

## LAPORAN SKRIPSI

### KANTOR BUPATI MALANG DI KEPANJEN Dengan Tema Arsitektur Lingkungan

Program Skripsi 2008-2009  
Sebagai persyaratan untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Teknik Arsitektur



Disusun Oleh :

Nama : HAJI ISMAIL USMAN

Nim : 02.22.107

Pembimbing

Ir. Yuni Setyopramono. MT

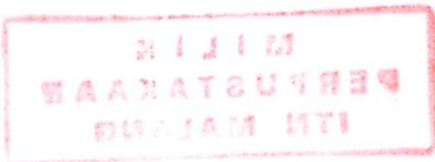
Ir. Gaguk Sukowiyono. MT

JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR S-1  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL  
MALANG  
2010

LAPORAN SKRIPSI

KANTOR BUPATI MALANG DI KEPANJEN  
Gedung Tera Arsitektur Lingkungan

Program Studi 2008-2009  
Sebagai persyaratan untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Teknik Arsitektur



Dibaca oleh :

Nama : HAN ISMAIL ISMAN  
Nim : 02.22.103

Pembimbing

Dr. Yuni Setyawan, MT  
Dr. Guguk Sukowono, MT

JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR 2-1  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL  
MALANG  
2010

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN**

**JUDUL**  
**KANTOR BUPATI MALANG DI KEPANJEN**  
**DENGAN TEMA ARSITEKTUR LINGKUNGAN**

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Skripsi untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Teknik di Jurusan Teknik Arsitektur – FTSP ITN Malang

Disusun Oleh :  
Nama : **HAJI ISMAIL USMAN**  
NIM : **02.22.107**

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I



( Ir. Yuni Setvopramono. MT )  
NIP. 196 306021993 021 011

Dosen Pembimbing II



( Ir. Gaguk Sukowiyono. MT )  
NIP. Y. 102 8500 114

Dosen Penguji I



( Ir. Daim Triwahyono, MSA )  
NIP. 195 6032 41984031002

Dosen Penguji II



( Ir. Djoka Suwanto )  
NIP.Y. 101 880 0184

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

1. Judul Skripsi : **Kantor Bupati Malang Di Kepanjen**
2. Topik Perancangan : **Arsitektur Lingkungan**  
Lokasi Perancangan : **Jl. Raya Panji**  
**Kecamatan Kepanjen Kaupaten Malang**
3. Mahasiswa : **Haji Ismail Usman**  
NIM : **02 22 107**
4. Waktu Pelaksanaan : **26 Maret 2009 s/d 22 Juli 2009**
5. Waktu Pengujian : **22 Juli 2009**  
Hasil Ujian : **LULUS NILAI "C"**

No	TAHAPAN PELAKSANAAN	MINGGU KE																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
01	Penyusunan Proposal																		
02	Analisa Data dan Penyusunan																		
03	Usulan Karya Disain																		

Malang , 23 Maret 2010

Koordinator Skripsi



6. ( Ir. Gatot Adi Susilo, MT )  
NIP. Y 101 880 0185

Mahasiswa



( Haji Ismail Usman )  
NIM : 02 22 107

Mengetahui :

  
 Dekan  
 FTSP - ITN Malang  
 ( Ir. Adrianus Agus Santoso, MT )  
 NIP.Y. 103 900 0214

  
 Ketua Jurusan  
 Teknik Arsitektur  
 ( Ir. Didiek Suharjanto, MT )  
 NIP. Y. 103 900 0215

**6. Teman-teman dan sahabat-sahabat mahasiswa arsitektur yang telah dengan ikhlas memberikan doa, bantuan serta dorongan sehingga skripsi ini terselesaikan.**

**Semoga Allah S.W.T senantiasa memberikan rahmatNya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik moril maupun spiritual kepada penulis demi terselesaikannya skripsi ini.**

**Disadari bahwa, dalam Skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih sangat jauh dari sempurna, sehingga masukan berupa kritik dan saran baik mengenai isi maupun penulisan masih sangat diharapkan, guna mendapatkan kesempurnaan yang dimaksud. Pada akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi diri sendiri, masyarakat serta lingkungan. Amin.**

**Malang, 23 Maret 2010**

**Penulis,**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T atas rahmat dan karuni-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Skripsi ini mengambil obyek kantor bupati untuk diteliti dengan judul **“Kantor Bupati Malang Di Kepanjen Dengan Tema Arsitektur Lingkungan”**. Kantor Bupati di pilih sebagai obyek kajian mengenai studi bentuk dan tampilan untuk mengetahui dan mendapatkan ciri-ciri bentuk dan tampilan arsitektur yang berwawasan lingkungan dan sesuai dengan kondisi iklim di Indonesia.

Skripsi ini disusun dengan tujuan sebagai persyaratan kelulusan dan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Teknik pada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Institut Teknologi Nasional Malang.

Menyadari bahwa dengan terselesainya Skripsi tidak luput dari bantuan, arahan serta dukungan yang telah diberikan oleh berbagai pihak maka, pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Yuni Setyopramano, MT selaku Dosen Pembimbing I
2. Bapak Ir. Gaguk Sukowiyono, MT selaku Dosen Pembimbing II dan selaku Sekretaris Jurusan Teknik Arsitektur.
3. Bapak Ir. Didiek Suharjanto, MT selaku Ketua Jurusan Teknik Arsitektur yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penulis menuntut ilmu dan menyusun skripsi ini..
4. Bapak dan Ibu Dosen Institut Teknologi Nasional Malang khususnya Jurusan Teknik Arsitektur atas bimbingan serta pengajaran yang telah diberikan.
5. Bapak, Ibu, nenek, tante, dan kakak yang telah memberikan perhatian, kasih sayang dan dukungan baik secara moril, spirituil maupun materiil dan non materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

2.3.1.	Arsitektur .....	11
2.3.2.	Wawasan .....	12
2.4.	Organisasi Kantor .....	12
2.5.	Spesifikasi Teknis Bangunan Gedung Pemerintah atau Lembaga Tinggi / Tinggi Negara.....	14
2.6.	Standar Luas Ruang Gedung Kantor.....	19
2.6.1.	Ruang Kerja .....	19
2.6.2.	Ruang Penunjang .....	20

### **BAB III KAJIAN TEMA**

3.1.	Latar Belakang.....	21
3.1.1	Umum .....	21
3.1.2	Khusus .....	21
3.2.	Pengertian Tema .....	22
3.2.1.	Arsitektur .....	22
3.2.2.	Berwawasan .....	22
3.2.3.	Lingkungan .....	22
3.3.	Pengertian Tropis.....	22
3.4.	Rasional Dalam Penggunaannya.....	23

### **BAB IV TINJAUAN LOKASI**

4.1.	Gambaran Umum.....	25
4.1.1.	Karakteristik Kota Kepanjen Dalam Lingkup Wilayah.	25
4.1.2.	Kondisi Geografis dan Administratif.....	26
4.2.	Gambaran Khusus.....	26
4.3.	Faktor-Faktor Alam yang Mempengaruhi Perancangan.....	27
4.4.	Potensi Tapak.....	28
4.5.	Sarana dan Prasarana Lingkungan Sekitar Site .....	28

### **BAB V ANALISA DAN KONSEP PERANCANGAN**

5.1.	Program Ruang .....	30
5.1.1.	Perencanaan Ruang .....	30
5.2.	Aktifitas .....	34
5.3.	Perhitungan Besaran Ruang.....	51

5.4.	Besaran Ruang .....	64
5.5.	Hubungan Ruang .....	77
5.6.	Analisa Tapak .....	80
5.7.	Pola Sirkulasi dan Drainase .....	93
5.8.	Konsep Struktur dan Utilitas.....	96
5.9.	Luasan Tiap Bangunan .....	107
5.1.0.	Konsep Bentuk.....	114

**DAFTAR PUSTAKA.....**

**LAMPIRAN**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan kantor sangat identik dengan aktivitas dalam bangunan. Aktivitas utama dalam perkantoran adalah kegiatan penanganan informasi dan kegiatan pembuatan maupun pengambilan keputusan / kebijakan berdasarkan informasi itu. Menurut *Neufert (1999)*, efisiensi bangunan kantor biasanya dihitung berdasarkan rasio luas kantor yang dipakai terhadap jumlah kotor luas ruang yang dipakai.

Di kabupaten Malang yang perkembangan dibidang pelaksanaan pembangunan, peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) yang tinggi semakin pesat mengakibatkan bertambahnya volume beban tugas pemerintah daerah dalam peningkatan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat, peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta pengawasan kerja aparatur pemerintah di kabupaten Malang itu sendiri. Demikian pula perkembangan jaman yang menuntut semuanya serba cepat dibidang birokrasi tanpa adanya hambatan yang berbelit-belit, sehingga memunculkan ide dibangunnya suatu kantor pemerintah kabupaten Malang dimana didalamnya terdapat Kesekretariatan Daerah (sebagai unsur Kepala Pemerintah), Dinas (sebagai unsur pelaksana kabupaten Malang), serta kelompok teknis daerah (sebagai unsur pelaksana tugas tertentu yang sifatnya tidak tercakup oleh Sekretaris Daerah dan Dinas Daerah). Penyatuan ini dimaksudkan supaya tercipta hubungan antar pegawai pemerintah daerah dengan atasannya (Bupati) dan antara pemerintah kabupaten Malang dengan masyarakat kabupaten Malang sendiri atau dengan masyarakat daerah lain yang mempunyai kepentingan di kantor ini.

### **1.2. Maksud Dan Tujuan**

- Merancang suatu kantor pemerintahan di kabupaten Malang dengan konsep bangunan yang ber arsitektur lingkungan yang di terapkan pada

bangunan, yang di dalamnya terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan kabupaten Malang.

