan Pusat Pemerintahan⁶. Letak Kantor Pemerintahan Daerah Kab Sawahlunto / Sijunjung di Kota Muaro sebagai Ibukota Kab Sawahlunto / Sijunjung adalah :



Gambar 1.1
Letak kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung di kota Muaro
Sumber : RTRW Kab Sawahlunto / Sijunjung

Di Ibukota Kabupaten ini pemusatan pemerintahan telah ada sejak Kabupaten di bentuk karena dari awal pembangunan Kab. Sawahlunto / Sijunjung Kota Muaro sudah dijadikan sentral pembangunan terbukti dengan adanya pemusatan semua bangunan instansi - instansi pemerintahan, sekolah – sekolah, sarana ibadah, fasilitas umum dan fasilitas – fasilitas lainnya yang akan menjang semua kebutuhan masyarakat dan untuk menjang berlangsungnya roda pemerintahan di Kabupaten ini.

⁶ Rencana Detail Tata Ruang Kota Kawasan Kandang Baru Kota Muaro, BAPPEDA Kab. Sawahlunto / Sijunjung, hal II - 9

Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki kondisi geografis $0^{\circ} 18' 43'' - 1^{\circ} 41' 46''$ LS dan $100^{\circ} 46' 50'' - 101^{\circ} 53' 50''$ BT, dimana suhu udara rata – rata $21^{\circ} - 33^{\circ}$ C, rata – rata hari hujan 3,2 hari / bulan dengan rata - rata curah hujan 85 mm / bulan.⁷

Bangunan Kantor menghadap kearah utara sehingga dari segi pencahayaan matahari pada siang hari tidak bermasalah untuk ruang – ruang yang bukaannya menghadap kearah utara, namun untuk ruang kantor yang bukaannya berada pada sisi barat, timur dan selatan akan membutuhkan pencahayaan buatan.

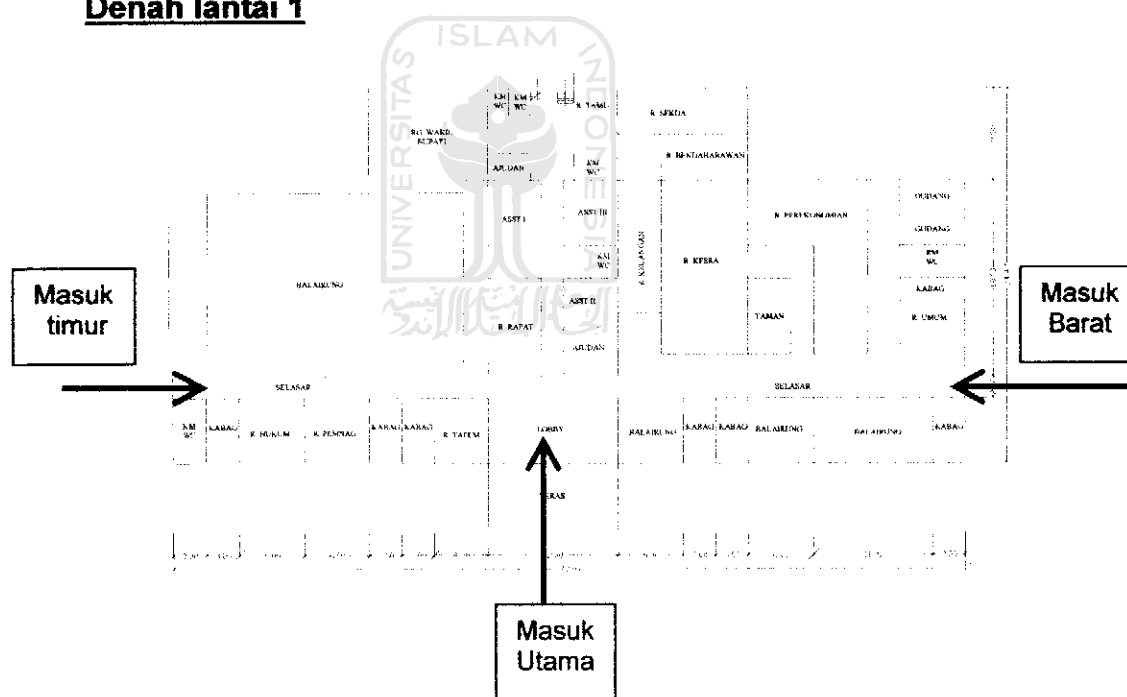
Penghawaan pada bangunan ini adalah penghawaan buatan dan alami, beberapa ruang yang memakai penghawaan buatan adalah Ruang Bupati, Ruang Wakil Bupati, Ruang Sekretaris Daerah, Ruang Asisten Bupati, Ruang Kabag, Ruang pertemuan atau Balairung Anak Nagari lansek Manih pada bangunan kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan ruang yang terpisah dengan bangunan induk karena ruangan ini dibangun berdasarkan kebutuhan akan ruang dari kantor yang semakin meningkat, apalagi ruang ini termasuk kepada ruang yang cukup luas di karenakan fungsi ruang yang dibutuhkan adalah ruang pertemuan dan ruang yang bisa dijadikan tempat untuk berbagai kegiatan seperti pertemuan dengan masyarakat, acara – acara besar yang diadakan oleh kantor, Bazar, tempat buka bersama pada bulan puasa di kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Namun Balairung ini memiliki masalah terhadap penerimaan untuk audio karena, berdasarkan pernyataan pegawai kantor ini apabila ada pertemuan yang menggunakan alat audio visual maka akan terdengar gaung dan kadangkala suara yang keluar dari microphone tidak jelas, sehingga menyebabkan acara tidak dapat diikuti dengan serius.

⁷ Sawahlunto / Sijunjung dalam Angka 2001, BPS Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Hal 3

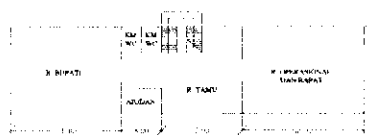
Untuk masuk ke area kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung terdapat gerbang yang menjadi pintu masuk yang berada pada sisi timur dan pintu keluar yang berada pada sisi barat bangunan kantor.

Pintu masuk ke bangunan kantor ada 3 pintu yang terdiri atas 1 pintu utama yang berada pada tengah bangunan menghadap ke utara yang menghubungkan bangunan utama dengan halaman kantor yang telah di paving block biasanya digunakan untuk apel pagi, kegiatan – kegiatan dalam skala besar dan parkir mobil dinas pada hari kerja, 2 pintu yang berada disamping bangunan yang satu menghadap ke barat menghubungkan dengan bangunan kantor Badan Pemeriksan Keuangan Daerah (BPKD), tempat garasi mobil dinas dan mobil kebakaran serta menjadi pintu alternatif untuk ke musholla. Dan satunya lagi menghadap ke timur menghubungkan dengan kantor InForKom (Informasi dan Komunikasi)