- Menyediakan tempat bagi masyarakat kabupaten Malang yang ingin mendapatkan informasi dan pelayanan dibidang pemerintahan secara cepat dan tepat.
- Merancang suatu kantor sebagai tempat penyelenggaraan pemerintah kabupaten yang menunjang kegiatan-kegiatan perkantoran namun tetap sebagai bangunan pemerintahan yang berwibawa.
- Menyediakan suatu wadah pemerintah yang langsung diawasi oleh Kepala Daerah (Bupati) sehingga semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai dapat dapat diawasi dan diketahui oleh Bupati

### **1.3. Sasaran**

- Untuk mengadakan penghematan operasional untuk bangunan pemerintah sehingga biaya pemeliharaan yang dikeluarkan dapat di tekan sehemat mungkin
- Memudahkan masyarakat mendapatkan informasi dan pelayanan dibidang pemerintahan karena sudah terintegrasinya semua Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di kabupaten Malang sehingga memudahkan pelayanan kepada publik.
- Tersedianya wadah bagi pegawai untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan penuh rasa pengabdian kepada masyarakat dengan rasa penuh tanggung jawab.
- Mengoptimalkan fungsi Bupati sebagai Kepala Daerah sehingga mampu menjalankan pemerintahan dengan baik dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pemerintah dapat berwibawa di pandangan masyarakat.
- Memudahkan koordinasi antar semua komponen pemerintahan sehingga tercipta suatu iklim kerja yang kondusif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan untuk memajukan kabupaten Malang.

#### **1.4. Batasan**

- Penyelenggaraan berdasarkan otonomi daerah (daerah pemerintahan sendiri) dan prakarsa aspirasi masyarakat
- Perancangan Kantor Pemerintahan Kabupaten Malang hanya diperuntukan untuk mewadahi aktivitas-aktivitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- Peraturan yang dipakai berdasarkan undang-undang Perda setempat tentang pembentukan dan susunan organisasi Badan dan Kantor di lingkungan Kabupaten Malang dan peraturan lainnya yang mengenai perencanaan.
- Dibangun di lahan yang diperuntukan atau di prioritaskan sebagai bangunan-bangunan pemerintahan dimaksudkan untuk kemudahan aksesibilitas bagi masyarakat Kabupaten Malang
- Sebagai fasilitas umum bagi masyarakat sehingga menjadi tanggung jawab pemerintah akan keberadaannya.

#### **1.5. Rumusan Masalah**

**Permasalahan yang dihadapi dalam merencanakan dan merancang Kantor Bupati Kabupaten Malang di Kepanjen**

##### **1.5.1 Bentuk**

Bagaimana menghadirkan bangunan Kantor Pemerintahan Kabupaten Malang yang sesuai dengan tuntutan masa kini dan dapat mencirikan serta menyatukan tema arsitektur lingkungan tanpa meninggalkan fungsi utama bangunan.

##### **1.5.2 Ruang dan Fungsi**

- Bagaimana sistem penataan ruang yang bukan saja memberikan kenyamanan kerja bagi pegawai sehingga tercapai efektifitas dan produktifitas kerja.
- Dari hasil rancangan ini apakah bangunan dapat diterima oleh masyarakat dikarenakan keterkaitan tema arsitektur lingkungan yang mengarah ke

## 1.6. Batasan Judul

Batasan yang dilakukan terbagi menjadi dua aspek, yaitu :

### a *Aspek Non Arsitektural*

#### ❖ **Batasan Kegiatan**

Sesuai dengan batasan pengertian judul bahwa Kantor Pemerintah Kabupaten Malang adalah suatu tempat dipergunakan untuk menjalankan pemerintahan dan pelayanan publik, maka untuk itu elemen dasar yang direncanakan adalah:

##### 1. Kegiatan Utama

Kegiatan yang diwadahi pada Kantor Pemerintah Daerah ini di batasi pada lingkup kegiatan pemerintahan

##### 2. Kegiatan Pelayanan

Kegiatan yang diberikan yaitu berupa pelayanan-pelayanan yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan dan informasi.

### a *Aspek Arsitektural*

Pembahasan permasalahan-permasalahan mengenai teknis dalam bidang arsitektur. Adapun pembahasan di batasi pada lingkup :

#### ❖ **Aspek Perencanaan**

Dalam hal ini menyangkut penentuan lokasi, pemilihan taok, penataan zoning, pencapaian, pola masa sirkulasi dan ruang luar.

#### ❖ **Aspek Perancangan**

Hal-hal yang berhubungan dengan pembentukan ruang, penataan, dan pengorganisasian serta wujud atau penampilan dari bangunan.

#### ❖ **Aspek struktur dan utilitas**

Hal-hal yang berhubungan perwujudan fisik dan hubungannya dengan konstruksi gedung penunjang kesempurnaan bangunan, yang meliputi perencanaan struktur dari bagian sub struktur, main struktur, upper struktur, modul perencanaan, bahan dan konstruksi. Aspek utilitas, meliputi penataan dan perencanaan mekanikal elektrik, pengamanan, sanitasi, komunikasi, transportasi dan lain-lain.

## **1.7. Identifikasi Data**

### **1.7.1. Data Primer.**

Yaitu data yang digunakan sebagai tahapan awal proses perancangan, sesuai dengan jenis perancangan yang dilakukan dan terkait dengan objek yang berupa :

- **Observasi Lapangan**

Studi ini dilakukan secara langsung pada objek bangunan untuk melakukan pengamatan dan pengambilan data terhadap objek penelitian yang berupa gambar dan dokumentasi mengenai objek. Data yang di kumpulkan dari observasi lapangan tentang keberadaan kantor pemerintah serta data-data yang berkaitan dengan variable penelitian, dan penilaian yaitu tampilan dan elemen-elemen apa saja yang berdasarkan yang berdasarkan konsep-konsep arsitektur yang berwawasan lingkungan. Data yang di dapat di lapangan berupa foto dan gambar.

### **1.7.2. Data Sekunder.**

Yaitu data yang gunakan sebagai penunjang atau pelengkap dalam penelitian guna proses penganalisaan dari penelitian yang meliputi :

- **Studi literatur.**

Studi lieteratur digunakan untuk mendapatkan data, teori-teori yang berhubungan dan menunjang perancangan maupun hasil studi mengenai objek penelitian yang di lakukan, yang dapat menunjang pembahasan dalam rangka memecahkan masalah-masalah dalam proses perancangan, oleh karena itu literature yang digunakan antara lain :

- Literature mengenai arsitektur berwawasan lingkungan.
- Literature mengenai profil dan sejarah lokasi objek.
- Internet, laporan penelitian yang terkait dengan objek.

Dalam studi literature akan dijelaskan mengenai teori-teori yang akan digunakan sebagai dasar dalam penelitian guna menentukan variable

yang akan diambil untuk menentukan objek kajian. Teori atau kajian pustaka yang akan di bahas yakni arsitektur yang berwawasan lingkungan dan sejarah serta profil kota kepanjen yang nantinya akan dijadikan sebagai tolak ukur untuk penerapan arsitektur lingkungan di kabupaten Malang dan khususnya pada Kecamatan Kepanjen.

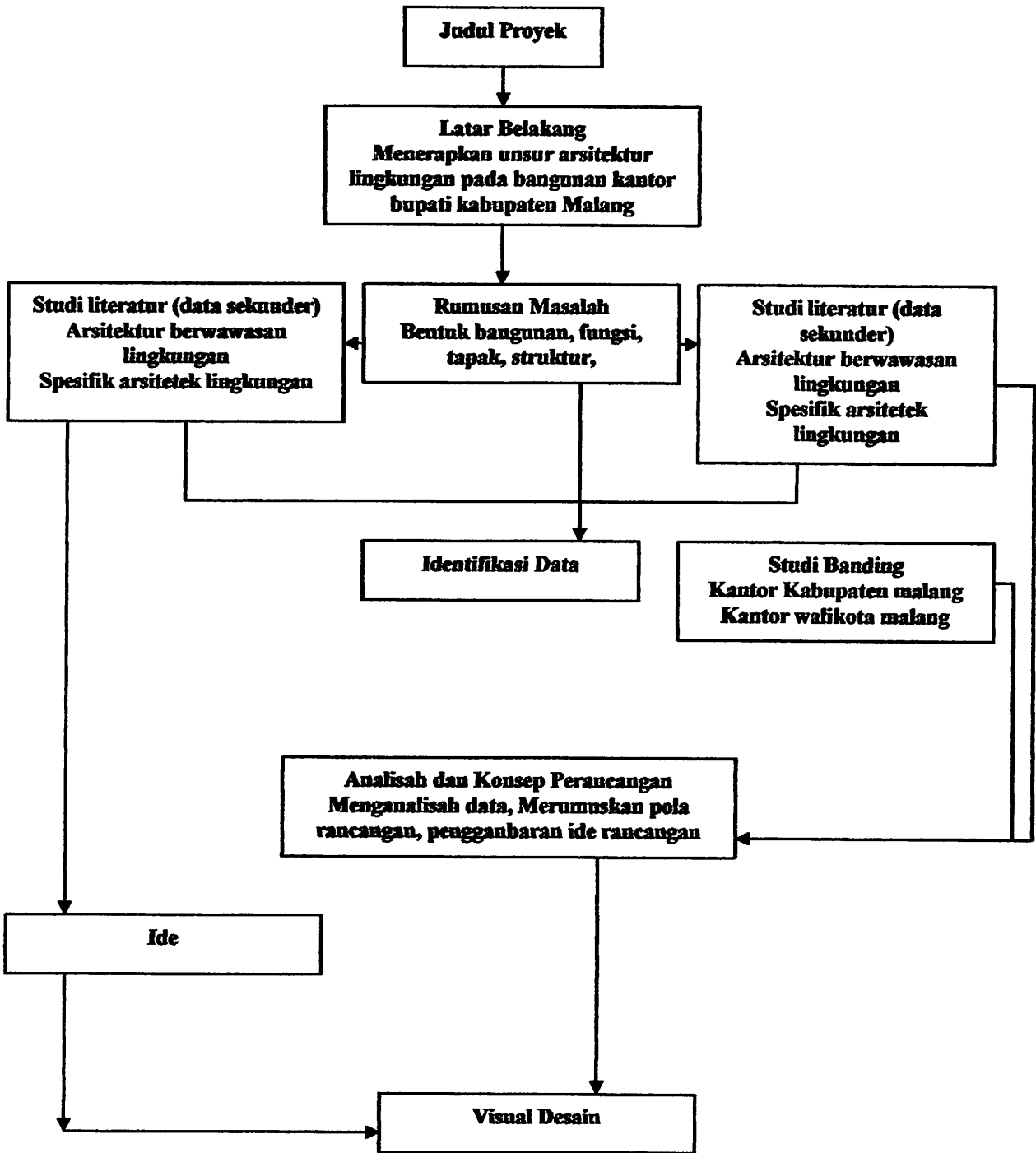
- **Wawancara.**

Teknik pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi dan masukan yang lebih detail tentang hal-hal yang berhubungan dengan variable pada kantor bupati Kabupaten Malang. Interviu dilakukan secara langsung pada pihak pengurus kantor bupati kabupaten malang guna melengkapi data-data yang di kumpul di lapangan.