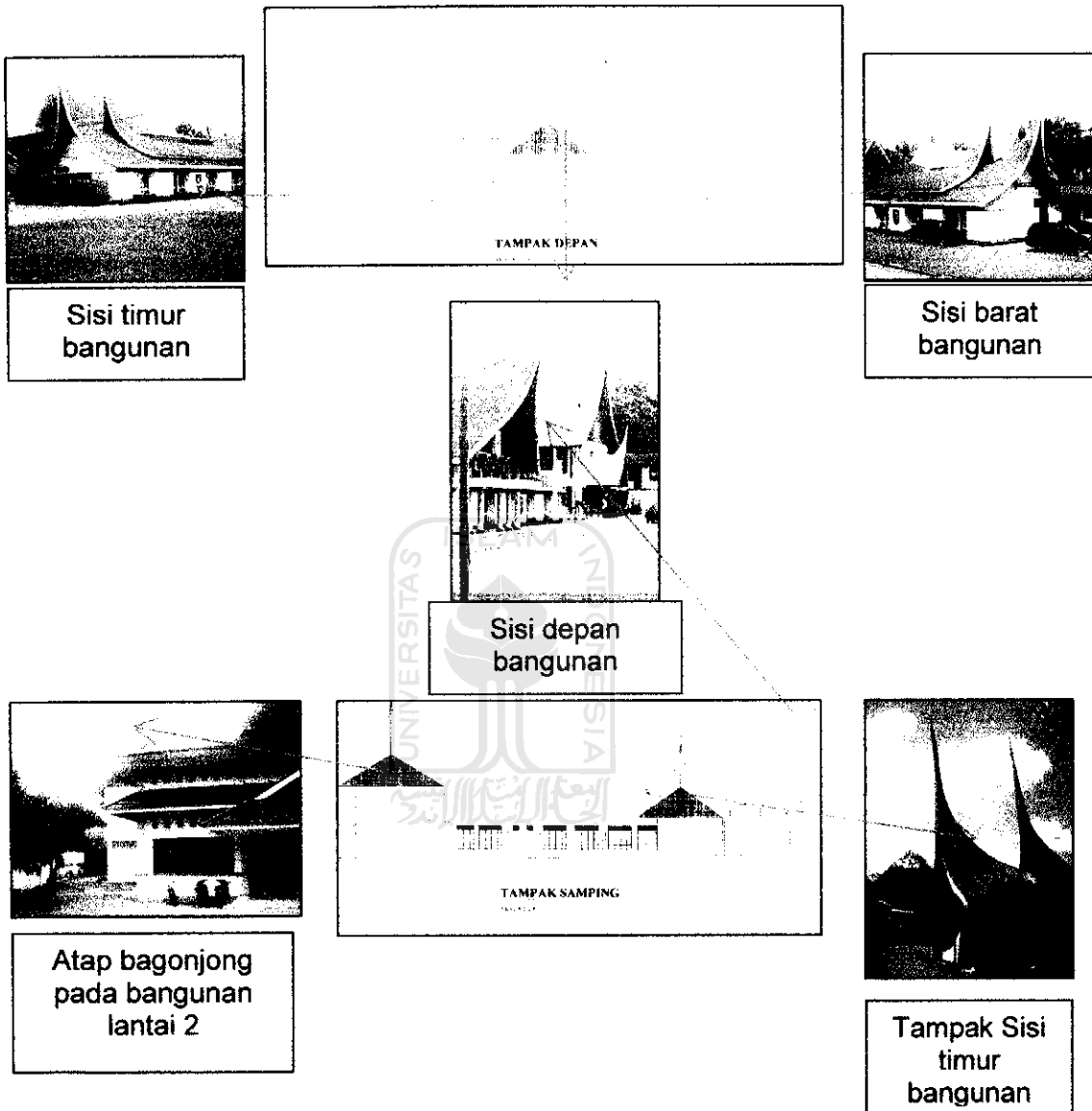
Denah lantai 1



Denah Lantai 2

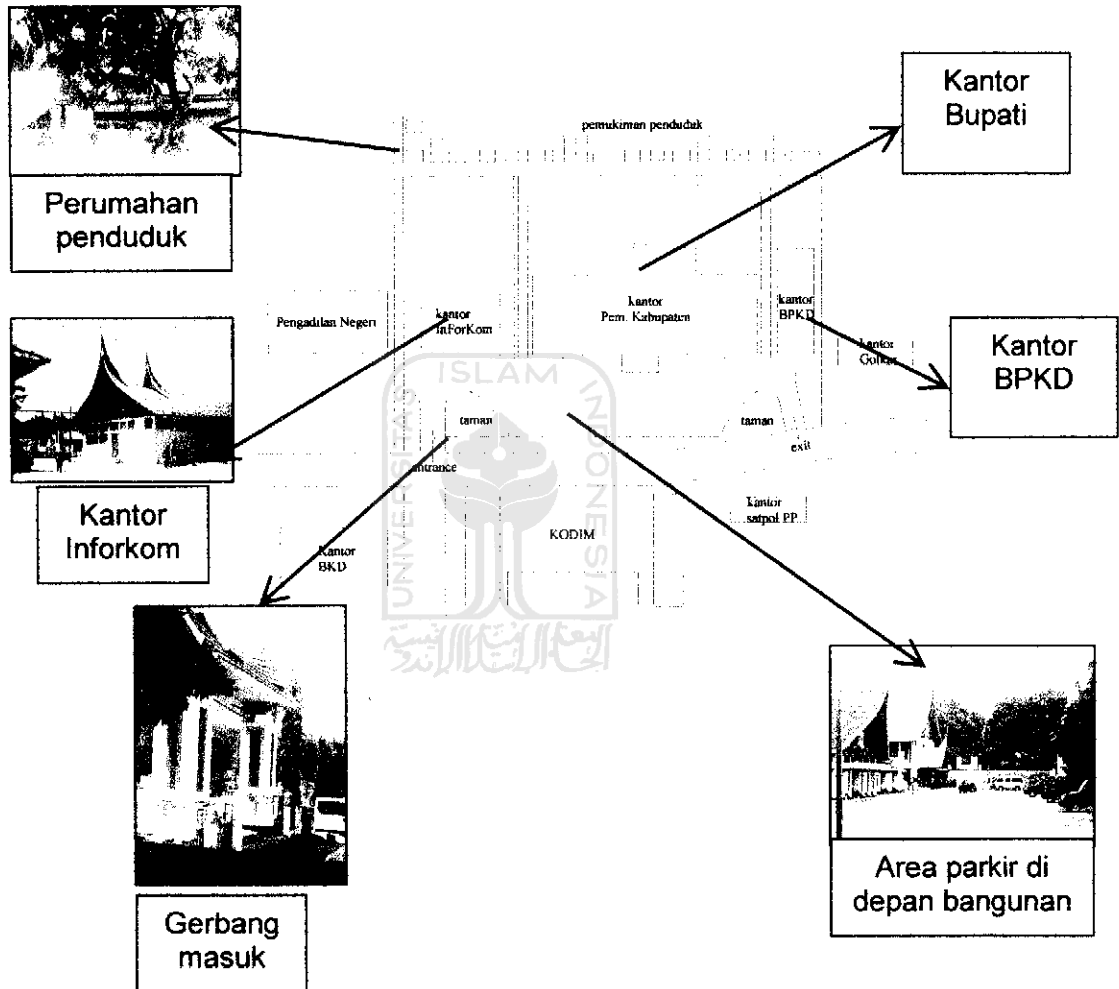


**Tampak Bangunan kantor Pemerintah
Kab. Sawahlunto / Sijunjung**



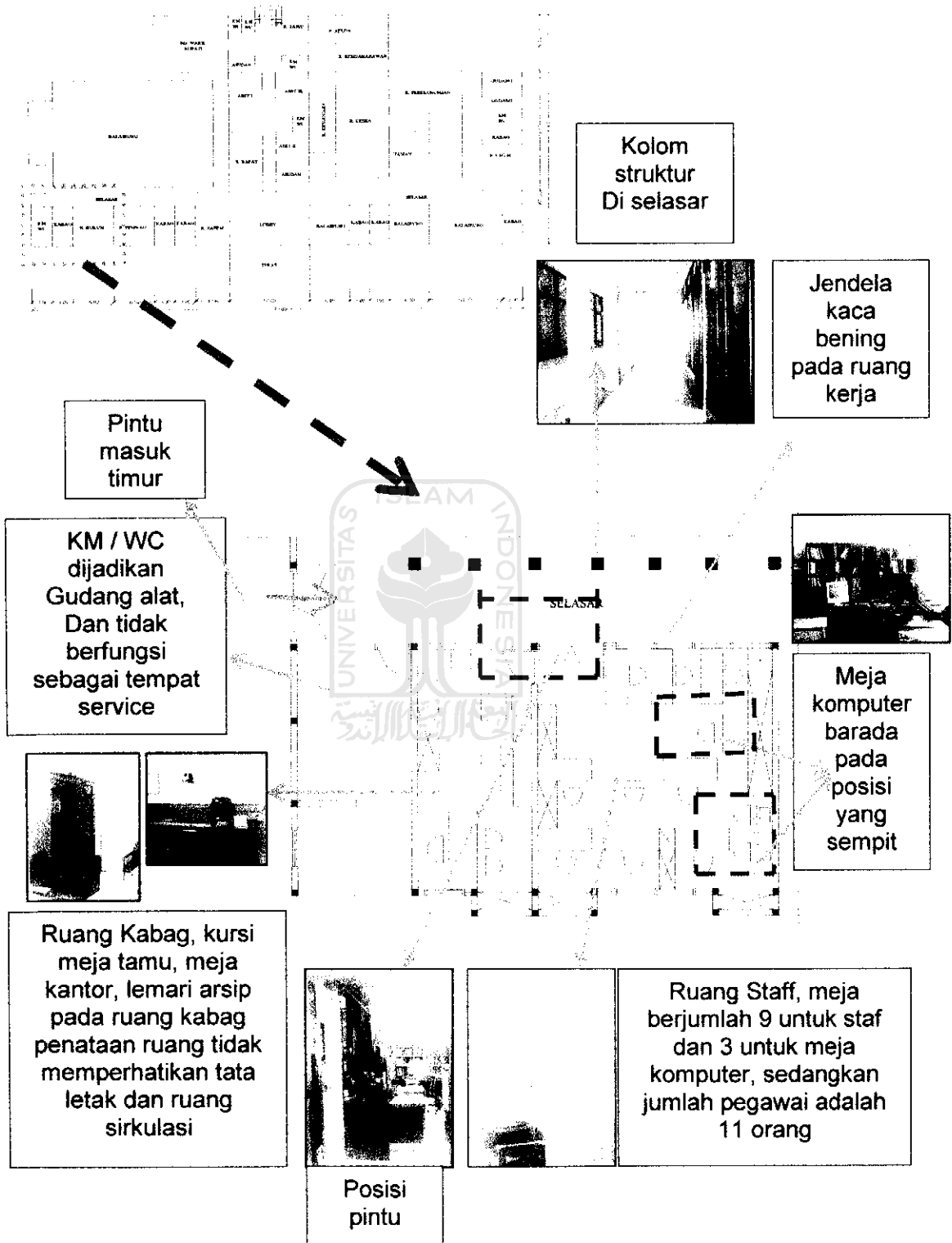
Dari tampak bangunan kantor pemerintah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung terlihat bahwa adanya penggunaan atap bagonjong pada setiap sisi bangunan, namun tinggi bangunan tidak proporsional dengan tinggi atap.

Bangunan Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung sebelah barat berbatasan dengan kantor Golkar Cabang Sawahlunto / Sijunjung, sebelah timur berbatasan dengan kantor Pengadilan Negeri Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Sebelah utara berbatasan dengan jalan utama yaitu jalan Prof M. Yamin SH, dan sebelah selatan berbatasan dengan pemukiman penduduk.



Gambar II.2 Situasi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung
Sumber : Observasi

**Kondisi ruang
pada kantor bagian Hukum**



Sumber : Observasi Langsung

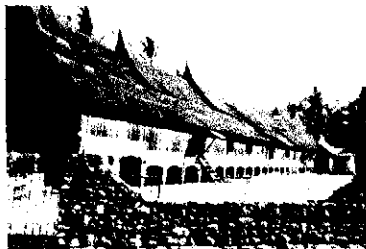
Jadi berdasarkan kondisi ruang pada ruang kantor bagian Hukum yang berukuran 9m x 6m didapat data bahwa:

- Lay out ruang disusun berdasarkan jumlah pegawai.
- Ruang kantor tidak memiliki sirkulasi ruang yang baik.
- Ruang menjadi sempit karena banyaknya perlengkapan kantor sehingga melebihi kapasitas ruang.
- Jumlah pegawai melebihi kapasitas ruang.

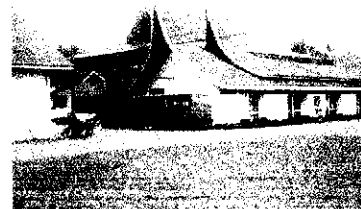
1.2.2 Penerapan unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada Ruang dan fasade bangunan

Kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki pengaruh dalam perkembangan pembangunan yang telah dan akan di lakukan di Kabupaten ini, sehingga bentuk bangunan kantor juga dijadikan sebagai acuan dalam meningkatkan kualitas bentuk bangunan yang lainnya yang tetap mencirikan Minangkabau.

Komplek kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung terdiri atas tiga masa bangunan dimana ketiga masa bangunan tersebut telah menggunakan atap *bagongjong* yang merupakan ciri khas bangunan Minangkabau, untuk dinding luar kantor ada yang menggunakan ukiran – ukiran yang bentuk ukiran tersebut diambil dari ornamen rumah adat Minangkabau yaitu *Rumah Gadang* tapi bangunan ini bukan rumah panggung namun untuk tata ruang dalam menggunakan elevasi lantai yang berbeda yang juga merupakan implementasi bentuk lantai di *Rumah Gadang* yang tidak sama yang memberikan arti bahwa dalam kehidupan bermasyarakat masih memakai pepatah yaitu *mandaki, melereng dan manurun* (mendaki, melereng dan menurun).



Gambar 1.2
Jumlah gonjong pada Rumah gadang
Sumber : Kantor Inforkom Kab. Sawahlunto /
Sijunjung



Gambar 1.3
Gonjong pada atap sebelah timur kantor Pemerintah
Kab. Sawahlunto / Sijunjung
Sumber : Observasi

Dari segi fasade, bangunan kantor pemerintahan Kab Sawahlunto / Sijunjung sudah menunjukkan unsur arsitektur tradisional minangkabau yang jelas yaitu dengan penggunaan atap bagonjong dengan bentang 73m pada lantai 1 dan bentang 35m untuk lantai 2. Namun dari ruang – ruang yang ada pada bangunan, secara keseluruhan belum terdapat unsur Minangkabau yang jelas.

Struktur bangunan kantor Pemerintahan Daerah ini sudah menggunakan sistem struktur secara modern, bangunan dari beton dan elemen untuk atap tidak lagi menggunakan ijuk sebagai penutup atap, tapi telah menggunakan metal roof.

1.3 Permasalahan

1.3.1 Permasalahan Umum

Bagaimana merancang kembali ruang – ruang pada bangunan kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung sebagai sarana yang memiliki kenyamanan dan pengontrolan ruang untuk kegiatan intern dan kegiatan ekstern yaitu pelayanan kepada masyarakat. Bagaimana menciptakan mekanisme pelayanan yang lancar dengan menciptakan tata ruang, sirkulasi dalam ruang dan perletakan (susunan) ruang yang memperhatikan intensitas kerja pegawai antar bagian kantor.

1.3.2 Permasalahan Khusus

- a. Bagaimana mengolah kembali tata ruang kantor dan tata ruang luar dari bangunan kantor pemerintahan yang menciptakan kenyamanan ruang dan menciptakan sistem – sistem pengontrolan ruang.
- b. Bagaimana menampilkan kembali bentuk bangunan yang dapat dijadikan suatu tempat pelaksanaan kegiatan yang ada di kantor Pemerintahan yang memiliki karakteristik unsur arsitektur Tradisional Minangkabau baik dari tata ruang dan fasade bangunan kantor namun memberikan kesan yang anggun.

1.4 Tujuan dan Sasaran

1.4.1 Tujuan

Menyusun ulang konsep penataan bangunan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung dengan mengelompokkan tiap – tiap ruang berdasarkan fungsi ruang dan intensitas kerja pegawai, serta menerapkan unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada tata ruang dan fasade bangunan.

1.4.2 Sasaran

- a. Tata ruang dan tata ruang luar yang dapat menciptakan kenyamanan ruang dan menciptakan sistem pengontrolan ruang untuk kelancaran pelayanan.
- b. Kesan anggun yang dapat di tampilkan dari bentuk bangunan.
- c. Mekanisme sirkulasi pelayanan yang teratur dan memberikan kesan nyaman bagi masyarakat.
- d. Elemen – elemen arsitektur Tradisional Minangkabau pada bangunan.

1.5 Lingkup Pembahasan

1.5.1 Arsitektural

Pembahasan mengenai tata masa, susunan ruang, optimasi ruang, sirkulasi, jalur sirkulasi dan tampilan bangunan yang memiliki unsur arsitektur Tradisional Minangkabau sebagai ciri khas daerah.

1.5.2 Non Arsitektural

Lingkup non arsitektural dibatasi pada pemahaman dari segi fungsional bangunan, kegiatan, kondisi, dan iklim dari kantor Pemerintahan Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

1.6 Spesifikasi Proyek

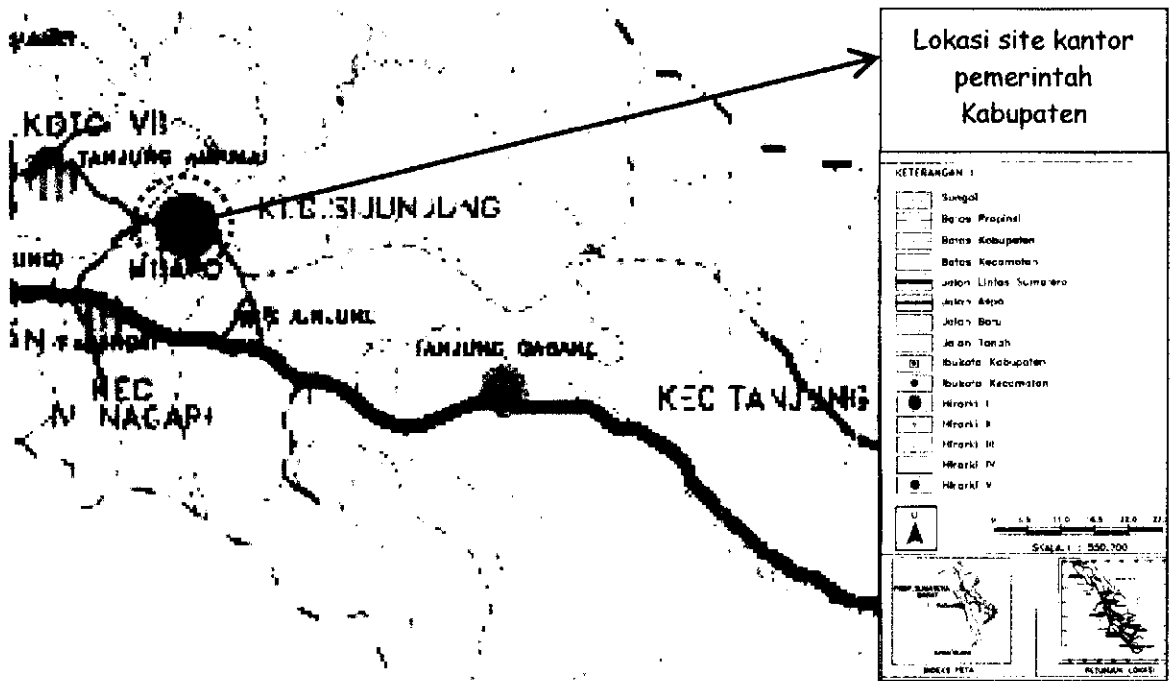
1. Judul : Re – Desain Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung
2. Lokasi : Nagari Muaro, Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, Propinsi Sumatera Barat.

Lokasi terletak di Kota Muaro yang merupakan Ibukota Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung yang merupakan kawasan perkantoran, daerah pemukiman, pusat olah raga, memiliki fasilitas umum dan merupakan kota yang cukup berkembang.

Keunggulan kantor Pemerintah Kabupaten di tempatkan pada lokasi ini adalah⁸ :

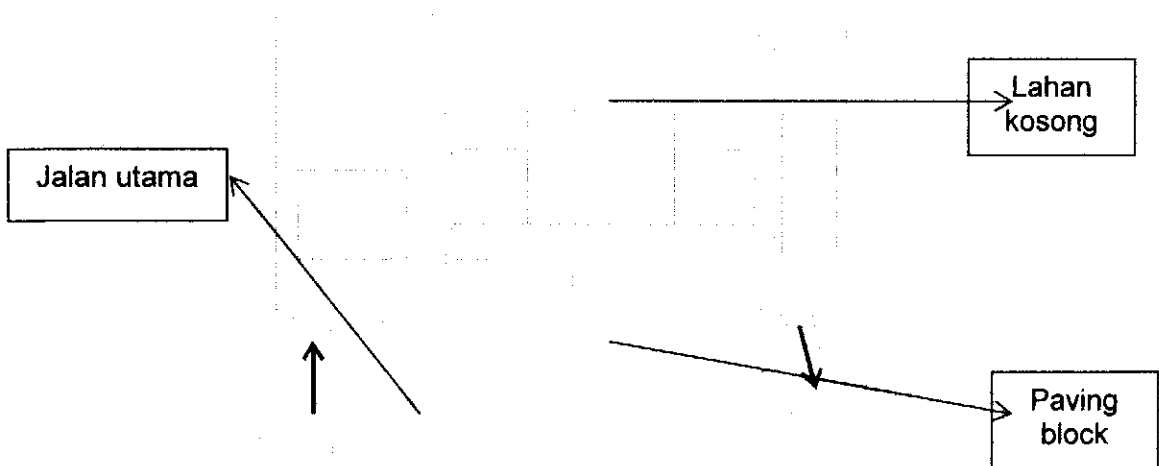
- Mempunyai akses yang baik dan mudah pencapaiannya kepada angkutan umum mengingat perkantoran adalah fungsi publik.
- Orientasi ke jalan utama (arteri Primer)
- Dekat dengan fasilitas umum

⁸ RTRK Kota Muaro



Gambar 1.7
 Lokasi site Kantor Pemda Kab. Sawahlunto / Sijunjung
 Sumber : Kantor BAPPEDA Kab. Sawahlunto / Sijunjung

3. : Luas Site ± 18.000 m² dengan luas total bangunan adalah 2285 m²
 (tidak termasuk bangunan kantor BPKD dan kantor Inforkom)



Gambar 1.8
 Situasi Kantor Pemda Kab. Sawahlunto / sijunjung
 Sumber : Kantor PU Kab. Sawahlunto / Sijunjung

1.7 Metoda

1.7.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan Data dilakukan untuk mendukung kebutuhan data yang berupa data tertulis dan data tidak tertulis. Metode yang dilakukan adalah :

- Observasi yang dilakukan di Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Kantor Bappeda untuk mengambil data sekunder berupa RTRW, RDTK dan data – data lainnya yang berhubungan dengan kota Muaro dan Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Kantor PU untuk data – data mengenai bangunan kantor Pemerintahan Kabupaten berupa denah, keterangan – keterangan lainnya yang mendukung analisis bangunan.
- Wawancara dengan pegawai kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung untuk bahan analisis bangunan dari segi fungsional dan simbolis bangunan yang merupakan data primer.