### **1.8. Metode Analisah.**

- Data yang didapat dari proses ovservasi lapangan baik berupa gambar, foto. Dikelompokan menurut proses analisah berdasarkan variable yang telah di kelompokan, sehingga data yang dibutuhkan berurutan dan dapat dengan mudah melakukan proses analisah lebih lanjut.
- Data-data yang sudah di kelompokan lalu di analisah dan dikaji dengan teori-teori yang berkaitan dengan kantor bupati. Dalam hal ini teori tentang kapasitas, ruang, fungsi dan tatanan masa dan ruang dalam pada kantor bupati serta teori mengenai bentuk, tampilan, ornamentasi, pola ruang dan pola tatanan masa yang berwawasan lingkungan pada obyek yuang di pilih.
- Menarik kesimpulan dari proses pengalisahan dan rumusan masalah yang ada serta sebagai hasil akhir dari perancangan yang dilakukan. Kesimpulan inilah yang nantinya akan di jadikan acuan untuk tahapan perancangan (konseb perancangan) dan desain.

### 1.9. Konsep Analisa Perancangan.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian judul**

Dari judul yang telah dipilih yaitu **KANTOR BUPATI KABUPATEN MALANG DI KEPANJEN** dapat diartikan sebagai berikut :

- **Kantor**

Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dsb). (kamus bahasa Indonesia, Depdikbud).

- **Bupati**

Bupati adalah jabatan, sebutan Kepala Daerah Kabupaten. Sedangkan Kabupaten adalah daerah swatantra tingkat II yang dikepalai oleh Bupati (daerah ini) setingkat Kotamadya, merupakan bagian langsung dari Propinsi dan terdiri atas beberapa Kecamatan. (kamus bahasa Indonesia, Depdikbud).

- **Kantor Bupati**

Kantor Bupati adalah tempat bekerja Kepala Pemerintahan Kabupaten. Kantor Bupati adalah gedung pusat Pemerintahan Kabupaten dan sebagai wadah pelaksanaan pelayanan informasi masyarakat kabupaten Malang

- **Malang**

Malang adalah suatu kota yang terletak di wilayah Jawa khususnya terletak di daerah Jawa Timur.

- **Kepanjen**

Kepanjen adalah suatu kecamatan yang berada di kabupaten Malang yang akan dijadikan ibukota Kabupaten Malang.



## **2.2. Kajian Tema**

### **2.2.1. Latar Belakang Tema**

Ribuan tahun yang lamanya, manusia berjuang untuk menguasai alam. Jiwa dan raga tidak jarang dipertaruhkan. Dewasa ini, setidaknya-tidaknyanya dari segi teknik, manusia memenangkan peperangan dengan alam itu. Namun, manusia dengan tidak sadar enggan agak mengekang diri, tidak mengganggu misteri agung alam, menghargai batas-batas yang mana yang haru dan mana yang tidak boleh dikerjakan. Kita harus mengakui keajaiban yang ada dalam alam semesta yang hanya terbuka bagi mereka yang melihat dan mau menikmatinya.

Ada dua arus yang mempengaruhi kehidupan manusia : teknik dan alam. Teknik yang timbul dimana ada kekurangan . penerangan teknik menimbulkan akibat-akibat sampingan, baik yang biologis, psikologis maupun ekologis. Dampak inilah yang merupakan imbalan dari kelebihan teknik dengan energi yang tidak dapat dipergaruhi, menimbulkan pencemaran dan pengrusakan semua peredaran kehidupan.

Manusia merupakan bagian dari lingkungan. tahun-tahun belakangan ini, kita membebani serta memberati lingkungan kita dengan perampasan dan kesewenang-wenangan. Kita lupa bahwa pada suatu saat kelak, kita harus menanggung akibatnya.

Di Indonesia, keadaan belum begitu parah seperti di negara-negara industri. Kenyataan itu jangan mendorong kita untuk melangkah terus dengan tenang dan berpikir dalam. Justru mengenai mutu hidup, kemesraan antara manusia dengan alam, pengetahuan dan pengertian spritual negara-negara berkembang merupakan kelebihan untuk mempertahankan dan melestarikan kelebihan mereka terhadap negara-negara industri yang bersifat duniawi. Paham batin yang dalam mengetahui hubungan antara manusia, alam, dan lingkungan mengarah ke pemikiran yang integritas. Hal inilah yang tidak terdapat di negara-negara industri.

Pemahaman rumah-rumah dan pembukaan lingkungannya, merusak alam karena tumbangannya pohon-pohon dan penggunaan bahan mentah energi. Seorang

arsitek biasa menjadi pembunuh alam karena tindakannya tidak bijaksana, menggunakan mesin, melawan alam. Dan karena itu, balasannya alam mengancam. Sebetulnya seorang arsitek bisa bertindak melayani alam, mengikuti hukum-hukumnya dan membangun atas dasar hukum itu. Seharusnya seorang arsitek membangun rumah seperti menanan dan merawat bunga sehingga ia terangsang untuk berkembang penuh. Arsitektur dan pembangunan haruslah menuju keselarasan hubungan manusia, alam, dan lingkungan.

## **2.3. Pengertian Tema**

### **2.3.1. Arsitektur**

- Menurut “Bowkundi Encylopedia” adalah :
  - Mendirikan bangunan dilihat dari segi keindahan, konsturksi yang disebut ilmu bangunan. Mencakup keduanya, tidak dapat dipisahkan dengan jelas, biasanya suatu bangunan akan mencakup baik unsur konstruksi maupun keindahan secara keseluruhan.
- Menurut “C.L. Vanstein” adalah :
  - Seni mendirikan bangunan, termasuk didalamnya segi perencanaan, penyelesaian dekomnya.
  - Sifat atau bentuk bangunan.
  - Proses membangun
  - Bangunan.
  - Kumpulan bangunan.
- Menurut “Heinz Frick” (Arsitektur dan Lingkungan) adalah :
  - Sesuatu yang berkaitan dengan rumah dan bangunan, pondok, kulit, manusia ke-3 tempat manusia berlindung.

### **2.3.2. Wawasan**

- Menurut **“Kamus Umum Bahasa Indonesia”**
  - Pandangan, dalam suatu hal.
- Menurut **“Kamus khusus Bahasa Indonesia”**
  - Suatu pandangan, atau paham tentang suatu hal yang berkaitan dengan hal itu sendiri.

#### **Lingkungan**

- Menurut **“Heinz Frick”** Arsitektur dan Lingkungan, adalah :
  - Segala sesuatu yang berada di luar manusia, dimana ada hubungan yang saling membutuhkan diantara keduanya karakteristik arsitektur berwawasan lingkungan.
  - Dapat mengantisipasi kondisi alam setempat serta menyerap potensi yang ada sehingga tercapai keseimbangan dan keselarasan alam lingkungan sekitarnya.

Suatu karya arsitektur yang berada dalam suatu kondisi lingkup yang terencana baik dan menggunakan pola pendekatan alami berbagai potensi dasar untuk menghasilkan suatu lingkungan binaan sebagai ciri arsitektur itu sendiri sesuai dengan sosial masyarakat. Suatu konsep perencanaan dan perancangan yang selalu memperhatikan kelestarian dan daya dukung lingkungan hidup, yaitu menyatukan diri selaras dengan alam.

### **2.4. Organisasi Kantor.**

Lingkungan fisik kantor berbeda-beda keadaannya satu sama lain. Pengaturan ruang kerja yang dahulu berupa koridor (koridor office) yang terdiri dari ruang-ruang yang lebih terbuka atau di kenal dengan system openplan office system ini lebih banyak digunakan karena lebih ekonomis, efisien, ruang tidak memerlukan dinding permanen sehingga aliran kerja lebih lancar, kemudahan komunikasi lebih fleksibel serta adanya kemudahan perubahan layout ruang kerja (logam 1997).

Pada tahap-tahap awal hal yang terpenting adalah memiliki beberapa ide dari kebutuhan ruangan. Hal ini dapat di tentukan pada saat-saat umum dengan memiliki kumpulan tiap departemen tentang informasi kebutuhan ruangan untuk prelu dan pembajakan. Jika departemen telah padat penambahan ruang sekarang tidak sulit untuk diperkirakan. Dalam penentuan kebutuhan ruang adalah apa yang akan dibutuhkan pada masa depan, bangunan tersebut memang di butuhkan sekarang tapi bagaimana untuk 5,10,20 tahun ke depan. Pengalaman menunjukkan bahwa sebuah kantor bupati adalah hasil pertumbuhan dari perencanaan beberapa tahun, sekali dibangun untuk digunakan dalam waktu yang sangat lama.

Dari perkiraan kebutuhan masa depan tidak harus pelayanan tradisional seperti kebijakan dan inspeksi bangunan yang dipertimbangkan tetapi juga pelayanan di masa depan ada yang di sediakan. Satu dan harus kita lakukan adalah perluasan structural. Bagaimana pun seperti ketetapan perluasan harus beralasan dan harus berdasarkan proyeksi masa depan.

Kelompok ruang kantor administrasi di bagi-bagi menjadi beberapa bagian yaitu :

- Bagian kantor.
- Bagian arsip
- Bagian dokumentasi sentral.
- Ruang surat menyurat.
- Bagian representasi.
- Bagian umum.
- Bagian tambaha.
- Area parker.
- Bagian pemghubung korodor.
- Bagian pemeliharaan sentral.