1.7.2 Tahapan Analisa dan Sintesa

Tahapan analisa berupa :

- Analisa fungsi, analisa kegiatan, analisa lokasi, analisa geografis, analisa kebutuhan ruang dan besaran ruang kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto Sijunjung.
- Analisa arsitektural berkaitan dengan penerapan unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada bangunan kantor.

1.7.3 Tahapan Perumusan Konsep

Tahapan untuk mendapatkan konsep perencanaan dan perancangan kembali pada bangunan kantor Pemerintah Kabupaten di Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

1.8 Sistematika

Sistematika pembahasan di bagi menjadi beberapa bagian :

BAGIAN I, PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, pengertian judul, permasalahan, tujuan dan sasaran, spesifikasi site, metoda pembahasan, sistematika penulisan, keaslian karya dan kerangka pikir.

BAGIAN II, KAJIAN TENTANG KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN

Membahas tentang Kantor Pemerintah Kabupaten yang meliputi , pengertian umum, fungsi, kegiatan dan peranan Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, tinjauan karakteristik penggunaan unsur Tradisional Minangkabau berupa kondisi fisik pada bangunan.

BAGIAN III, ANALISA PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang analisa lokasi dan site, analisa pelaku dan kegiatan, analisa masalah umum, masalah khusus, dan analisa masalah fisik bangunan, membahas tentang unsur – unsur arsitektur tradisional Minangkabau yang berkaitan erat dengan bangunan kantor.

BAGIAN IV, KONSEP PERANCANGAN

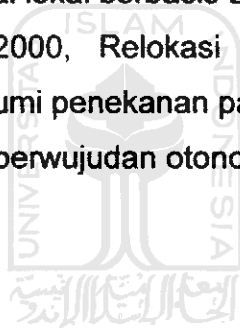
Merupakan penyelesaian permasalahan yang ada kedalam desain bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

1.9 Keaslian Karya

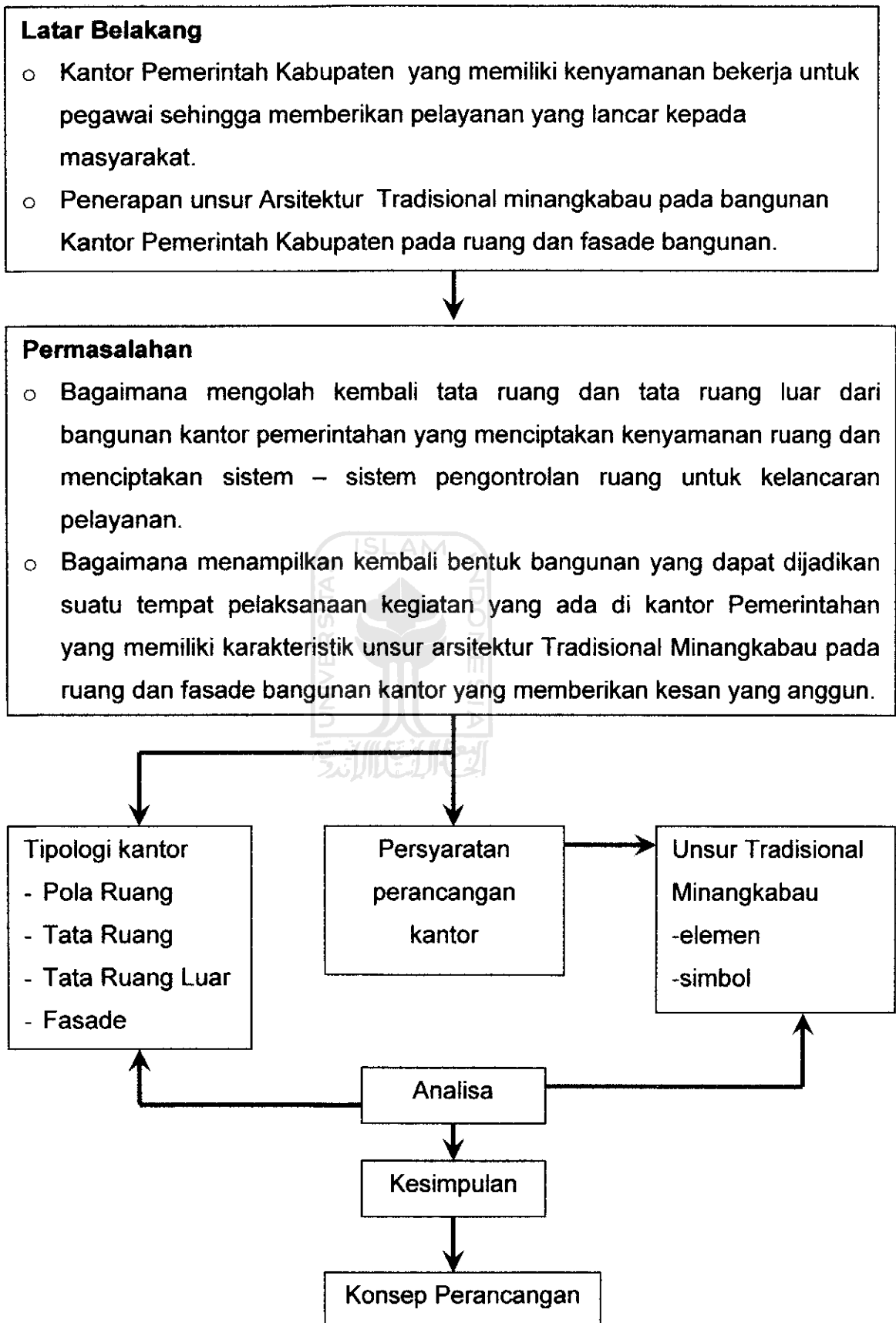
Tujuan keaslian penulisan ini adalah untuk menghindari adanya kesamaan atau penjiplakan karya tulis yang mempunyai judul dan penekanan yang sama tentang fungsi dari bangunan Kantor Pemerintah Kabupaten.

Beberapa karya tulis yang terkait dengan Kantor Pemerintah yang dijadikan literatur dalam Tugas Akhir ini adalah :

1. **Yanita Restuana**, 2002, Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun, dengan penekanan : Pada konsep desain sistem kenyamanan thermal pasif pada fasade bangunan.
2. **Sri Gemala Melayu**, 2002, Gedung DPRD TK. I Riau, Perancangan Arsitektur Tradisional lokal berbasis Laggam Melayu Riau.
3. **Dessy Herpani**, 2000, Relokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk II Sukabumi penekanan pada optimalisasi dan keterpaduan pelayanan sebagai perwujudan otonomi daerah.



1.10 Kerangka Pikir



BAGIAN II

KAJIAN TEORI

II. 1 Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

II.1.1 Pengertian

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto/ Sijunjung adalah kantor Bupati beserta unsur – unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.¹

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan kantor pusat pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang termasuk dalam pemerintahan Otonomi Daerah. Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan suatu lembaga yang mewadahi segala kegiatan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Lembaga ini merupakan salah satu bentuk penyaluran aspirasi masyarakat Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

II.1.2 Tugas dan Fungsi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

Tugas kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah³ :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Melaksanakan administrasi, organisasi dan tatalaksana;
3. Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;

Dalam melaksanakan tugas, kantor Pemerintah Kabupaten menyelenggarakan fungsi⁴ :

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
2. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi

¹lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung hal 4

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, maka diharapkan dapat menampung semua kegiatan yang ada didalamnya dengan penataan ruang yang efisien dan efektif, memiliki tingkat aksesibilitas dan pengontrolan fungsi ruang sehingga memudahkan kelancaran kegiatan pemerintahan dan terciptanya suatu wadah penyaluran aspirasi masyarakat.

II.1.3 Susunan Organisasi

Penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah. Secara umum perangkat daerah terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam lembaga sekretariat; unsur pendukung tugas kepala daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, diwadahi dalam lembaga dinas daerah. Tata cara atau prosedur, persyaratan, kriteria pembentukan suatu organisasi perangkat daerah ditetapkan dalam peraturan daerah yang mengacu pedoman yang ditetapkan Pemerintah⁵.

Berdasarkan tata cara atau prosedur dalam pemerintahan daerah, maka Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki susunan organisasi pemerintahan yang terdiri dari bagian – bagian organisasi berdasarkan tugas dan fungsi kegiatan.

³lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung hal 5

⁴lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung hal 6

BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

ASISSTEN PEMERINTAHAN POLITIK DAN KEAMANAN

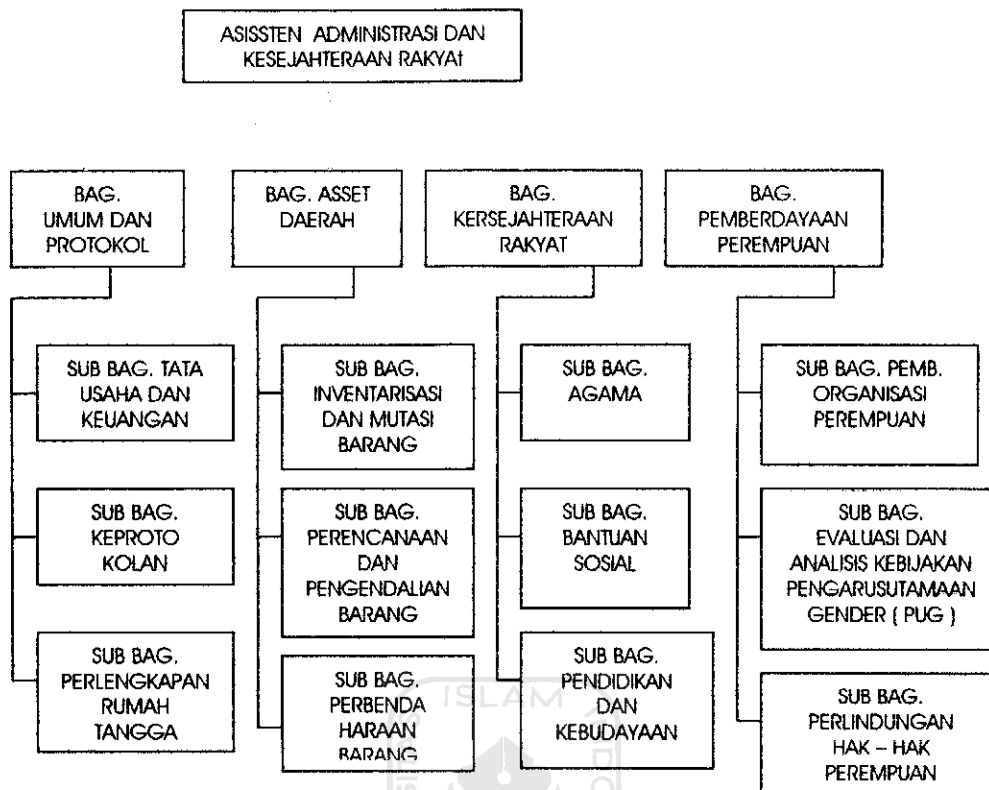


ASISSTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN



BAG. ADM DAN PEMBANGUNAN





*Bagan susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung
Sumber : lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung Th 2004*

Berdasarkan bagan susunan organisasi kantor Pemerintah Kabupaten diatas, secara langsung terlihat hubungan kerja dan alur kegiatan dalam kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Berdasarkan susunan organisasi ini juga menjadi acuan dalam membuat pola tata atur ruang dan jalur sirkulasi antar ruang kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

II.1.4 Pelaku dan Kegiatan

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki fungsi untuk mengatur jalannya pemerintahan di daerah, melakukan kegiatan koordinasi, administrasi, komunikasi, pemberdayaan masyarakat dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan itu maka kantor ini memiliki dua pelaku kegiatan yaitu pelaku intern dan ekstern. Pelaku intern adalah

Pegawai Negri Sipil, Pegawai Honor Daerah, dan pegawai lainnya yang bekerja dalam wilayah kantor Pemerintah ini, sedangkan pelaku ekstern adalah pengunjung yaitu masyarakat Kab. Sawahlunto / Sijunjung dan tamu.

A. Pelaku dan Kegiatan Utama

- **Bupati**

Bupati sebagai kepala daerah pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki tugas memimpin pemerintah di wilayah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, memimpin dan mengawasi kegiatan di kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, memimpin sidang / rapat besar di kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, melakukan koordinasi dengan aparatur pemerintah.

Jadi dalam Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung ini Bupati memiliki posisi tertinggi, sehingga dalam melakukan kegiatan, Bupati membutuhkan kualitas ruang yang memberikan kenyamanan, menciptakan suatu ruang yang sarat dengan unsur arsitektur tradisional Minangkabau tapi tidak meninggalkan fungsi utama ruang sebagai ruang kerja.

- **Wakil Bupati**

Wakil Bupati membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintah lainnya yang diberikan oleh Bupati sebagai kepala daerah.

Dengan demikian ruang kerja Wakil Bupati harus dekat dengan ruang kerja Bupati, yang memiliki ruang yang memberikan kenyamanan dan tetap memiliki akses dengan ruang lainnya di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

- **Sekretaris Daerah**

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, melaksanakan koordinasi dengan asissten, melakukan rapat, mengawasi jalannya kegiatan di kantor Pemerintah Kabupaten, bertanggungjawab terhadap

kegiatan yang dilaksanakan di kantor Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dengan demikian kegiatan sekretaris daerah merupakan unsur staf dalam kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang berperan aktif dalam kegiatan di kantor ini, yang harus berhubungan langsung dengan Bupati, Wakil Bupati, Asissten dan staf kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

Sehingga untuk ruang kerja Sekretaris Daerah harus berdekatan dengan ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Asissten dan harus memiliki pencapaian yang tidak terlalu jauh dengan ruang – ruang staf kantor lainnya.

▪ **Asissten**

Asissten pada kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung terdiri dari :

1. Asissten Pemerintahan, Politik dan Keamanan

Tugas Asissten Pemerintahan, Politik dan Keamanan adalah melakukan pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang – undangan, organisasi dan tatalaksana, politik dan keamanan, serta membantu Sekretris Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dibidang Pemerintahan.

2. Asissten Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Asissten Ekonomi dan Pembangunan adalah perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan dan program perekonomian, serta membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan tugas – tugas di bidang ekonomi dan pembangunan.

3. Asissten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas Asissten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat adalah perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis pembinaan urusan umum dan protokoler, pengelolaan asset daerah, pembinaan kesejahteraan rakyat serta membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan tugas – tugas di bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat.

Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah kabupaten dan pembantu utama Bupati sebagai kepala daerah sehingga ruang kerja asisten harus berdekatan dengan ruang Bupati dan Sekretaris Daerah. Hal ini bermaksud agar memudahkan koordinasi dan komunikasi dengan Bupati dan Sekretaris Daerah.

▪ **Kepala Bagian**

Kepala Bagian sebagai pemimpin / kepala pada bagiannya dalam tugasnya bertanggung jawab kepada asisten. Tugas dari Kepala Bagian adalah melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatannya dengan kepala SubBagian dan staf, rapat staf, pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh asisten, dan melakukan komunikasi dengan asisten.