**2.5. Spesifikasi Teknis Bangunan Gedung Pemerintah / Lembaga Tinggi / Tinggi Negara.**

No	URIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		SEDERHANA	TIDAK SEDERHANA	KHUSUS	
A	<b>PERSYARATAN TATA BANGNAN DAN LINGKUNGAN</b>				
	Jarak antar bangunan	Minimal 3m	Minimal 3m untuk bangunan bertingkat dihitung berdasarkan keselamatan, kesehatan dan kenyamanan.		Berdasarkan pertimbangan, kesehatan dan kenyamanan serta ketentuan dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan atau rencana tata bangunan dan lingkungan dan lokasi yang bersangkutan.
	Kitinggian bangunan	Maksimal 3 lantai	Maksimal 3 lantai (diatas 8 lantai harus mendapat rekomendasi materi kimpraswil.		
	Ketinggian langit-lagit	Minimal 2,60m	Minal 2,80m	Sesuai fungsi	
	Koofesien dasar bangunan.	Sesuai ketentuan peraturan daerah setempat			
	Koofesien lantai bangunan	Sesuai ketentuan peraturan daerah setempat			
	Garis sepadan	Sesuai ketentuan peraturan daerah setempat			
	Wujud arsitektur	Sesuai fungsi dan kaidah arsitektur sederhana			
	Pagar halaman	Menggunakan dinding batu bata, besi, baja, kayu, dan bahan-bahan lainnya			

	Bahan penutup plafon	Kayu lapis di cat	Gypsum kayu lapis di cat	Gypsum kayu lapis di cat	bangunan sukar di peroleh atau harga tidak sesuai dapat diganti dengan bahan lain yang sederajat tanpa mengurangi prasyarat fungsi dan mutu dengan pengesahan insflasi teknis setempat
	Bahan penutup atap	Genteng, asbes, seng, sirap	Genteng keramik, alumunium gelombang di cat	Genteng keramik, alumunium gelombang di cat	
	Bahan kusen dan daun pintu	Kayu di cat, alumunium	Kayu di plitur, anodized allumunium		

<b>C</b>	<b>PRASYARAT STRUKTUR BANGUNAN</b>				
	Pondasi	Batu belah, kayu, beton bertulang k-200	Batu belah, kayu, beton bertulang k-225 atau lebih di sesuaikan dengan SNI	Batu belah, kayu, beton bertulang k-225 atau lebih di sesuaikan dengan SNI	Khusus untuk daerah gempa dihitung sesuai kebutuhan dan fungsi bangunan harus di rencanakan sebagai struktur bahan bangunan tahan gempa
	Struktur lantai (khusus untuk bangunan bertingkat)	Beton bertulang k-200, bata, kayu kelas kuat II	Beton bertulang k-225, bata, kayu kelas kuat II	Beton bertulang k-225, bata, kayu kelas kuat II	
	Kolom	Beton bertulang k-200,	Beton bertulang k-225,	Beton bertulang k-225,	

	bata, kayu kelas kuat II	bata, kayu kelas kuat II	bata, kayu kelas kuat II
Balok	Beton bertulang k-200, bata, kayu kelas kuat II	Beton bertulang k-225, bata, kayu kelas kuat II	Beton bertulang k-225, bata, kayu kelas kuat II

<b>D UTILITAS DAN SARANA PRAARANA DALAM BANGUNAN</b>				
Air bersih	PDAM, sumur pantek	PDAM, sumur pantek	PDAM, sumur pantek	
Saluran air hujan	Talang, saluran lingkungan	Talang, saluran lingkungan, panil beton ringan	Talang, saluran lingkungan	
Pembuangan air kotor	Bak penampungan	Bak penampungan	Bak penampungan	
Pembuangan kotoran	Bak penampungan	Bak penampungan	Bak penampungan	
Septitank dan resapan	Berdasarkan kebutuhan	Berdasarkan kebutuhan	Berdasarkan kebutuhan	
Sarana pengamanan terhadap kebakaran	Mengikuti ketentuan dalam keputusan MENEG PU No 10/KPTS dan KEP MENEG No II/KPTS/2000, serta SNI yang berlaku			
Sumber daya listrik	PLN, generator	PLN, generator	PLN, generator	
Penerangan	100-215 lix/m <sup>2</sup> di perhitungkan berdasarkan kebutuhan dan fungsi bangunan serta SNI yang berlaku			

	6-10% atau dengan tata udara buatan (AC)	6-10% atau dengan tata udara buatan (AC)	6-10% atau dengan tata udara buatan (AC)	Dihitung sesuai SNI yang berlaku
Sarana transportasi vertical	Tidak di perlukan	Untuk bangunan di atas 4 lantai menggunakan LIFT sesuai dengan SNI yang berlaku		
Akseibilitas bagi penyandang cacat	Sesuai dengan ketentuan dalam Kep Mentri. P. Um No 468/KPTS/1998 minimal ramp untuk bangunan sederhana			
Telepon	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	
Penangkal petir	Penangkal petir lokal	Penangkal petir lokal	Penangkal petir lokal	

<b>E</b>	<b>SARANA PENYELAMATAN</b>		
	Tangga penyelamatan	Lebar minimal 1,20m dan bukan tangga putar	
	Tanda penunjuk arah	Jelas, dasar putih dengan huruf hijau	
	Pintu	Lebar minimal 0,90m satu ruang dan membuka keluar	
	Koridor/ selasar	Lebar minimal 1,80m	



## 2.6. Standart Luas Ruang Gedung Kantor.

### 2.6.1. Ruang Kerja

NO	LUAS RUNGAN									KETERANGAN
	NAMA RUANG								JUMLAH	
	JABATAN	KERJA	TAMU	RAPAT	SEKRETARIS	TUNGGU	SIMPAN	TOILET		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mentri	9.00	10.00	20.00	8.00	20.00	5.00	4.00	76.00	Standart luas ruang tersebut merupakan acuan dasar yang dapat diselesaikan berdasarkan fungsi/ sifat tiap eselon/ jabatan
2	Eselon I A	9.00	10.00	15.00	6.00	12.00	5.00	4.00	61.00	
3	Eselon I B	9.00	10.00	10.00	3.00	6.00	5.00	4.00	47.00	
4	Eselon II A	8.00	6.00	10.00	4.00	9.00	3.00	0.00	40.00	
5	Eselon II B	8.00	6.00	4.00	3.00	5.00	3.00	0.00	29.00	
6	Eselon III A	6.00	6.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	18.00	
7	Eselon III B	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	15.00	
8	Eselon IV	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	6.00	
9	Eselon V	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	4.00	
10	Staff	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

### **2.6.2. Ruang penunjang**

1. Ruang Rapat =  $1,2 \text{ m}^2 / \text{orang}$
2. Ruang Arsip =  $0,4 \text{ m}^2 / \text{orang}$
3. WC/ Urinoir =  $2 \text{ m}^2 / \text{orang}$
4. Mushola =  $0,8$
5. Ruang sirkulasi = 25% total luas ruang

## **BAB III**

### **KAJIAN TEMA**

#### **3.1. Latar Belakang Tema.**

##### **3.1.1. Umum.**

Ribuan tahun lamanya manusia berusaha untuk menguasai alam, jiwa dan raga tidak jarang dipertaruhkan. Dewasa ini setidaknya-tidaknya dari segi teknik manusia memenangkan peperangan itu dan enggan meninggalkan posisi berkuasa itu, enggan agak mengekang diri, tidak mengganggu misteri agung alam, menghargai batasan-batasan yang menentukan mana yang harus dan mana yang tidak harus di kerjakan. Kita harus mengakui keajaiban yang ada dalam alam semesta yang hanya terbuka bagi mereka yang melihat dan menikmatinya. Manusia merupakan bagian dari lingkungan. Tahun-tahun ini kita membebani lingkungan kita dengan perampasan dan kesewenang-wenangan, kita lupa bahwa pada suatu saat kelak kita akan menanggung akibatnya.

Letak geografis serta lingkungan yang ada di suatu tempat, iklim, keadaan alam dunia ini mempengaruhi serta menentukan bentuk-bentuk, karya-karya arsitektural sehingga kita mengenal berbagai bentuk arsitektur yang selaras dengan kehidupan manusia dengan alamnya yang dijiwai kondisi alam lingkungan.

##### **3.1.2. Khusus.**

Tren arsitektur dipengaruhi oleh perkembangan arsitektur pada masa uti, tren arsitektur berkaitan dengan egoisme arsitektur yang dapat menimbulkan kerusakan alam dan lingkungan yang di batasi oleh keseimbangan, keselarasan dan keserasian yang pada akhirnya timbul suatu gambaran arsitektur berwawasan lingkungan yang dapat di gunakan untuk menghindarkan kerusakan pada alam dan lingkungan.

## **3.2. Pengertian Tema.**

### **3.2.1. Arsitektur.**

- Adalah proses estetika total yaitu dampak pengalaman budaya total terhadap kehidupan organis, psikologis, dan sosial erta menjiwai kehidupan manusia.
- Adalah sarana dan cara berekspresi yang fungsi utamanya adalah intervensi (campur tangan) untuk kepentingan manusia dan menghilangkan identitasnya (laporan seminar tata lingkungan arsitektur UI : arsitektur, manusia dan pengalamannya, Jakarta 1586)
- Adalah saran pengetahuan sebuah seni bisnis, menciptakan ruang dan tempat manusia hidup dan bahagia (majalah permuseuman 1992)
- Adalah mendirikan bangunan dilihat dari segi keindahan (menurut Bouwkundige Encyclopedi).
- Adalah ruang tempat hidup manusia dengan bahagia (menurut Van Romondt)

### **3.2.2. Berwawasan.**

- Suatu pandangan atau fahan tentang suatu hal yang berkaitan dengan hal itu sendiri (Wjs Poerjuadarminto, Kamus Umum Bahasa Indonesia) sedangkan wawasan adalah merupakan cara pandang atau cara paham tentang suatu hal.

### **3.2.3. Lingkungan.**

- Adalah segala sesuatu hal yang berada di luar manusia dimana ada hubungan antara keduanya (Arsitektur dan Lingkungan, Heinz Frick, Kanisius 1988)
- Lingkungan dapat diartikan sebagai segala sesuatu di sekitar

## **3.3. Pengertian Tropis**

- Tropis berasal dari bahasa Yunani yang pada zaman Yunani kuno Tropikos (tropis) berarti garis balik, kini pengertian ini berarti daerah antar kedua garis balik yaitu garis lintang utara 23°27' utara dan selatan yang meliputi sekitar 40% dari luas seluruh permukaan bumi.

- Daerah yang terletak antara garis isotherm 200c disebelah utara dan selatan bumi.

Daerah tropika kering dibedakan atas daerah sekunder yaitu :

- Daerah safana kering
- Daerah padang pasir dan setengah padang pasir.

Daerah tropis dibedakan dalam dua daerah iklim utara masingmasing dengan dua daerah sekunder dan dua daerah tambahan, daerah tropis dapat di bedakan menjadi dua kelompok uklim utara yaitu :

- Tropika basah : terletak antara 150 Lu dan 150 Ls.
- Tropika kering : terletak antara garis lintang utara 150 dan 300 serta garis lintang selatan 150 dan 300.

### **3.4. Rasional Dalam Penggunaannya.**

**Frank Lloyd Wright** : Setiap permasalahan arsitektur pemecahannya selalu berhubungan dengan iklim, topografi dan bahan bangunan, makna suatu bangunan harus terlihat nyata, obyektif dan konstruksi nyamai peran yang sama pentingnya, lahir dari situasi alamiah.

**Louis Henry Sullivan** : Bentuk geometri dasar (lengkung, kubus, segitiga). Perkembangan arsitektural seyogyanya di mulai dari bentuk-bentuk dasar yang bersumber dari alam sebagai unsur alam, ternyata bentuk alam tidak mengikuti fungsi yang di embannya.

**Ullrich** : Bangunan tradisional cenderung melakukan penyesuaian antara bangunan bangunan dan alam sedangkan di manusia modern kemajuan malah di artikan sebagaimana tercapainya keberhasilan yang entah di mana batasnya.

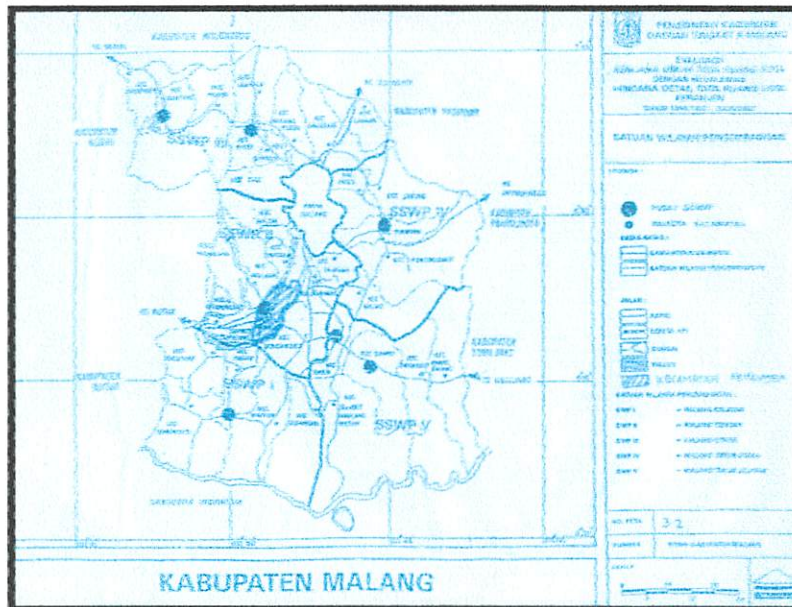
### **3.5. Kriteria Iklim Tropis.**

- Tingkat perencanaan dengan dasar ilmu iklim, tingkat ilmu kota yang mempengaruhi adalah :

1. orientasi iklim bangunan dan sistem jalur jalan.
  2. ketinggian bangunan dan kepadatan bangunan.
  3. potensi luas penghijauan kota.
  4. jenis permukaan materi dan lain-lain.
- **Tingkat perencanaan bangunan yang mempengaruhi.**
    1. orientasi bangunan terhadap lintas edar matahari dan angin.
    2. karakteristik material bangunan terhadap iklim.
    3. penerangan sekeliling bangunan.
    4. letak dan luas jendela.
  - **Tujuan terhadap pencahayaan alami dan matahari untuk daerah tropis dimana pendinginan menjadi pertimbangan utama.**
    1. pemilihan warna yang benar untuk bagian yang langsung terkena sinar matahari.
    2. pemilihan ornamentasi yang benar.
    3. keseimbangan yang baik antara luar bukaan yang ada atau luar dinding.
    4. perencanaan pembayangan matahari, hal ini yang perlu untuk diperhatikan adalah :
      - mampumengontrol hambatan panas.
      - Sinar yang masuk perlu di perhatikan untuk penerangan alami.
      - Silau yang terjadi.

## BAB IV TINJAUAN LOKASI

### 4.1. Gambaran Umum.



#### 4.1.1. Karakteristik Kota Kapanjen Dalam Lingkup Wilayah.

Kota Kapanjen merupakan salah satu wilayah kabupaten Malang dimana dulunya merupakan wilayah pembantu Bupati Kapanjen, dan pada saat ini kecamatan Kapanjen dipersiapkan sebagai ibu kota kabupaten Malang dengan pertimbangan konstelasi regional yang lebih luas serta memperhatikan beberapa aspek akan peran dan fungsi dari kota Kapanjen terhadap wilayah kabupaten Malang. Hal ini di dukung oleh keberadaan kantor / dinas/ lembaga level tingkat kabupaten Malang dan ditingkatkannya ketersediaan infrastruktur wilayah pendukung sebagai ibu kota kabupaten Malang.

#### 4.1.2. Kondisi Geografis dan Administratif.

Kecamatan kepanjen merupakan salah satu wilayah kabupaten malang yang terletak disebelah selatan kota malang dengan jarak  $\pm 10$  km. Kecamatan kepanjen terletak pada titik koordinat  $112^{\circ} 17'10,9''$ - $112^{\circ} 57'00$  bujur timur dan  $7^{\circ} 44'55,11''$ - $8^{\circ} 26'34,45''$  lintang selatan.

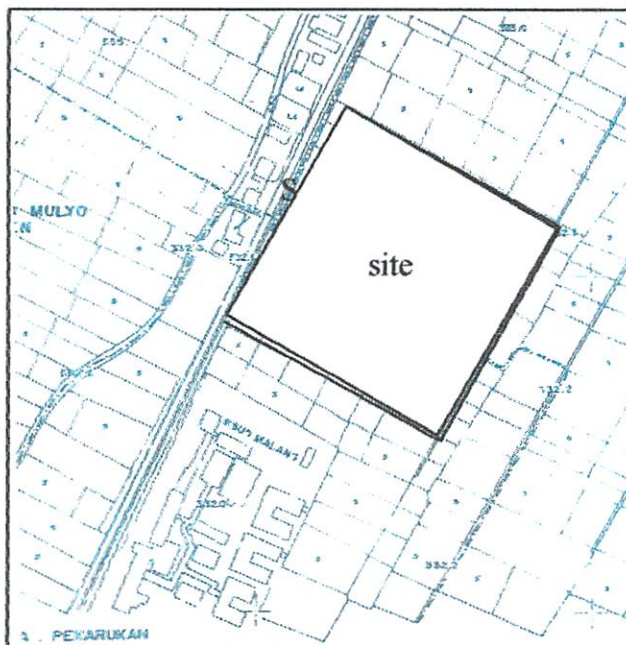
Batas-batas lintang wilayah kecamatan kepanjen :

- Utara : Kecamatan Pakisaji
- Timur : Kecamatan Gondang legi dan Bulu Lawang
- Selatan : Kecamatan pagak
- Barat : Kecamatan Kromangan dan Nganjuk

Kecamatan kepanjen memiliki luas wilayah 4.469.683 Ha dengan wilayah administratif meliputi 18 desa/ kelurahan yang terdiri dari :

- Kelurahan : 4 kelurahan
- Desa : 14 desa
- RW : 77 RW
- RT : 467 RT

#### 4.2. Gambaran Khusus.





Kompleks kantor bupati kabupaten malang yang akan di rencanakan terletak pada jalan raya panji di antara kelurahan kepanjen dan kelurahan panurukan dengan batas :

- Utara : Kantor pengadilan negri kabupaten malang
- Timur : Tanah lapang dan dinas koperasi.
- Selatan : RSUD Kanjuruhan
- Barat : Kantor koramil, perumahan penduduk dan jalan raya panji.

A. Fasilitas perkantoran yang ada di sekitar atau dekat site :

- Gedung DPRD Kabupaten Malang.
- Dinas kesehatan.
- Badan administrasi dan kependudukan.
- Capil dan KB.
- Badan pemberdayaan masyarakat.
- Sekretariat PMI.

**B. Kebijakan fasilitas perkantoran.**

Pengembangan fasilitas perkantoran diarahkan untuk meningkatkan pelayanan penduduk di kecamatan kepanjen fasilitas perkantoran yang dikembangkan mulai dari kantor lurah, kecamatan, bupati sampai kabupaten. Pengembangan perkantoran mendukung pembangunan pada sektor-sektor lain seperti kegiatan sosial, ekonomi dan perumahan. Pada wilayah perencanaan pembangunan kawasan perkantoran terpadu di arahkan ke desa kedung pedaringan, kelurahan penarukan dan desa panggung rejo. Sedangkan kantor kecamatan dan kelurahan atau kantor desa tetap menggunakan seperti ini (sumber data RTURK/RTDRK kecamatan kepanjen).

#### **4.3. Faktor-faktor Alam yang Mempengaruhi Perancangan.**

- **Topografi.**

Topografi adalah gambaran tentang permukaan lahan yang di wujudkan dalam suatu gambaran gari-garis kontur, garis-garis kontur menunjukkan ketinggian tanah.

- **Hidrografis**

Sungai, genangan air pada lahan, kedalaman air, semuanya akan berpengaruh pada kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian lahan, misalnya : perletakan masa bangunan, perencanaan fasilitas-fasilitas ruang luar, perencanaan sirkulasi dan parkir.

- **Vegetasi**

Sebelum pembangunan di laksanakan perlu di adakan pengamatan serta pengenalan tanaman lebih dahulu pada tapak kita dapat memanfaatkan pohon-pohon besar yang telah ada untuk di manfaatkan dari pada menebangnya. Dan menanam pohon-pohon baru yang membutuhkan waktu bertahun-tahun untuk menjadi pohon yang besar.

#### **4.4. Potensi Tapak.**

Pemilihan tapak berdasarkan fungsi, tujuan dan kegiatan yang akan direncanakan serta memperhatikan rencana umum tata ruang kota dengan kedalaman rencana detail tata ruang kota kepanjen, tapak yang di pilih berada di kawasan perkantoran.

- **Dasar pemilihan site.**

- Rencana proyek sesuai tata guna lahan yaitu sebagai fasilitas perkantoran.
- Lokasi strategis, merupakan koridor jalan utama.
- Kemudahan dalam pencapaian melalui transportasi.

- **Peraturan integritas yang di peruntukan untuk daerah ini.**

- KDB : 40% - 50%
- KLB : 0,4 – 1,0
- TLB : 1 -2 lamtai.