Kepala Bagian pada Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah :

1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
2. Kepala Bagian Pemerintahan Nagari
3. Kepala Bagian Hukum dan HAM
4. Kepala Bagian Organisasi dan Personalia
5. Kepala Bagian Perekonomian
6. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
7. Kepala Bagian Umum dan Protokol
8. Kepala Bagian Asset Daerah
9. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
10. Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan

▪ **Kasubag dan Staf**

Setiap Bagian di Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki tiga Sub Bagian yaitu :

1. Bagian Tata Pemerintahan
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
2. Bagian Pemerintahan Nagari
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Nagari
 - b. Sub Bagian Pembinaan Perangkat Nagari
 - c. Sub bagian pembinaan Administrasi, pendapatan dan keuangan Nagari
3. Bagian Hukum dan HAM
 - a. Sub Bagian Perundang – undangan
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
4. Bagian Organisasi dan Personalia
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
 - b. Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan
 - c. Sub Bagian Personalia
5. Bagian Perekonomian
 - a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat
 - b. Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah
 - c. Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat
6. Bagian Administrasi Pembangunan
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Kegiatan Sekretariat Daerah
7. Bagian Umum dan Protokol
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Keprotokolan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

8. Bagian Asset Daerah
 - a. Sub Bagian Inventarisasi dan Mutasi Barang
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Barang
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan Barang
9. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a. Sub Bagian Agama
 - b. Sub Bagian Bantuan Sosial
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Bagian Pemberdayaan Perempuan
 - a. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Perempuan
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebijakan PUG
 - c. Sub Bagian Perlindungan Hak – hak Perempuan

Kasubag adalah pembantu Kepala Bagian dalam Menjalankan Kegiatannya. Sedangkan Staf adalah Pegawai yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honor Daerah. Kasubag dan Staf bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi antara Kabag dengan Kasubag dan staf maka pengorganisasian ruang di tempatkan dalam ruang yang sama. Namun kantor Pemerintah Kab Sawahlunto / Sijunjung kurang memperhatikan kebutuhan ruang yang dapat menciptakan kenyamanan. Hal ini dapat dilihat dari perwujudan dimensi ruang yang tidak disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada didalamnya. Seperti ruang bagian umum jumlah pegawai adalah 52 orang, sedangkan besaran ruang hanya 54 m².

Jumlah Pegawai dan Besaran Ruang

No	Kebutuhan Ruang	Jumlah pegawai	Besaran ruang (m ²)
1	Bupati	1	93,5
2	Wakil Bupati	1	93,5
3	Sekretaris Daerah	1	51
4	TU Sekretaris Daerah	7	34
5	Asisten Pemerintahan	1	25,5
6	Kabag Tata pemerintahan	1	27

7	Staff Tata Pemerintahan	11	36
8	Kabag Pemerintahan Nagari	1	25,5
9	Staff Pemerintahan Nagari	8	27
10	Kabag Hukum	1	25,5
11	Staff hukum	11	36
12	Kabag organisasi dan personalia	1	27
13	Staff organisasi dan personalia	10	36
14	Asissten Ekonomi dan Pembangunan	1	25,5
15	Kabag Perekonomian	1	132
16	Staff Perekonomian	9	
17	Kabag Adm dan Pembangunan	1	25,5
18	Staff Adm dan Pembangunan	11	48
19	Asissten Adm dan Kesejahteraan Rakyat	1	25,5
20	Kabag Umum dan Protokol	1	54
21	Staff Umum dan Protokol	52	
22	Kabag Asset Daerah	1	64
23	Staff Asset Daerah	7	
24	Kabag Kesejahteraan Rakyat	1	64
25	Staff Kesejahteraan Rakyat	8	
26	Kabag Pemberdayaan Perempuan	1	25,5
27	Staff Pemberdayaan Perempuan	8	36

Sumber : Observasi

B. Pelaku dan Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang adalah kegiatan yang bersifat menunjang terlaksananya kegiatan pemerintahan di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Kegiatan penunjang ini diberikan kepada seluruh bagian yang ada di kantor Pemerintah ini.

Kegiatan Penunjang berupa :

- Kegiatan Ibadah

Kegiatan Ibadah dalam hal ini menyangkut kegiatan yang dilakukan pada waktu siang hari yaitu ketika waktu sholat zuhur. Sebagian besar para aparatur pemerintah yang bekerja di kantor Pemerintah Kabupaten ini beragama islam, sehingga di butuhkan musholla yang dapat menampung jumlah pegawai.

- **Kegiatan Istirahat dan Makan**

Kegiatan ini biasanya dilakukan sekitar kompleks kantor yaitu kantin dan rumah makan – rumah makan yang berada di sekitar kompleks kantor.

- **Kegiatan Servis**

Kegiatan ini berupa informasi, ATM, fotocopy, koperasi, dan keamanan

- **Parkir**

Tempat parkir sudah ada, tapi belum terpusat pada satu lokasi.

II.1.5 Karakteristik kegiatan

Karakteristik kegiatan adalah sifat kegiatan yang akan diwadahi dari kegiatan yang terjadi di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Karakteristik yang di perhatikan adalah pelaku kegiatan, aktivitas, dan kegiatan – kegiatan lainnya yang terjadi di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki dua karakteristik kegiatan yaitu, karakteristik kegiatan yang bersifat formal yaitu di ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten. Dan karakteristik kegiatan yang bersifat terbuka yaitu di ruang kerja Kabag, Kasubag dan staf karena pada ruang ini masyarakat akan dilayani secara langsung oleh pegawai kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

II.1.6 Deskripsi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

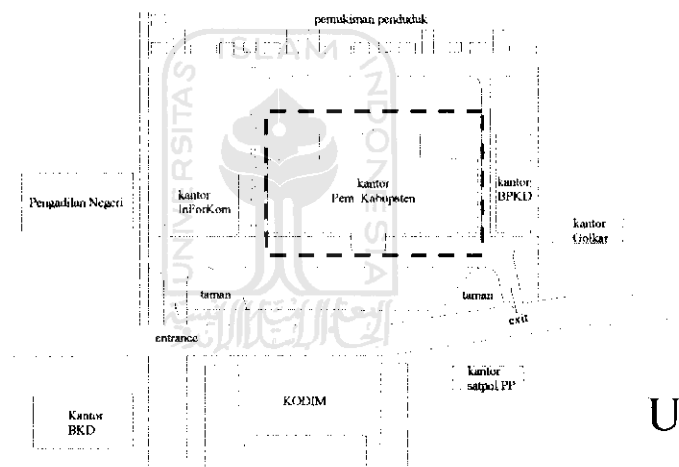
A. Kondisi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

Kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung pada saat ini dibangun pada lahan seluas ± 18.000 m² namun tidak ditempati hanya bangunan kantor Pemerintah Daerah saja, ada kantor Inforkom dan kantor BPKD (Badan Pemeriksaan Keuangan Daerah)⁵, lahan ini berada pada kawasan perkantoran di Ibukota Kabupaten yaitu kota Muaro. Secara

geografis kantor ini berada pada $0^{\circ} 18' 43'' - 1^{\circ} 41' 46''$ LS dan $100^{\circ} 46' 50'' - 101^{\circ} 53' 50''$ BT, dimana suhu udara rata – rata $21^{\circ} - 33^{\circ}$ C, rata – rata hari hujan 3,2 hari / bulan dengan rata - rata curah hujan 85 mm / bulan⁶.

Batasan Wilayah site kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan : Kodim Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Timur berbatasan dengan : Pengadilan Negeri Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Selatan berbatasan dengan : Pemukiman penduduk
- Sebelah Barat berbatasan dengan : Kantor DPD Golkar Kab. Sawahlunto / Sijunjung



*Gambar II.2 Situasi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung
Sumber : Observasi*

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung ini berada pada wilayah kota yang masih melakukan pengembangan wilayah dari berbagai sektoral. Untuk penataan kembali kantor dari segi guna lahan dan luas lahan bisa dilakukan karena daya guna lahan untuk kantor belum maksimal.

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung membujur dari utara ke selatan dan membentang sepanjang 73m ke timur dan barat. Bagian yang membentang merupakan bagian yang paling panjang dengan atap bagonjong . tinggi bangunan adalah ± 7 m. Kondisi bangunan kantor

sekarang ini untuk penerapan unsur minangkabau baru terlihat dari bentuk atap yang bagonjong, bagian – bagian bangunan yang lain belum ada. Untuk akses antar ruang belum memperhatikan kedekatan dan intensitas kebutuhan kerja antar bagian.

B. Persyaratan – persyaratan Perancangan Kantor

Persyaratan – persyaratan perancangan kantor membahas efisiensi bangunan perkantoran. Efisiensi bangunan perkantoran dihitung berdasarkan rasio dari luas perkantoran yang terpakai terhadap jumlah kotor luas ruang bangunan.

Perhitungan satuan dasar pada umumnya adalah sama⁷ yaitu :

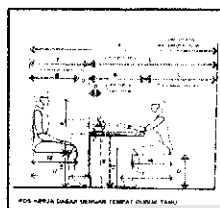
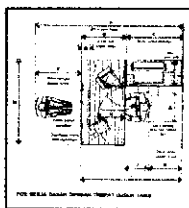
- Ruang kerja 44 %
Ruang kerja yang dimaksud adalah ruangan dimana seseorang dapat bekerja dimeja dan mempunyai ruang untuk sirkulasi sekundernya.
- Ruang Penunjang 15 %
Ruang penunjang yang dimaksud adalah ruang yang dibutuhkan sebagai penunjang bangunan seperti lift, tangga, pipa – pipa saluran / instalasi, ruang peturasan.
- Ruang Khusus 21 %
Ruangan khusus di maksud adalah sebagai ruang – ruang yang tidak dapat digunakan sebagai ruang kerja perkantoran, melainkan digunakan untuk fungsi tertentu, seperti ruang arsip, kantin / restoran, kegiatan servis dll.
- Ruang sirkulasi utama 20 %
Ruang ini dibutuhkan untuk menempatkan jalur sirkulasi, jalur pencapaian dan juga sekaligus jalur untuk keadaan darurat dari dan ke tempat kerja.

kebutuhan ruang dalam dapat dihitung dengan cara⁸ :

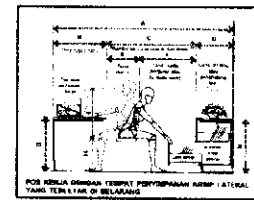
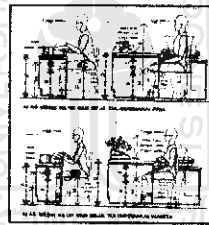
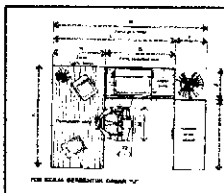
Ruang gerak orang (misalnya standart ruang perorangn x jumlah orang) + ruang tambahan untuk sarana penunjang + sirkulasi 20 %.

Persyaratan lain yang mengatur tata ruang dalam dan sirkulasi untuk kantor yang mengaitkan hubungan antara pemakai pada posisi duduk dan meja tulis merupakan hal yang penting, kualitas hubungan ruang antara pemakai dan lingkungan kerja akan menentukan kenyamanan dan kesehatan pegawai kantor pada umumnya, serta efisiensi produksi dalam ruang kantor tersebut⁹ adalah :

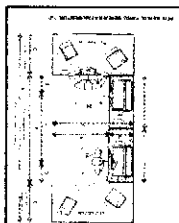
1. Pos kerja dasar dengan tempat duduk tamu



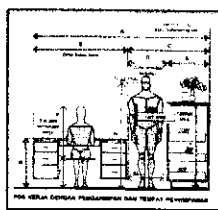
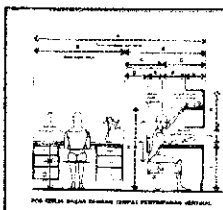
2. Pos kerja berbentuk dasar U dan tempat penyimpanan arsip lateral yang terletak di belakang.



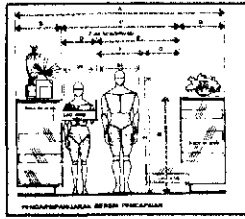
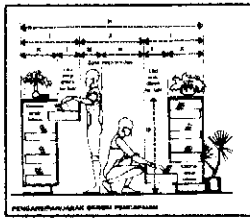
3. Pos kerja yang berdekatan / bentuk U.



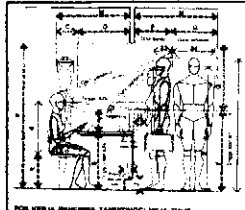
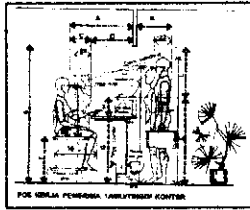
4. Pos kerja dasar dengan tempat penyimpanan vertikal dan pengarsipan



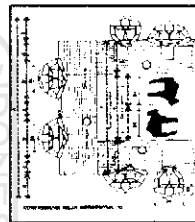
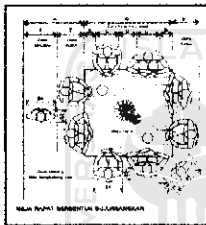
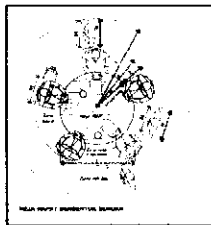
5. Pengarsipan / jarak bersih pencapaian.



6. Pos kerja penerima tamu / tinggi meja tulis.



7. Meja rapat berbentuk bundar dan bujur sangkar dan konfigurasi meja bentuk U



⁵ Hasil observasi

⁶ Sawahlunto / Sijunjung dalam Angka 2001, hal 1, BPS Kab Sawahlunto / Sijunjung

⁷ Ernst Neufert, Data Arsitek, Edisi Kedua, hal 2, Penerbit Erlangga, 1989

⁸ Ernst Neufert, Data Arsitek, Edisi Kedua, hal 11, Penerbit Erlangga, 19

⁹ Julius Panero, AIA, ASID dan Martin Zelnik, AIA, ASID, Dimensi Manusia dan Ruang Interior, 3.2 Kantor Publik, Penerbit Erlangga, 2003

II.2 Unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau

II.2.1 Arsitektur Minangkabau

Adat Minangkabau pada dasarnya sama seperti adat pada suku-suku lain, tetapi dengan beberapa perbedaan atau kekhasan yang membedakannya. Kekhasan ini terutama disebabkan karena masyarakat Minang menganut sistem garis keturunan menurut Ibu, matrilineal, sejak kedatangannya di wilayah Minangkabau sekarang ini. Adat Minangkabau ini mempengaruhi pada bentuk arsitektur minangkabau terutama dalam pembagian ruang dan pembagian elevasi lantai pada rumah gadang.

Kekhasan lain yang sangat penting ialah bahwa adat Minang merata dipakai oleh setiap orang di seluruh pelosok nagari dan tidak menjadi adat para bangsawan dan raja-raja saja. Setiap individu terikat dan terlibat dengan adat, hampir semua laki-laki dewasa menyandang gelar adat, dan semua hubungan kekerabatan diatur secara adat.

Sumatera Barat terkenal dengan ragam budaya peninggalan leluhur. Banyak warisan nenek moyang di Ranah Minang yang masih berdiri kokoh hingga kini. Istana Pagaruyung, Batu Bersurat, dan *Rumah Gadang* sebagian contohnya. *Rumah gadang* adalah sebutan populer dari rumah adat Minangkabau, yang dibangun berkolong di atas tiang tinggi dengan arsitektur atap khas bergonjong lancip seperti tanduk mencuat ke angkasa. Rumah gadang bukanlah milik perorangan, tapi kepunyaan satu marga atau keluarga.

Rumah tradisional Minangkabau yang lazimnya disebut dengan *Rumah Gadang*, merupakan suatu bangunan rumah adat yang bagian luar dan dalamnya mengandung arti dan makna tersendiri, serta secara keseluruhan merupakan cermin dari sistem kekerabatan matrilineal.