#### **4.5. Suasana dan Prasarana Lingkungan Sekitar Site.**

1. **Kebutuhan Air Bersih.**

Saat ini serta jangka panjang dapat di ambil dari beberapa sumber air bersih yang terdapat di sekitar lokasi selain dari PDAM.

2. **Kebutuhan Listrik.**

Untuk kebutuhan listrik di lokasi di ambil dari PLN yang ada. Di samping itu juga menggunakan mesin listrik sebagai cadangan ( gendet).

**3. Pembuangan Sampah.**

Pembuangan sampah dapat menggunakan koteiner, di mana sampah-sampah dari tempat pembuangan di angkut oleh konteiner, selanjutnya di buang ke tempat pembuangan terakhir.

**4. Sistem Komunikasi.**

Saluran telepon di lokasi dengan menggunakan sakuran telkom yang sudah ada.

**5. Jaringan Jalan.**

Jalan di lokasi merupakan koridor jalan utama.

## BAB V

### ANALISA DAN KONSEP PERANCANGAN

#### 5.1. PROGRAM RUANG

##### 5.1.1. PERENCANAAN RUANG

A. **Fungsi-fungsi** : dibagi menjadi tiga kelompok yaitu fungsi primer yang merupakan fungsi utama, fungsi sekunder yang merupakan penjabaran dari fungsi primer secara lebih rinci dan fungsi penunjang yang merupakan pendukung jalannya fungsi utama.

No	Fungsi Primer	No	Fungsi Sekunder
1	Administrasi dan Perkantoran	1	Pengelola rumah tangga dan orientasi
		2	Penanganan kegiatan administrasi pemerintahan daerah
2	Pelayanan Masyarakat	1	Pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang pemerintahan
		2	Pemberian kesempatan kepada masyarakat untuk menyampaikan saran dan pendapat secara bertanggungjawab

Fungsi-fungsi yang ada dapat dilihat pada table di bawah ini

Sedangkan untuk fungsi penunjang adalah sebagai berikut :

1. Parker
2. Sistem keamanan bangunan

3. Pelayanan kebutuhan penunjang (kegiatan makan dan minum, ibadah, toilet dan lain sebagainya)

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam perencanaan ruang kantor Bupati adalah : kenyamanan, fleksibilitas ruang, hubungan ruang, kelancaran sirkulasi manusia, efisiensi ruang, dan mdahnya pengamanan.

## **B. Kebutuhan Ruang Fungsional Kantor**

### **1. Ruang Kerja**

Ruang kerja terpisah yaitu ruang kerja yang terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Ruang kerja ini digunakan dalam ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Badan/ Dinas/Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/ Bagian, Kepala Kantor dan lain-lain.

### **2. Ruang Rapat**

### **3. Ruang Arsip**

### **4. Ruang Computer**

### **5. Ruang Pelayanan Masyarakat seperti Hall/ penerima, ruang tunggu, ruang fotokopi dan lain-lain**

## **Kebutuhan Ruang Penunjang**

Ruang serbaguna (aula), pendopo, gudang, ruang fotokopi, kantin, koperasi, toilet, mushola, cleaning service, mekanikal elektrikal, pos keamanan, parkit, ruang public, lapangan upacara dan lain-lain :

1. Ruang serbaguna (auditorium), auditorium utama, hall, lobby, gudang peralatan, ruang konerensi pers dan lain-lain
2. Perpustakaan umum/ khusus : ruang arsip, ruang data, ruang fotokopi, ruang administrasi
3. Kantin, ruang makan, counter dan kasir, meja saji, dapur (basah/ kering), gudang (basah/kering), toilet
4. Toilet umum
5. Cleaning service
6. Pos keamanan

7. Ruang mekanikal elektrikal : genset, trafo, mesin ac, ruang control, ruang pompa generator
8. Keamanan (security)
9. Parkir

### C. Pelaku

Pelaku pada kantor pemerintahan Kabupaten Malang dibagi menjadi dua kelompok yaitu kelompok instansi (pemakai tetap) dan kelompok pengunjung (pemakai berkala/ temporer)

#### 1. Kelompok Instansi (pemakai tetap)

No	Instansi (Pemakai Tetap)	Jumlah
1	Unsur Pemimpin A. Bupati B. Wakil Bupati	1 1
2	Unsur Sekretariat Daerah A. Sekretaris Daerah B. Asisten Pemerintahan C. Kepala Sub Bagian : Administrasi Pembangunan, Agenda dan Ekspedisi, Bina Mental, Ekonomi Primer, Ekonomi Sekunder, Ekonomi Tersier, Inventarisasi Tanah, Keagamaan, Kelembagaan, Kepegawaian dan Keuangan, Kerjasama Antar Daerah dan Desa, Kerjasama Luar Negeri dan Antar Lembaga, Otonomi Daerah, Pelayanan Data, Pelayanan Hukum, Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers, Pembinaan Sosial, Pemerintahan Desa, Pemerintahan Umum, Penanganan Masalah Sosial, Pendapatan dan Kekayaan Desa, Pengadaan Tanah, Pengolahan Data, Pengembangan dan Kelembagaan Desa, Pengendalian, Pengendalian Kerjasama, Pengompulan dan Pengolahan Informasi, Penyusunan	1 1

	Laporan, Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, Permasalahan Tanah, Protokol, Publikasi dan Dokumentasi, Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi, Sarana dan Prasarana Keagamaan, Sarana dan Prasarana Sosial, Sumber Daya Aparatur, Teknologi Informasi, Dokumentasi Hukum, Ketata laksanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan dan Peraturan Perundang-undangan.	42
	D. Asisten Kesejahteraan Rayat	1
	E. Kepala Bagian : Administrasi Pembangunan Setda, Bina Mental dan Kerohanian Setda, Hubungan Masyarakat Setda, Kerjadama Setda, Kesejahteraan Setda, Organisasi Setda, Pengelolaan Data Elektronik Setda, Perekonomian Setda, Pertanahan Setda, Tata Pemerintahan Desa Setda, Tata Pemerintahan Umum Setda, Tata Usaha Setda, Umum dan Protokol Setda	14
	F. Staff	185
	G. Pramu kantor	10
	H. Pemungut Pajak Retribusi	1
	I. Pengadministrasian Umum	24
	J. Pengemudi	1
	K. Penyusun Bahan Evaluasi dan Program	2
3	Unsur Lembaga Teknis Daerah	
	A. Badan Kepegawaian Daerah	59
	B. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	55
	C. Badan Penelitian dan Pengembangan	25
	D. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	31
	E. Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	17
	F. Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas	73
4	Unsur Dinas Daerah	
	A. Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika	140

B. Dinas Bina Marga	309
C. Dinas Cipta Karya Dan Tata Ruang	270
D. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	168
<b>Jumlah Total Pegawai</b>	<b>1434</b>

2. Kelompok Pengunjung (pemakai berkala/ temporer)

Pengunjung yang datang ke kantor pemerintahan Kabupaten Malang ini diasumsikan berjumlah 75 (tujuh puluh lima) orang.

## 5.2. AKTIVITAS

Berdasarkan fungsi kantor pemerintahan Kabupaten maka kegiatan (aktifitas) yang terjadi secara garis besar di kantor Kabupaten Malang ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

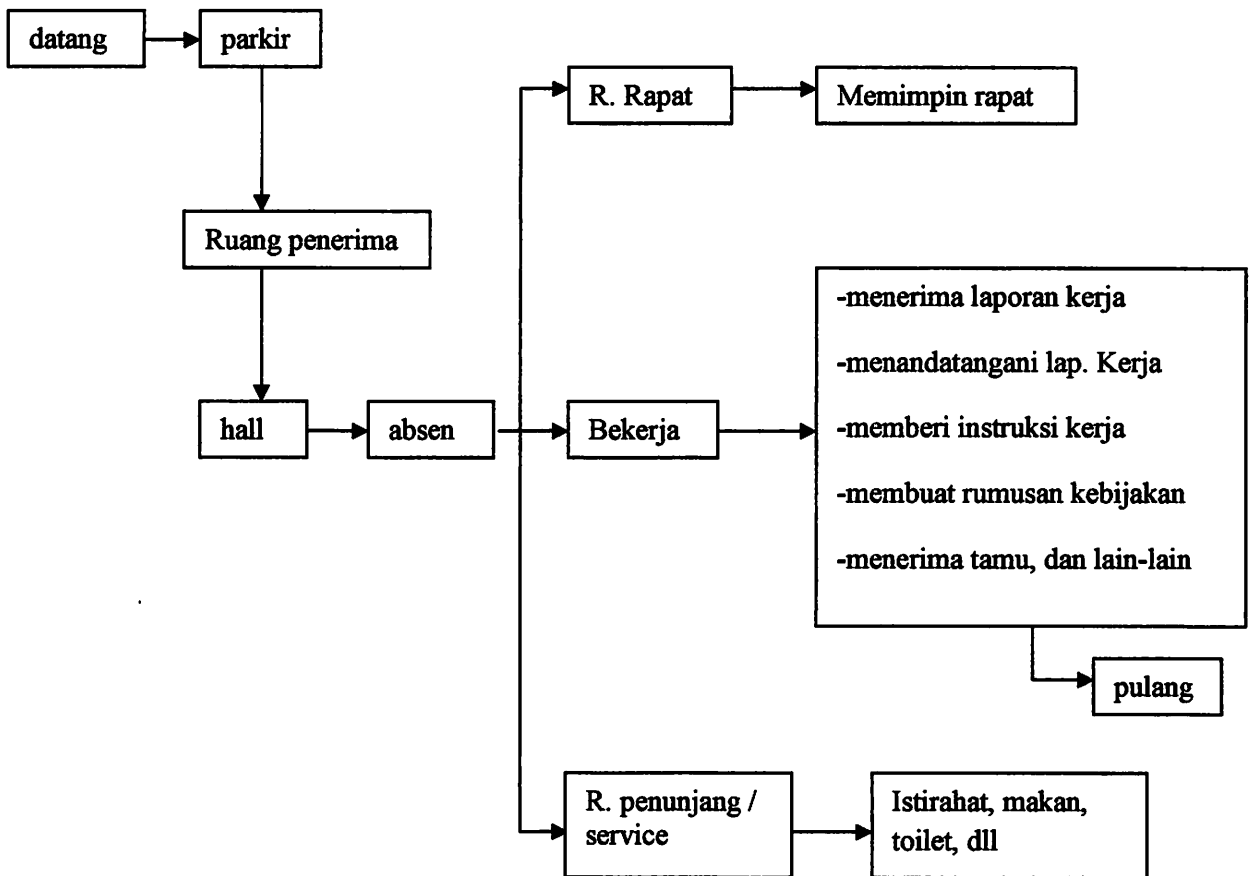
1. Kegiatan yang dilakukan oleh personil staff yang melakukan persidangan (rapat pimpinan, rapat komisi/ anggota, rapat kerja dan lain-lain)
2. Kegiatan yang dilakukan oleh umum yaitu menyampaikan aspirasi dan mendapatkan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.



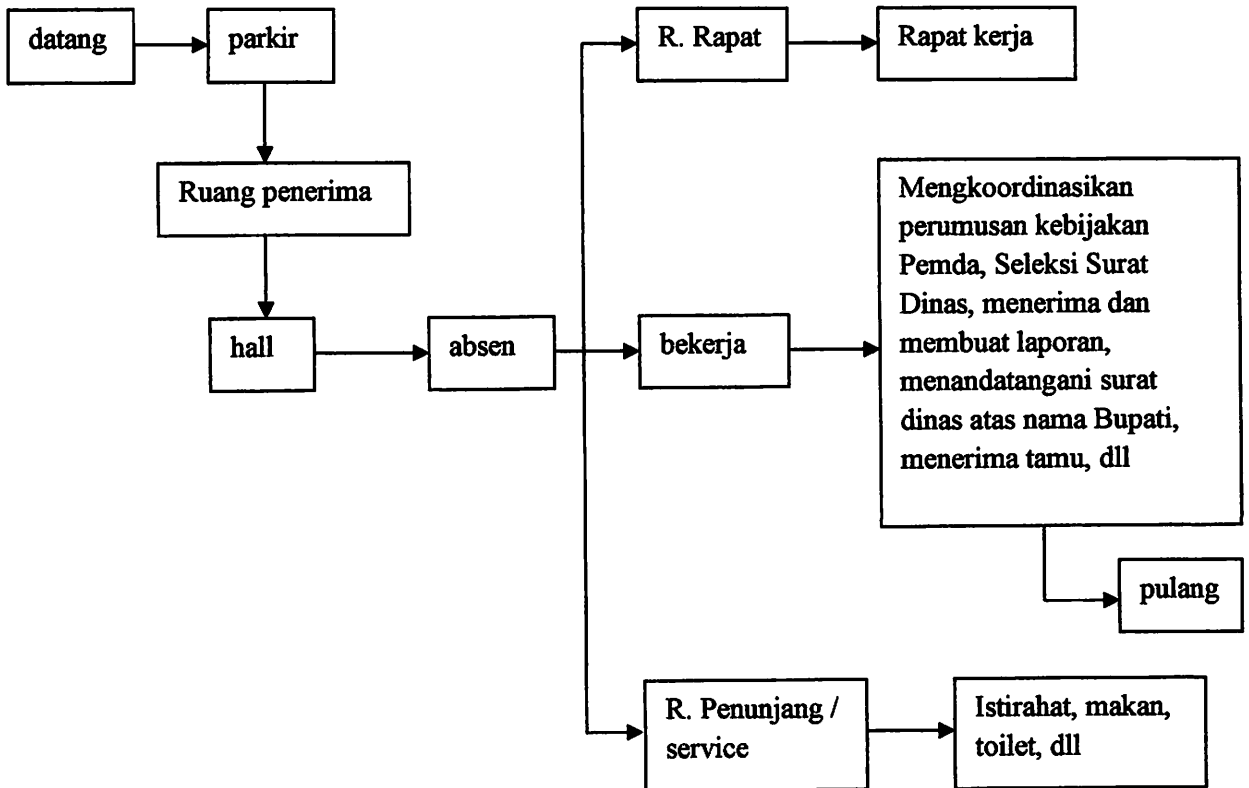
Berikut ini adalah gambaran umum aktifitas pelaku di dalam kantor Kabupaten