II.2.1 Karakteristik

a. Rumah Gadang

Rumah gadang didirikan berdasarkan pantun adat :

Nan lereng ditanam tabu.

Nan tunggang ditanam buluah.

Nan gurun buek ka parak.

Nan bancah jadikan sawah.

Nan munggu ka pandam pakuburan.

Nan gauang katabek ikan. Nan lambah kubangan kabau.

Nan padek ka parumahan.

Artinya, rumah gadang tidak boleh didirikan pada tanah yang basah, rendah atau labil atau di atas lahan pertanian. Masyarakat Minangkabau dituntut dalam penggunaan lahan dan tanaman harus disesuaikan dengan kondisi dan sifat masing-masing elementasi dan manifestasi karya sastra lama.

Arsitek rumah bagongjong, Tan Tejo Gurhano, menurut hikayat tanpa tahun yang jelas, konon menerjemahkan karya sastra pantun-pantun adat ke dalam bentuk gambar, sehingga jadilah arsitektur rumah bagongjong," kata budayawan Eddy Utama.

Bentuk *Rumah Gadang* yang dikenal di Minangkabau dibagi menjadi tiga jenis, yaitu: pertama, ***Rumah Gadang Gajah Maharam***,

Disebut gajah maharam karena keseluruhan bangunan ini menyerupai bentuk gajah yang sedang mendekam (maharam berarti mendekam).

Dimana perbandingan panjang, lebar dan tingginya menimbulkan kesan gemuk. *Rumah Gadang Gajah Maharam* ini beranjung kanan dan kiri.

Anjungannya mempunyai arti simbolis dari sistem pemerintahan adat Koto Piliang.

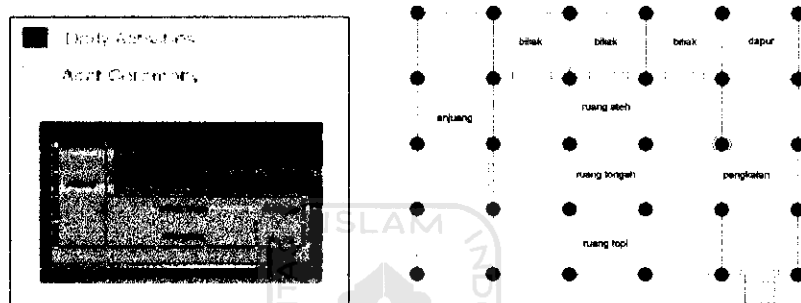
Kedua, ***Rumah Gadang Rajo Babandiang***.

Arsitekturnya tidak mempunyai banyak perbedaan dengan *Rumah Gadang Gajah Maharam*. Hanya saja atapnya sedikit lebih tinggi. Bagian dalamnya tidak mempunyai lantai kira-kira 20 sampai 30 cm (disebut

tingkah). Bagian belakang belakang rumah sepertiganya ada yang ditinggikan disebut *bandua*

Ketiga, *Rumah Gadang Bapaserek*.

Bapaserek adalah berpereset, maksudnya adalah mempunyai bagian yang diseret. Bagian yang diseret adalah bagian belakang rumah, yaitu beberapa kamar. Jadi kalau diperhatikan dari belakang nampak lebih keluar dari bagian dinding luar anjungnya. Anjung Rumah Gadang ini hanya ada pada sebelah kirinya dan bila anjung ditinggikan, akan sama keadaannya dengan anjung *Rumah Gadang Rajo Babandiang*.

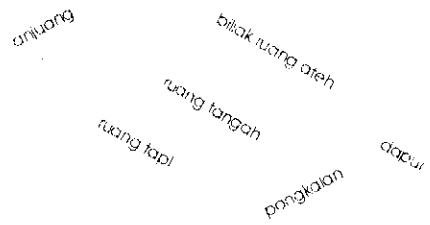


Denah rumah gadang
Bertiang 20

Ada tiga tahapan dalam mendirikan *Rumah Gadang*, yaitu pertama, mencari *tonggak tuo* (tiang tua) yaitu mencari kayu ke hutan yang dilepas dengan jamuan makan dan do'a semoga apa yang dimaksud tercapai. Bila kayu sudah didapat diberi tanda (*dikatuah*) bahwa kayu sudah ada yang mempunyai. Tahapan kedua adalah menegakkan *tonggak tuo*. Suatu pengetahuan yang menjadi kebiasaan bagi orang Minang ialah apabila hendak menebang kayu, dipilih yang tidak berbunga (jangan pada waktu berbunga). Karena bagaimanapun tuanya kayu nanti bila dipilih pada waktu berbunga pasti akan dimakan rayap. Tahapan ketiga dan terakhir adalah upacara menaikannya.

Rumah Gadang Sambilan Ruang empat Lirik di Sumatera Barat berbentuk Khusus, ujung atap gonjong – gonjong menyerupai tanduk kerbau. Jumlah tonjolan mencerminkan status dan kekayaan pemiliknya sekaligus jumlah ruang di dalamnya.

Rumah Gadang memiliki elevasi lantai yang berbeda berdasarkan fungsi ruang



Elevasi lantai rumah gadang

Pada rumah gadang sistem penghawaan sudah diatur sedemikian rupa, secara umum bukaan – bukaan jendela yang lebar memberikan arah aliran aliran udara yang baik.

Tiang-tiang rumah gadang yang tidak ditanam ke dalam tanah. Tiang-tiang ini hanya diletakkan di atas batu layah. Untuk menghubungkan tiang-tiang dan bagian rumah tidak digunakan paku, melainkan pasak dari bambu. Kondisi ini membuat rumah gadang relatif tahan terhadap gonjangan gempa ataupun angin kencang.

b. Ornamen

Rumah gadang selain memiliki ciri khas bagonjongnya juga memiliki jenis dan bentuk ukiran yang merupakan ornamen pada rumah gadang.

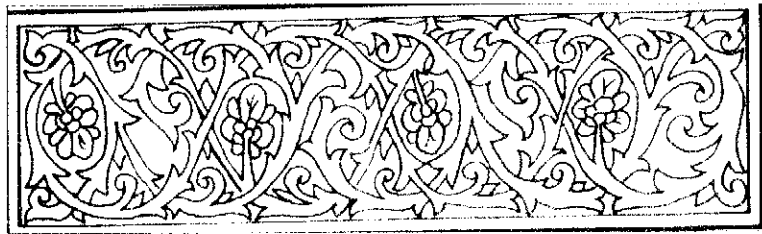
Beberapa ornamen ukiran pada rumah gadang adalah :

A. Ukiran dinding

1. Aka cino sagagang

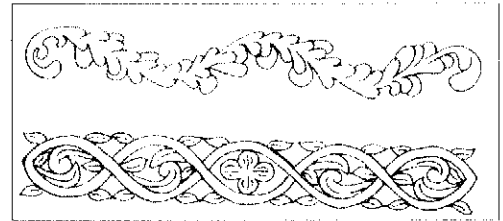


2. Rajo tigo selo

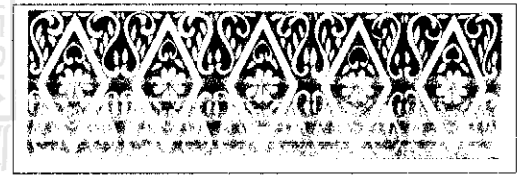


B. Ukiran bingkai

1. Aka cino



2. Saik galamai

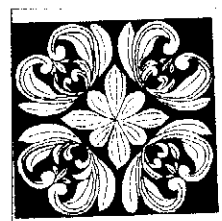


3. Itiak pulang patang



C. Ukiran bidang

Si tampuak manggih (si tampuk manggis)



BAGIAN III

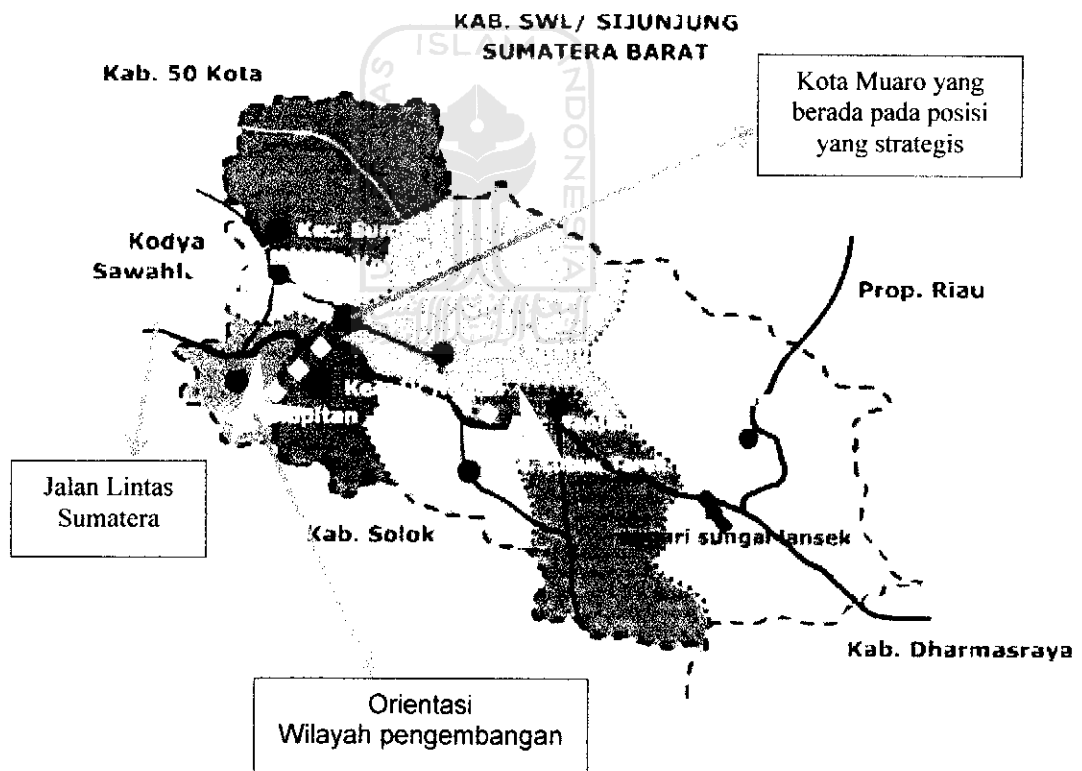
ANALISIS

III. 1 Analisa Lokasi

Lokasi bangunan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung berada pada wilayah Pemusatan bangunan perkantoran di kota Muaro.

Berdasarkan Struktur tata ruang di kawasan perencanaan, kota Muaro sudah menjadi kawasan primer yang digunakan untuk kegiatan :

1. Perkantoran
2. Kawasan Komersial
3. Kawasan Terminal Kota
4. Kawasan Olah Raga dan Rekreasi
5. Pariwisata



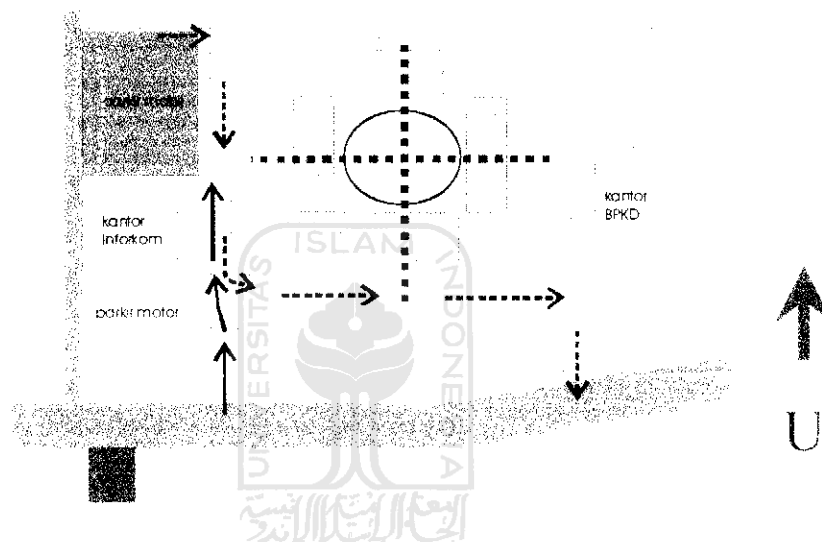
Analisa Lokasi Bangunan
Sumber : BAPPEDA Kab. Sawahlunto /
Sijunjung

III. 2 Analisa Site

Kondisi Fisik

Batasan site adalah :

- Sebelah Utara dengan : Kodim Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Timur dengan : Pengadilan Negeri Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Selatan dengan : Pemukiman penduduk
- Sebelah Barat dengan : Kantor DPD Golkar Kab. Sawahlunto / Sijunjung



- Luas lahan adalah 18.000m².
- Site berada pada lokasi perkantoran dengan Jl. Prof. M. Yamin sebagai jalan utama kota Muaro.
- Ketinggian maksimum bangunan adalah 3 lantai

III. 3 Analisa Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

III. 3. 1 Analisa Fungsi dan Kegiatan

Fungsi utama kantor Pemerintah Kab Sawahlunto / Sijunjung ini adalah sebagai kantor pusat pemerintahan yang melakukan penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan administrasi, organisasi dan tatalaksana, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah¹.

Kegiatan yang dilakukan pada kantor Pemerintah Kabupaten ini dibagi menjadi 2 garis besar kegiatan yaitu : kegiatan utama dan kegiatan penunjang.

A. Kegiatan Utama

Kegiatan utama ini dilakukan oleh pelaku intern pada kantor Pemerintah daerah ini yaitu : Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan staf, dengan jenis kegiatan adalah : kegiatan organisasi, kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan komunikasi dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

1. Kegiatan Koordinasi

Kegiatan koordinasi berupa kontak dan keselarasan diantara orang – orang maupun kegiatan – kegiatannya sehingga semua berlangsung dengan tertib dan terkontrol menuju tercapainya tujuan organisasi. Kegiatan organisasi disini adalah koordinasi antara Bupati sebagai kepala daerah bersama seluruh perangkat pemerintah yang bernaung dalam kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

2. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersifat penyuluhan untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas SDM.

3. Kegiatan Komunikasi

Yaitu jalur hubungan kerja yang ada pada satu organisasi, yang disebut komunikasi intern yang dibedakan atas :

- Hubungan tegak (vertikal), ialah proses penyampaian sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada bawahan (vertikal kebawah) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal keatas).
- Hubungan Datar (horizontal), ialah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

4. Kegiatan pelayanan kepada masyarakat

Yaitu kegiatan dimana pegawai pemerintah daerah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan, baik dari segi hukum, ekonomi, budaya dan lainnya.

A. Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang yang dibutuhkan pada kantor ini adalah kegiatan pelayanan non government tapi yang bersifat umum seperti, pelayanan koperasi, makan, komunikasi, fotocopy, ibadah, informasi, ATM dan keamanan.

Untuk mendukung fungsi dan pelaksanaan kegiatan pada kantor ini maka, ruangan ditata kembali dengan cara mengelompokkan ruang berdasarkan kedekatan hubungan organisasi (hubungan kerja) atau kelompok organisasi.

Berdasarkan jenis kegiatan dan pelaku yang berbeda - beda maka, kualitas ruang yang dibutuhkan tiap pelaku juga berbeda – beda. Sebagai contoh dimensi ruang kerja Bupati harus lebih luas dengan kualitas ruang yang lebih lengkap dibandingkan dengan ruang kerja dari stafnya. Selain itu guna menunjang kegiatan koordinasi maka perletakan ruang harus memperhatikan keamatan hubungan ruang yang satu dengan yang lainnya. Misalnya ruang kerja Bupati, Sekda diletakkan sebagai sentral ruang – ruang disekitarnya.

III. 3. 2 Analisa Kebutuhan Ruang dan Pengelompokan Ruang

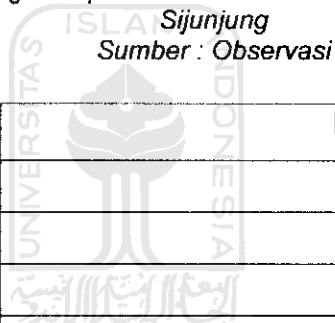
Penentuan kebutuhan ruang diperoleh berdasarkan tuntutan tata kerja, tata koordinasi dan kegiatan yang dilakukan, meliputi : jenis ruang, kebutuhan ruang, dan kapasitas.

Pelaku	Kegiatan	Karakter Kegiatan
Bupati	Memimpin pemerintah di wilayah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, memimpin dan mengawasi kegiatan di kantor Pemerintah, memimpin sidang /	Memerlukan suasana yang tenang, ruangan harus memiliki fasilitas pendukung, memiliki akses yang efektif ke seluruh ruang bangunan kantor, memiliki ruang yang luas untuk

	rapat besar di kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, melakukan koordinasi dengan aparat pemerintah, dan menerima tamu	sirkulasi orang dan penataan ruang harus efisien dan bersifat formal serta mempunyai kenyamanan ruang.
Wakil Bupati	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintah lainnya yang diberikan oleh Bupati	Membutuhkan kenyamanan ruang, harus memiliki fasilitas pendukung, ruang memiliki akses ke atasan dan ke bawahan, memiliki ruang dengan sirkulasi yang efisien dan bersifat formal. (ruang wakil Bupati berdekatan dengan ruang Bupati)
Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, melaksanakan koordinasi dengan asissten, melakukan rapat, mengawasi jalannya kegiatan di kantor Pemerintah Daerah, bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Membutuhkan kenyamanan ruang, harus memiliki fasilitas pendukung, ruang memiliki akses ke atasan dan ke bawahan, memiliki ruang dengan sirkulasi yang efisien dan bersifat formal. membutuhkan ruang tamu yang cukup luas untuk menerima tamu. Ruang berdekatan dengan ruang Bupati., Wakil Bupati dan Ruang Asissten serta Ruang staf. Sehingga ruang Sekda berada pada posisi penghubung.
Asissten	Tugas Asissten adalah mengawasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian, Melakukan koordinasi dengan kepala Bagian, mengadakan dan mengikuti rapat dan menerima tamu.	Membutuhkan kenyamanan ruang, harus memiliki fasilitas pendukung, ruang memiliki akses ke atasan dan ke bawahan, memiliki ruang dengan sirkulasi yang efisien dan bersifat formal. Memiliki ruang tamu. Ruang Berdekatan dengan ruang Sekda dan Staf bagian.
Kepala Bagian	Tugas dari Kepala Bagian adalah melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatannya dengan kepala SubBagian dan	Membutuhkan ruang dengan sirkulasi orang dan barang. membutuhkan kenyamanan ruang dan fasilitas pendukung kegiatan. Ruang

	staf, rapar staf, pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh asissten, dan melakukan komunikasi dengan asissten.	berdekatan dengan ruang staff, memiliki ruang tamu.
Kasubag dan staf	Menjalankan tugas harian yang diberikan Kepala Bagian dan membantu kegiatan Kepala Bagian	Membutuhkan ruang yang sesuai dengan kapasitas pegawai dan memiliki sirkulasi orang dan barang. membutuhkan kenyamanan ruang dan fasilitas pendukung kegiatan. Ruang lebih bersifat terbuka karena langsung berhubungan dengan masyarakat. Berdekatan dengan ruang Kabag untuk pengorganisasian kegiatan.

Karakteristik Kegiatan pelaku utama Kantor PemKab. Sawahlunto /



Sumber : Observasi

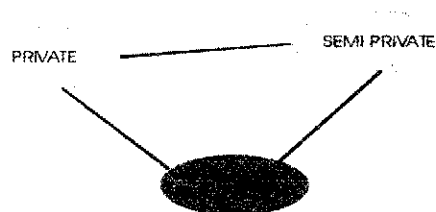
Kelompok ruang	Ruang
A. Private	
1. Bupati	
2. Wakil Bupati	
3. Sekretaris Daerah	
4. Asissten (3 orang)	a. ruang asissten pemerintahan, politik dan keamanan b. ruang asissten ekonomi dan pembangunan c. ruang asissten administrasi dan kesejahteraan rakyat
5. Kepala Bagian (10 orang)	1. bag. Tata pemerintahan 2. bag. Pemerintahan nagari 3. bag. Hukum dan HAM 4. bag. Organisasi dan personalia 5. bag. perekonomian 6. bag. Adm dan pembangunan 7. bag. Umum dan protokol 8. bag. Aset daerah 9. bag. Kesejahteraan rakyat 10. bag. Pemb. perempuan

6. Kasubag (30orang)	
7. Staff (135 orang)	
8. Komputer (Tiap ruang ada 3 buah komputer)	
9. Rapat utama	
B. Semi Privat	
1. Gudang	
2. Genset	
C. Publik	
1. Lobby	
2. Ruang Servis	1. Hiburan
	2. Kantin
	3. Musholla
	4. Fotocopy
	5. ATM
	6. Koperasi
	7. Keamanan
	8. Informasi
	9. Wartel
	10. Tangga
3. Ruang Parkir	
1. Parkir	1. parkir mobil
	2. parkir motor
2. Garasi	

KELOMPOK KEGIATAN

Sumber : Observasi

Berdasarkan karakteristik kegiatan dan kelompok ruang maka hubungan ruang adalah :



a. Ruang Private

Adalah interaksi antara ruang – ruang yang saling bertautan dan berkaitan erat antara fungsi dan kegiatan utama yang berdasar hirarki kedudukannya.

b. Ruang Semi Private

Adalah ruang – ruang berupa gudang dan genset

c. Ruang Publik

Terdiri dari lobby, ruang servis dan ruang parkir

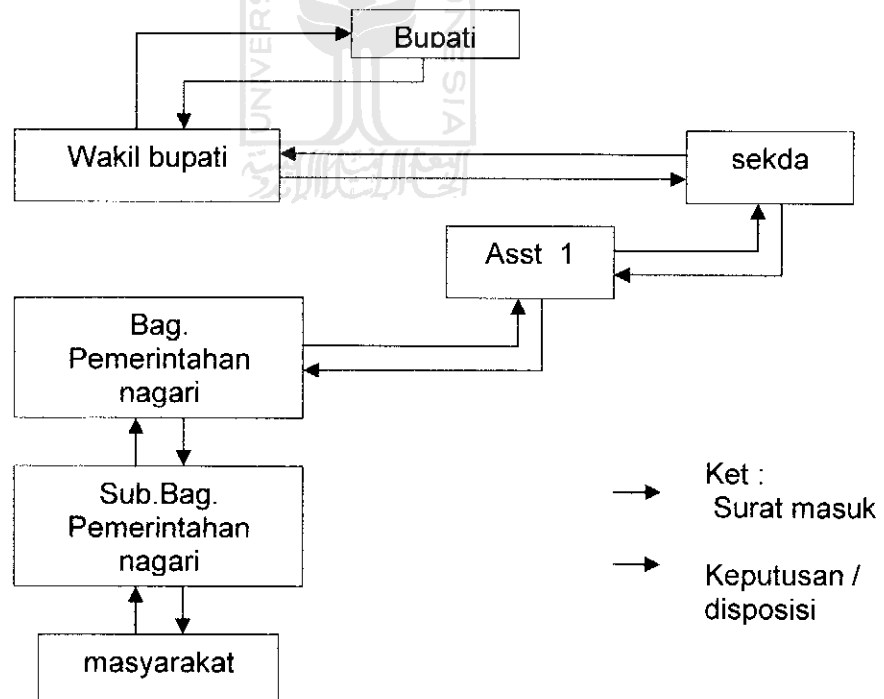
Sudut pandang permasalahan :

1. Aspek Fungsional

Pemasalahan :

a. Tata kerja.

Tata kerja berdasarkan urutan kerja yang terdapat di susunan organisasi, dimana dalam tata kerja tsb terjadi alur kerja dari bawahan ke atasan kemudian disposisi dari atasan diberikan berdasarkan urutan kerja.



Contoh urutan hub. kerja

- b. Perletakan ruang yang didasarkan pada frekuensi dan intensitas hubungan kerja.

Perletakan ruang yang membutuhkan frekuensi tinggi akan dikelompokkan menjadi satu lokasi yang berdekatan dengan ruang bupati, wakil bupati, sekda dan asissten. Dan ruang kerja lainnya yang memiliki frekuensi menengah diletakkan pada lokasi lain.

- c. Ruang

- Volume ruang

Volume ruang yang dianalisis adalah :

Ruang kerja tiap bagian, balairung anak nagari lansek manih, lobby dan ruang penunjang. Analisis ruang berdasarkan besaran ruang yang dibutuhkan tiap ruang.

- Tata letak

Tata letak ruang berbentuk linear dan simetris.

Untuk Alur sirkulasi pelayanan yang mempengaruhi letak ruang dibagi menjadi 2 kategori kegiatan yaitu :

1. langsung

Masyarakat langsung meminta pelayanan kepada staf kemudian langsung menemui staf bagian yang bersangkutan / pejabat dan menerima hasil keputusan.

2. Tidak Langsung

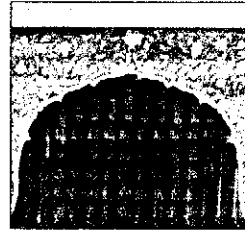
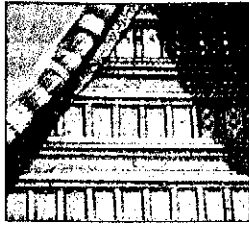
Masyarakat menemui staf tapi harus menunggu keputusan / disposisi dari staf / pejabat yang bersangkutan selama tenggat waktu yang ditentukan

2. Aspek Simbolis

Sumber inspirasi :

- Sumber – Rumah gadang beserta elemen- elemen





Beberapa elemen rumah gadang yang akan digunakan pada bangunan kantor pemerintah kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

Pemahaman filosofis :

- Pembagian ruang dalam rumah gadang yang didasarkan pada pengaturan bilik (kamar) dan jumlah anak perempuan yang menghuni rumah gadang.
- Elevasi lantai yang berbeda pada rumah gadang memiliki makna bahwa tiap orang yang menghuni rumah gadang memiliki peran dan kedudukan yang berbeda.
- Jumlah gonjong pada atap rumah gadang merupakan simbol kedudukan dan kekayaan.

B. Sirkulasi

Kendaraan masuk dari pintu utama, dan parkir di paving block yang pagi hari biasanya digunakan untuk apel pagi, jadi paving block multifungsi padahal lahan kosong pada site yang sama tidak digunakan dengan baik. Tidak ada pembedaan jalur kendaraan roda empat, roda dua, bus dan pedestrian semua memiliki jalur yang sama.

Jadi untuk parkir mobil dan parkir motor akan di tempatkan pada lahan kosong yang berada di belakang kantor inforkom dan paving block pada halaman depan bangunan berfungsi sebagai tempat apel saja.

Untuk pedestrian akan disediakan trotoar sehingga ada pembedaan jalur kendaraan dan pedestrian



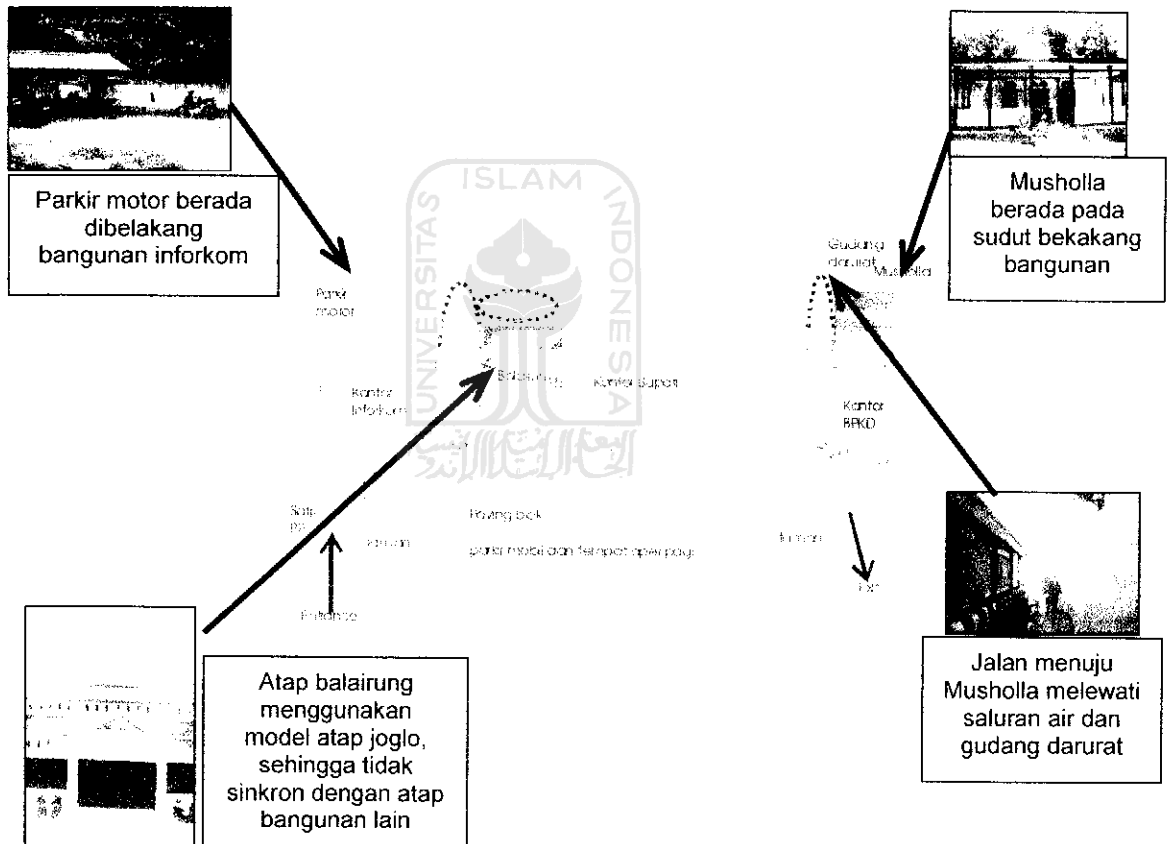
Trotoar untuk
pedestrian pada
site bangunan

Sirkulasi untuk ruang dalam adalah ornanisasi linear dari susunan organisasi pemerintah Kabupaten yang mendasari tata letak ruang.

C. Analisis Bangunan

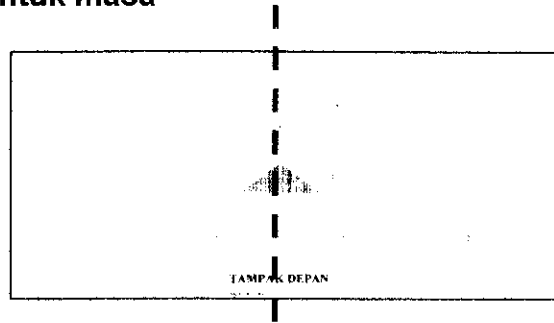
a. Tata masa

Tata masa bangunan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung untuk bangunan utama sudah simetris dan adanya penambahan ruang untuk pertemuan yang diberi nama Balairung anak nagari lansek manih dari segi tata masa menambah kesan kuat simetris. Balairung ini dari segi fasade tidak mencerminkan nilai minangkabau karena atap yang digunakan berbentuk joglo



Berdasarkan letak masa bangunan kantor Pemerintah ini dapat dilihat bahwa, secara keseluruhan tata masa sudah simetris dan linear, namun masih adanya bangunan – bangunan yang ditambah berdasarkan kebutuhan tapi tidak memperhatikan letak dan posisi yang baik mengakibatkan tatanan masa bangunan tidak beraturan.

b. Elemen pembentuk masa



Atap bagonjong yang di gunakan pada bangunan lama, dan tetap di pakai pada bangunan baru, namun disesuaikan dengan denah rancangan

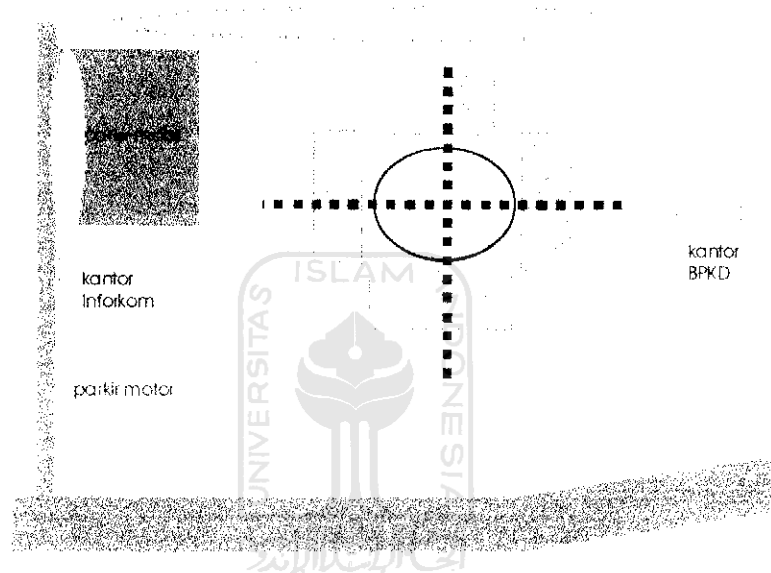
Elemen Arsitektur	Bangunan Tradisional	Bangunan Kantor
Atap	Bagonjong	Sudah memakai atap bagonjong sebagai penutup atap padasemua bangunan kecuali bangunan Balairung menggunakan atap joglo
Ornamen	Ukiran	Ornamen ukiran sudah ada di bawah gonjong atap diatas ruang lobby
Simbol	Jumlah gonjong	Jumlah gonjong adalah 8 buah yang menandakan kedudukan pemilik dalam suatu nagari, dalam hal ini pemilik adalah pemerintah yang merupakan pemegang kontrol suatu wilayah kabupaten.
Material	Kayu	Material kayu sudah dipakai yaitu pada pintu, jendela, furniture dan rangka kayu pada atap

D. Landscape

Unsur landscape pada site adalah :

- open space
- perkerasan
- tanaman

Pola landscape berdasarkan tata masa dan lingkungan yang ada. Landscape ditata sebagai barrier sinar matahari dan suara serta memberikan nilai estetika pada bangunan.



E. Sistem pencapaian

Sistem pencapaian ke masa bangunan :

1. Langsung

- Ketika memasuki site pandangan langsung mengarah ke bangunan

2. Tersamar

- Pandangan tidak langsung mengarah ke fasade bangunan
- Jalur sirkulasi berperan dalam proses pencapaian ke bangunan karena akan terjadi proses melihat dan mengamati sekeliling site.

BAGIAN IV

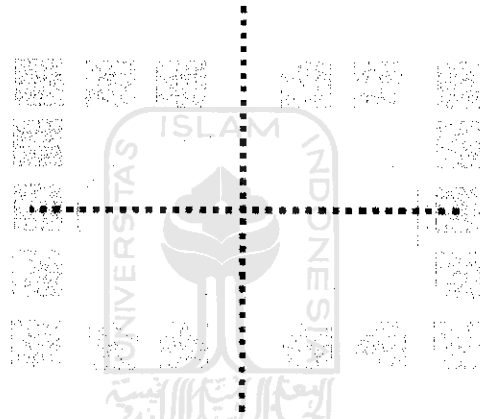
KONSEP PERANCANGAN

IV. 1. Konsep sirkulasi

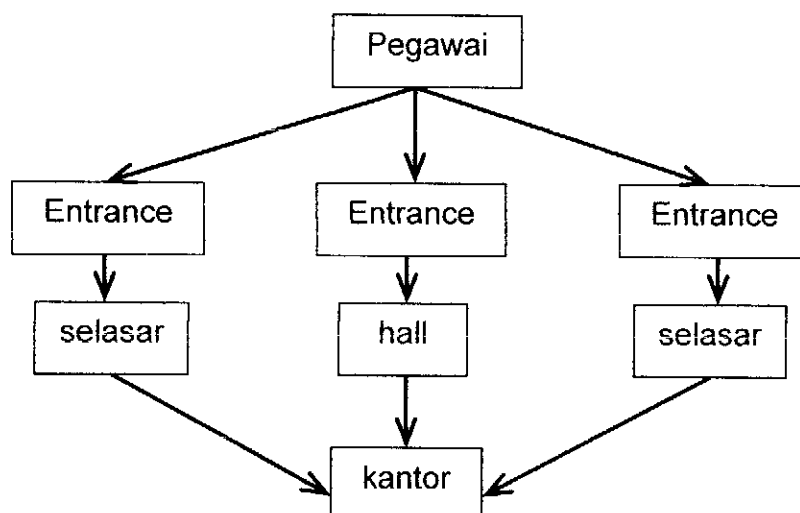
Sirkulasi :

1. Sirkulasi ruang dalam

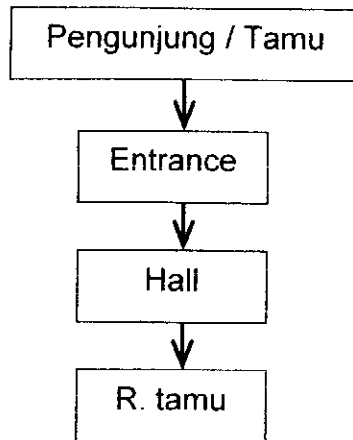
Sirkulasi linear sebagai ruang gerak adalah selasar. Tujuan sirkulasi linear adalah untuk menciptakan privasi ruang dalam, pengontrolan ruang dan efisiensi hubungan komunikasi antar ruang. dan simetris sebagai pembagii ruang. Sirkulasi linear ini membentuk suatu organisasi masa terpusat, dimana akan ada open space sebagai sentral .



a. Pegawai (pengguna bangunan)



b. Pengunjung (tamu / masyarakat)



2. Kendaraan

sirkulasi kendaraan tidak dipisah, karena pada site akan diberlakukan jalur satu arah untuk kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk.

jenis kendaraan :

- Mobil dinas
- Mobil pribadi
- Sepeda motor
- Bus pemda

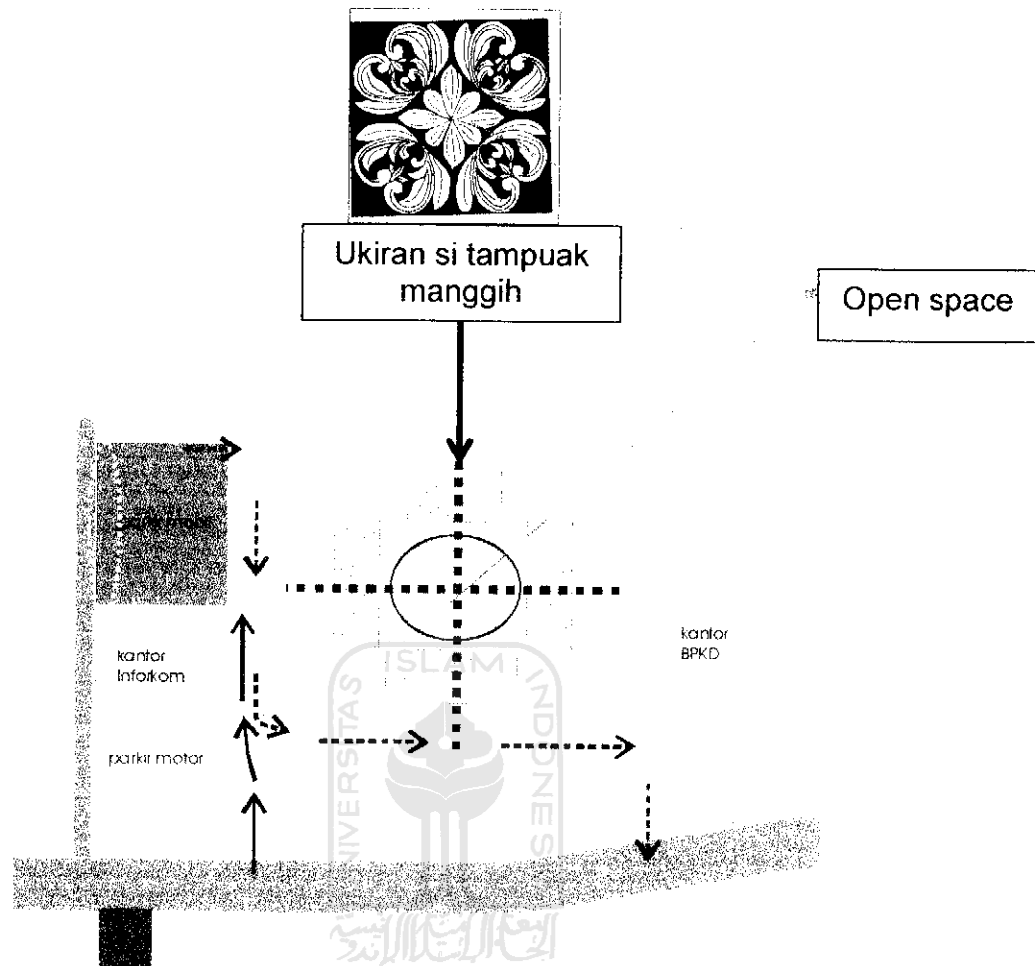
Parkir kendaraan akan dikelompokkan menjadi :

- Parkir pengguna
- Parkir tamu



IV. 2 Konsep Tata Masa

Tata masa, mentransformasikan bentuk ukiran si tampuak manggih



IV. 3. Konsep Besaran Ruang

Konsep perancangan optimasi ruang berdasarkan aktivitas / kegiatan yang telah diwadahi di kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung yaitu :

1. Sebagai sentral kegiatan jalannya pemerintahan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung
2. Sebagai tempat pelayanan kepada masyarakat

Konsep besaran ruang berdasarkan pada tuntutan tata kerja, intensitas kerja antar ruang, tata koordinasi, hubungan antar pegawai dan pengontrolan ruang dan kelancaran dalam pelayanan.

Kebutuhan ruang di hitung dengan cara :

Ruang gerak orang (misalnya standart ruang perorang x jumlah orang) +
ruang tambahan untuk sarana penunjang + sirkulasi 20 %

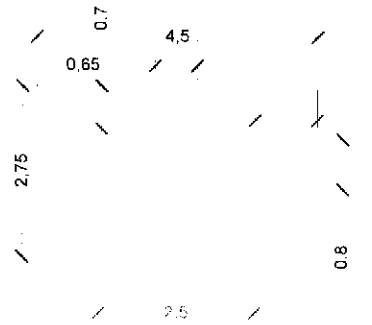
Besaran Ruang

A. Rg. Utama

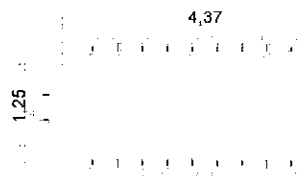
1. Rg. Kantor Bupati

a. Rg. Kerja (1 orang)

Standart 1 orang bekerja /
bergerak adalah 1.8m
Luas : $3m \times 3m = 9 m^2$

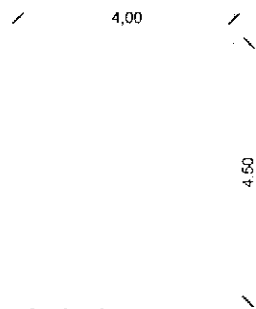


b. Rg. Rapat Internal



Ruang rapat Internal memiliki
kapasitas 12 orang
 $12 \times 1.8m^2 = 21.6m^2$
Luas : $1.25 \times 4.37 = 5.46 m^2$
Sirkulasi 20% x $5.46 m^2 = 1.1m^2$
Kebutuhan ruang : $6.56 m^2$

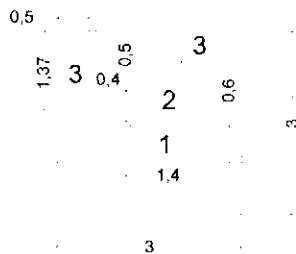
c. Rg. Tamu



Kapasitas 10 orang
Luas $18 m^2$

d. Rg. Istirahat

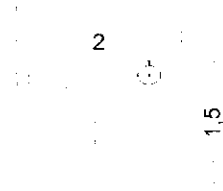
e. Rg. Ajudan



1. Meja Tulis (1.4 x 0.6m)
2. Kursi (0.5 x 0.4m)
3. Lemari arsip dan penyimpanan (0.5 x 1.37m)

f. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas / lemari

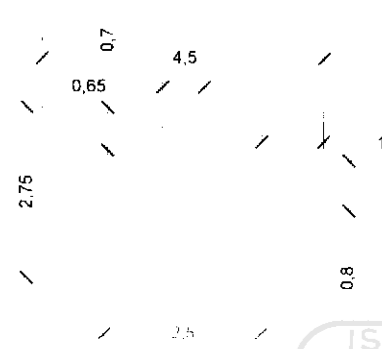
g. Toilet



Toilet Luas : $1.5 \times 2\text{m} = 3\text{m}^2$

2. Rg. Kantor Wakil Bupati

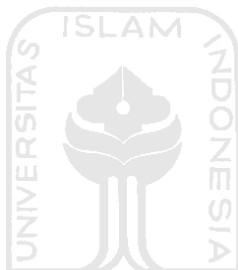
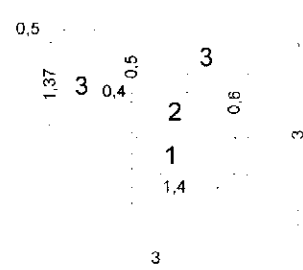
a. Rg. Kerja (1 orang)



b. Rg. Tamu

c. Rg. Istirahat

d. Rg. Ajudan



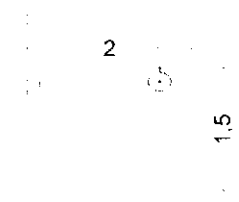
1. Meja Tulis (1.4 x 0.6m)

2. Kursi (0.5 x 0.4m)

3. Lemari arsip dan penyimpanan
(0.5 x 1.37m)

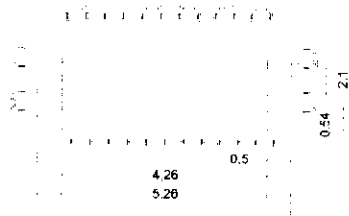
e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

f. Toilet



3. Rg. Kantor Sekda

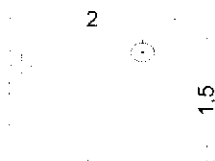
- a. Rg. Kerja (1 orang)
- b. Rg. Tamu (6 orang)
- c. Rg. Istirahat (1 orang)
- d. Rg. Rapat internal



Rg. Rapat Internal Memiliki kapasitas 18 orang
Luas : $16 \times 1.8 = 28.8\text{m}^2$

- e. Rg. Tata usaha (7 orang) / staff
Kapasitas 7 orang : $7 \times 1.8 \text{ m}^2 = 12.6 \text{ m}^2$

- f. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas
- g. Toilet



4. Rg. Kantor Asst

- a. Rg. Kerja (1 orang)
- b. Rg. Tamu (4 orang)
- c. Rg. Istirahat (1 orang)
- d. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas
- e. Rg. Staff (2 orang)

5. Rg. Kantor Tata Pemerintahan dan Kantor Kesejahteraan Rakyat (memiliki luasan yang sama)

- a. Rg. KaBag (1 orang)
 - Rg. Kerja
 - Rg. Tamu

b. Rg. KaSubag (3 orang)



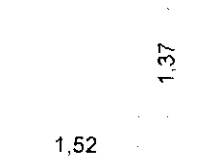
$$\text{Luas} : 1.52 \times 1.48 = 2.25$$

$$2.25 \times 20 \% = 0.45$$

jadi luas ruang untuk 1 org pegawai

$$\text{adalah} : 2.25 + 0.45 = 2.7\text{m}^2$$

c. Rg. Staff (9 orang)



$$5 \text{ org} \times 2.7 \text{ m}^2 = 13.5\text{m}^2$$

$$\text{Luas } 2.28 \times 1.89 = 4.3$$

$$4.3 \times 20 \% = 0.86$$

jadi luas ruang untuk 1 org pegawai dgn
meja kompt adalah $4.3 + 0.86 = 5.16\text{m}^2$

4 org (memakai kompt)

$$\text{jadi luas ruang staff } 13.5 \text{ m}^2 + 20.64 \text{ m}^2 = 34.14$$

$$\text{ditambah sirkulasi } 20\% \times 34.14 = 6.8$$

$$\text{sehingga menjadi } 34.14 + 6.8 = 40.94 \text{ m}^2$$

d. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

6. Rg. Kantor Pemerintahan Nagari dan Rg. Kantor Perekonomian

a. Rg. KaBag (1 orang)

- Rg. Kerja
- Rg. Tamu

b. Rg. KaSubag (3 orang)

c. Rg. Staff (9 orang)

d. Rg. Komputer (4 set komputer)

e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

7. Rg. Kantor Hukum

a. Rg. KaBag (1 orang)

- Rg. Kerja
- Rg. Tamu

- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (11 orang)
- d. Rg. Komputer (4 set komputer)
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

8. Rg. Kantor Organisasi dan Personalia dan Kantor pemberdayaan Perempuan (memiliki luas ruang yang sama)

- a. Rg. KaBag (1 orang)
 - Rg. Kerja
 - Rg. Tamu
- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (9 orang)
- d. Rg. Komputer (4 set komputer)
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

9. Rg. Kantor Adm dan Pembangunan dan Rg. Kantor Asset Daerah

- a. Rg. KaBag (1 orang)
 - Rg. Kerja
 - Rg. Tamu
- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (9 orang)
- d. Rg. Komputer (4 set komputer)
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas



10. Rg. Kantor Umum dan Protokol (59 orang)

- a. Rg. KaBag (1 orang)
 - Rg. Kerja : $1 \text{ org} \times 1.8 \text{ m} = 1.8 + (\text{sirkulasi } 20\% \times 1.8 \text{ m}^2 = 0.36)$
 $= 2.16 \text{ m}^2$
 - Rg. Tamu : kapasitas 4 orang, $4 \text{ org} \times 1.8 \text{ m} = 7.2 \text{ m}^2 + (\text{sirkulasi } 20\% \times 7.2 = 1.44) = 8.64 \text{ m}^2$
- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (9 orang)
- d. Rg. Keuangan (1 bendahara + 4 staff)
Kapasitas 5 org $\times 1.8 \text{ m} = 9 + (\text{sirkulasi } 20\% \times 9 = 1.8) = 10.8 \text{ m}^2$
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

f. Rg. Staff (sopir dinas 26 org)

$$26 \text{ org} \times 1.8 \text{ m}^2 = 46.8 \text{ m}^2$$

ruang ± 6 x 6

g. Gudang

h. R. supir

11. Rg. Rapat

a. Rg. Rapat Koordinasi

Rg rapat koordinasi disediakan untuk rapat antar pegawai, atau pejabat di lingkungan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung sendiri.

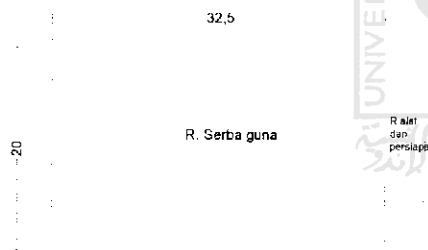
Besaran ruang : 156 m²

b. Rg. Rapat

Ruangan ini disediakan untuk rapat para pejabat pemerintah se - Kab. Sawahlunto sijunjung

Besaran ruang : 216 m²

12. R. Serba guna



Luas Rg. Serba guna :

$$200 \text{ org} \times 1.8 = 360$$

$$\text{Sirkulasi } 20 \% \times = 72$$

$$\text{jadi luas : } 360 \text{ m}^2 + 72 \text{ m}^2 = 432$$

13. Hall

a. Entrance

b. Receptionist (2 orang)

B. Rg. Penunjang

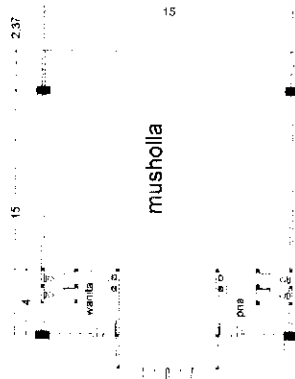
1. Gudang

2. MEE

- Genset
- Rg. AHU

Standart Rg. AHU 5 x 4m

3. Musholla



$$\text{Kapasitas } 80 \text{ orang} \times 1.8 \text{ m} = 144 \text{ m}^2$$

$$\text{Tempat Wudlu } 10 \text{ orang} \times 1.8 = 18 \text{ m}^2$$

4. Tangga

5. Koperasi

6. Cafeteria

$$\text{Asumsi } 100 \text{ orang} \times 1.8 \text{ m}^2 = 180 \text{ m}^2$$

$$\text{Sirkulasi } 20 \% \times 180 \text{ m}^2 = 36$$

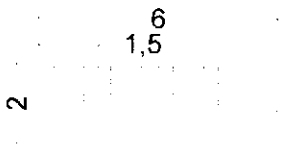
$$\text{Asumsi} + \text{sirkulasi} = 180 \text{ m}^2 + 36 \text{ m}^2 = 216 \text{ m}^2$$

7. Dapur

8. Toilet

9. Wartel

10. ATM



$$\text{Luas} : 2 \times 6 = 12 \text{ m}^2$$

11. Open space

12. Parkir

- Parkir Mobil

$$1 \text{ mobil } 2.5 \times 5 = 12.5 \text{ m}^2, 12.5 \text{ m}^2 \times 65 = 812.5 \text{ m}^2$$

$$\text{sirkulasi } 20 \% \times 812.5 \text{ m}^2 = 162.5 \text{ m}^2$$

$$\text{jadi parkir mobil adalah } 812 \text{ m}^2 + 162 \text{ m}^2 = 975 \text{ m}^2$$

- Parkir Motor

$$1 \text{ motor } 1 \times 2.25 = 2.25 \text{ m}^2, 2.25 \text{ m}^2 \times 75 = 168.75 \text{ m}^2$$

$$\text{sirkulasi } 20\% \times 168.75 \text{ m}^2 = 33.75 \text{ m}^2$$

jadi parkir motor adalah $168.75 + 33.75 = 202.5 \text{ m}^2$

Kelompok ruang	Ruang	Kapasitas	Besaran Ruang (m ²)	Luas Ruang (m ²)
A. Private				
1. Bupati	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang tamu	6 orang	1,8 x 6 org	10,8*
	c. Ruang Rapat	12 orang	12 x 1.8	21.6
	d. Ruang staf / ajudan	3 orang	1,8 x 3 org	5,4*
	e. Ruang Tunggu	4 orang	1,8 x 4 org	7,2
	f. Ruang Istirahat	1 orang	1,2 x 1 org	1,2
	g. Ruang Arsip	4 lemari	@ 5	20**
	h. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang Bupati			
2. Wakil Bupati	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang tamu	4 orang	1,8 x 4 org	7,2*
	d. Ruang staf / ajudan	3 orang	1,8 x 3 org	5,4*
	e. Ruang Tunggu	4 orang	1,8 x 4 org	7,2
	f. Ruang Istirahat	1 orang	1,2 x 1 org	1,2
	g. Ruang Arsip	4 lemari	@ 5	20**
	h. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang Wakil Bupati			
3. Sekretaris Daerah	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang tamu	6 orang	1,8 x 6	10.8
	c. Ruang Rapat	12 orang	1,8 x 12 org	21.6
	d. Ruang staf	8 orang	1,8 x 8 org	14,4*
	e. Ruang Tunggu	6 orang	1,8 x 6 org	10,8
	f. Ruang Istirahat	2 orang	1,2 x 1 org	1,2
	g. Ruang Arsip	4 lemari	@ 5	20**
	h. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang sekretaris			
4. Asisten (3 orang)	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang tamu	4 orang	1,8 x 4	7,2*

	c. Ruang Tunggu	4 orang	1,8 x 4	7,2
	d. Ruang Istirahat	2 orang	1,2 x 2	2,4
	e. Ruang Arsip	2 lemari	@ 4	8**
	f. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang Asisten (3 org) x 38,6 =115,8 m²			
5. Kepala Bagian (10 orang)	a. Ruang Kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang tamu	4 orang	1,8 x 4	7,2*
	c. Ruang rapat intern	6 orang	1,8 x 6	10,8
	d. Ruang arsip	2 lemari	@ 4	8**
	e. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang Kabag (10 org) x 39,8 = 398 m²			
6. Kasubag (30orang)	a. Ruang Kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang Arsip	4 lemari	@ 4	16**
	Jumlah luas total untuk ruang Kasubag (30 org) x 17,8 =534 m²			
7. Staff (135 orang)	a. Ruang Kerja	135 orang	1,8 x 135	243*
	b. Ruang Arsip	2 lmr / bag	@ 4	8**
	c. Toilet	2 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang staff 263 m²			
8. Komputer (Tiap ruang ada 3 buah komputer)	a. Ruang Komputer	8 komputer	1,8 x 8	14,4
	Jumlah luas total untuk ruang komputer (3 x 16 rg =48) 48 x 14,4 m² = 691,2 m²			
9. Rapat utama	a. Ruang Rapat	150 orang	1,8 x 150 org	270*
	b. Ruang transisi	25 orang	1,2 x 25 org	30*
	Jumlah luas total untuk ruang rapat 312 m²			
B. Semi Privat				
1. Gudang	Gudang	Gudang		33
	Jumlah luas total untuk gudang 33 m²			
2. Genset	Ruang Genset	Ruang genset		12
	Jumlah luas total untuk ruang genset 60 m²			
C. Publik				
1. Lobby	a. Hall	100 orang	1,2 x 100	120*

	b. Reception	20 orang	1,2 x 20	24
	c. Ruang Papan organisasi	4 papan	@ 2,4	9,6
	d. Ruang Papan Dokumentasi	2 papan	@ 2,4	4,8*
Jumlah luas total untuk ruang lobby 230,4m²				
2. Ruang Servis				
1. Hiburan	a. Ruang tv	40 orang	1,2 x 40	48*
	b. Toilet	20 orang	1,2 x 20	24
	Jumlah luas total untuk ruang hiburan 72 m²			
2. Kantin	a. Ruang Makan	100 orang	1,2 x 100	120
	b. Ruang Dapur	6 orang	1,8 x 6 org	10,8
	c. Ruang Kasir	2 orang	1,8 x 2	3,6
	d. Toilet	20 orang	1,2 x 20	24
	Jumlah luas total untuk kantin 158,4 m²			
3. Musholla	a. Ruang Sholat	100 orang	1,2 x 100	120
	b. Tempat Wudhu	10 orang	1,2 x 10	12
	c. Toilet	20 orang	1,2 x 20	24
	Jumlah luas total untuk musholla 156 m²			
4. Fotocopy	a. Ruang Fotocopy	2 mesin (@ 0,9 x 1)	1,2 x 10	12
	b. Ruang Tunggu	10 orang	1,2 x 10	12
	Jumlah luas total untuk ruang fotocopy 24 m²			
5. ATM	Ruang ATM	2 mesin	1 x 10	10
	Jumlah luas total untuk ruang ATM 10 m²			
6. Koperasi	a. Ruang jual beli	15 orang	1,2 x 15	18
	b. Kasir	2 orang	1,8 x 2	3,6
	Jumlah luas total untuk ruang koperasi 21,6 m²			
7. Keamanan	a. Pos satpol PP	4 orang	1,2 x 4	4,8
	b. Ruang Istirahat	2 orang	1,8 x 2	3,6
	Jumlah luas total untuk ruang keamanan 8,4 m²			
8. Informasi	Ruang Informasi	2 orang	1,8 x 2	3,6
	Jumlah luas total untuk ruang informasi 3,6			
9. Wartel	a. Ruang Telpon	2 kbu	1,8 x 2	3,6
	b. Ruang Tunggu	5 orang	1,2 x 5	6
	c. Kasir	2 orang	1,8 x 2	3,6

	Jumlah luas total untuk ruang wartel 13,2 m²			
10. Tangga	Tangga	15 org/ 0,50m/ dt	13,5 x 2	27
	Jumlah luas total untuk ruang tangga 27			
3. Ruang Parkir				
1. Parkir	a. Parkir Pegawai	30 mobil 100 motor	22,5 x 30 2,25 x 100	675 225
	b. Parkir Mobil Dinas	30 mobil	22,5 x 30	675 165
	d. Parkir Tamu	20 mobil 30 motor	22,5 x 20 2,25 x 30	450 67,5
	Jumlah luas total untuk ruang parkir 2092 m²			

Besaran ruang diatas dihitung berdasarkan standar yang telah ada dan menjadi acuan dalam pengembangan desain.

Keterangan :

- * : berdasarkan perhitungan karakter kegiatan dan jumlah staff
- ** : berdasarkan perhitungan furniture dan sirkulasi yang dibutuhkan

Dari tabel diatas diperoleh luas lantai keseluruhan adalah :

Luas kebutuhan ruang : 3792,6

Sirkulasi : 20 % x 3792,5 = 758,52

Luas total lantai : luas kebutuhan ruang + sirkulasi
= 3792,6 + 758,52 = 4551,12 m²

Luas parkir : 2257,5 m²