### 1. Kelompok Instansi

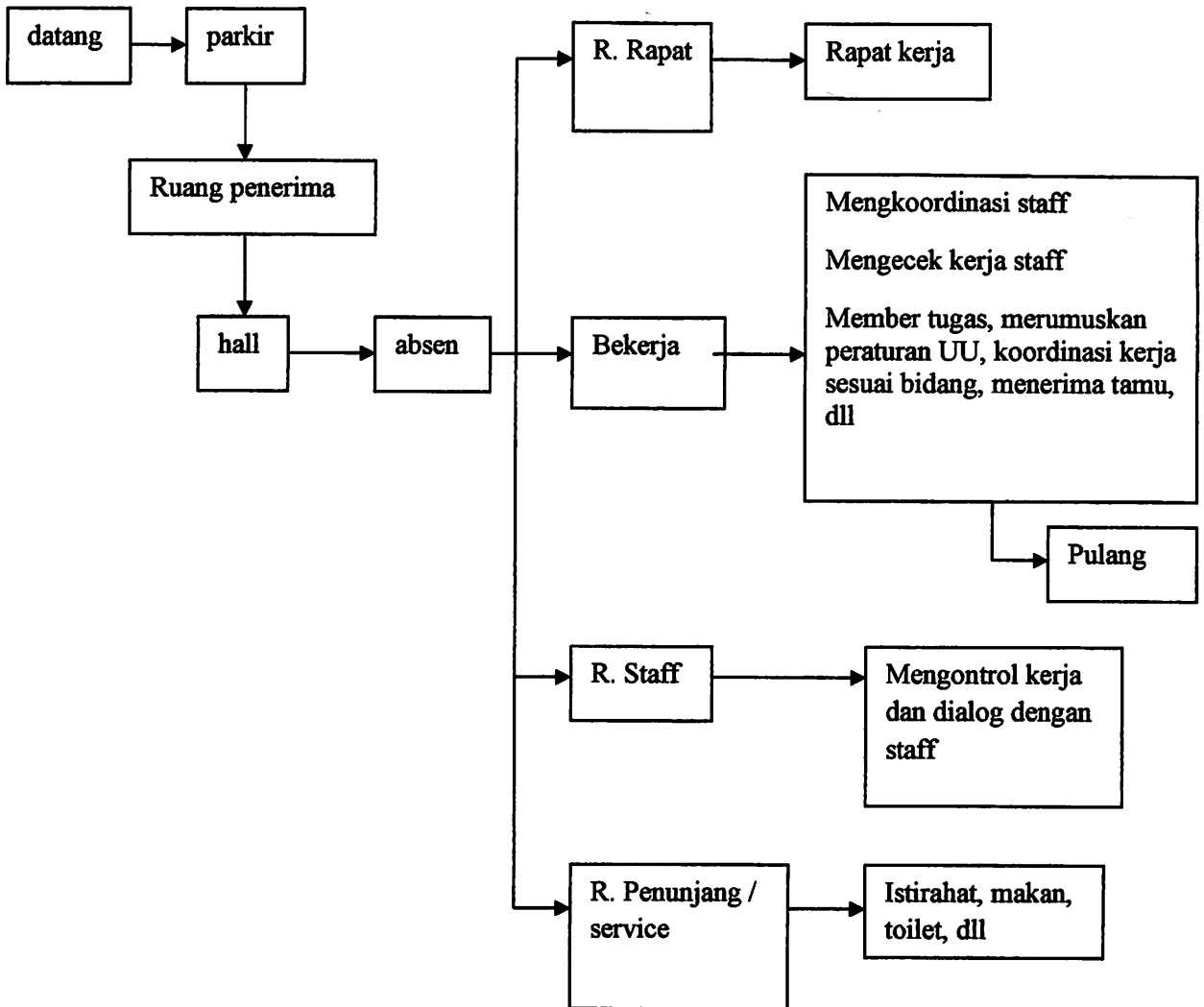
#### A. Bupati dan Wakil Bupati



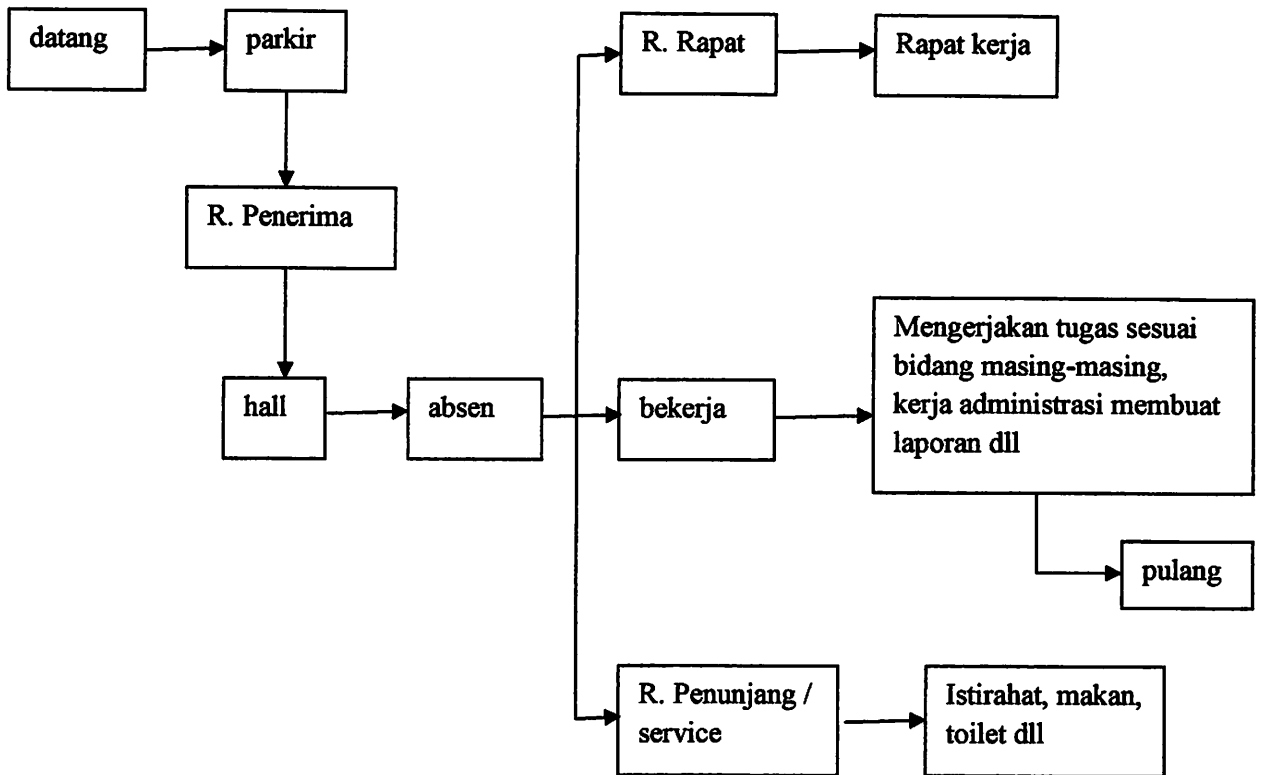
## B. Sekretaris Daerah



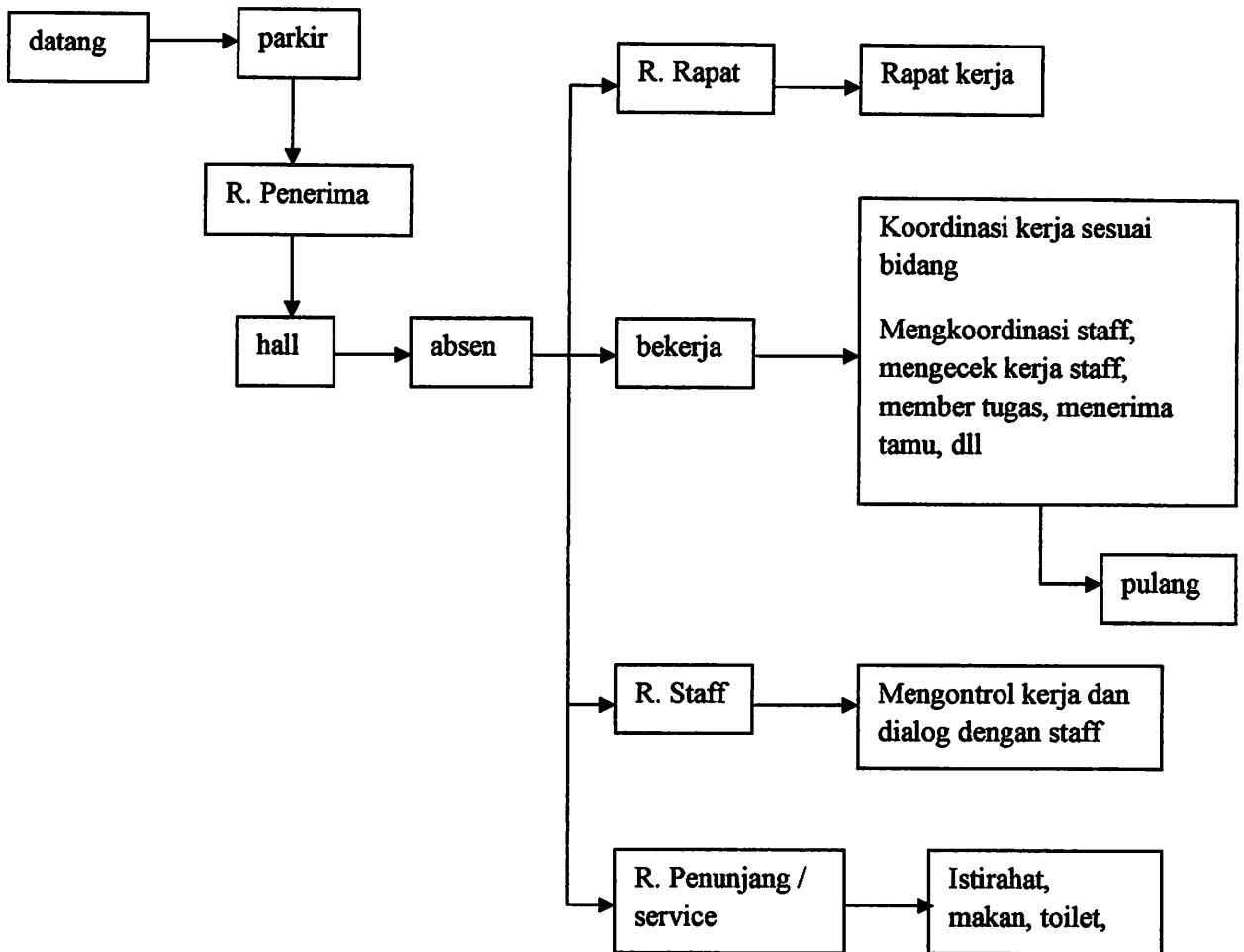
### C. Asisten Pemerintahan dan Asisten Kesejahteraan Rakyat



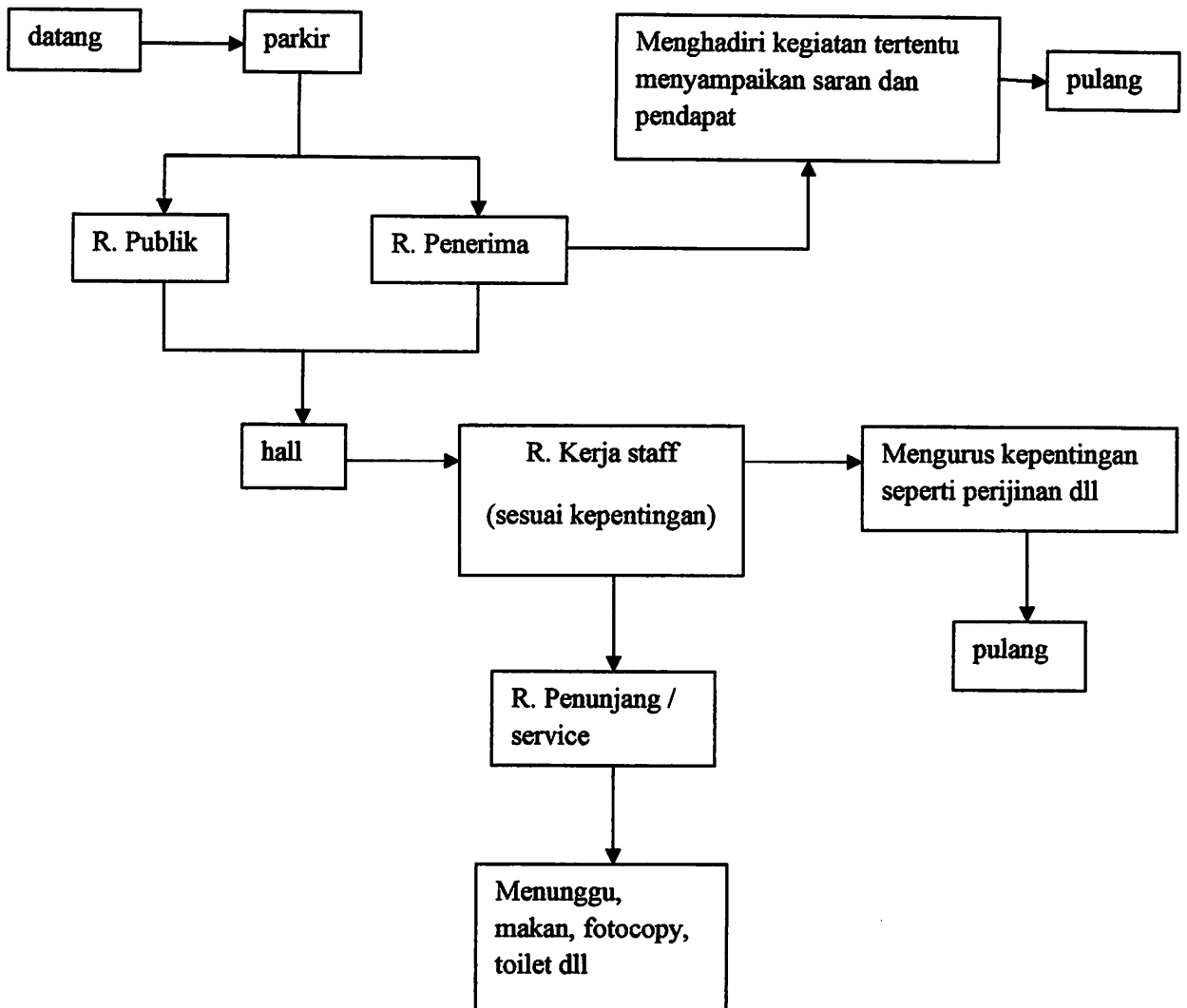
#### D. Staff dan Pegawai



### E. Kepala Dinas/ Kantor/ Badan



## F. Kelompok Pengunjung



Dari jenis aktivitas atau kegiatan tersebut di atas maka di tentukan jenis-jenis ruang yang dibutuhkan untuk memudahkannya, dibuat per kelompok dalam bentuk table seperti yang terlihat di bawah ini :

### 1. Kelompok Kesekretariatan

No	Pemakai Bangunan	Aktivitas Secara Umum	Perwujudan
1	Bupati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelenggarakan urusan Umum Pemerintahan Daerah</li> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Rapat</li> <li>- Membuat rumusan kebijakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang bupati</li> <li>- Ruang tamu bupati</li> <li>- Ruang rapat</li> </ul>
2	Wakil Bupati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawal Bupati</li> <li>- Membantu tugas Bupati</li> <li>- Mengikuti rapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Wakil Bupati</li> <li>- R. Tamu</li> <li>- Ruang rapat</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktivitas Secara Umum	Perwujudan
3	Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan</li> <li>- Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Daerah (Camat) dan seluruh perangkat daerah</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Sekretaris Daerah</li> <li>- R. Asisten Sekretaris Daerah</li> <li>- R. Tamu</li> </ul>

4	Asisten Sekretaris Daerah (Asisten Pemerintahan, Asisten Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi, Asisten Perekonomian dan Pembangunan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas Sekretaris Daerah sesuai bidang masing-masing</li> <li>- Mengkoordinasi staff</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Asisten masing-masing</li> <li>- R. Kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. computer</li> <li>- R. R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
5	Bagian Pemerintahan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pemerintahan</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Kepala bagian</li> <li>- R. Kasub bagian</li> <li>- R. Staff</li> <li>- R. Komputer</li> <li>- R. Arsip</li> <li>- R. Tamu</li> </ul>
6	Bagian Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat untuk memantapkan pelaksanaan kebijakan pemerintah</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Kepala Bagian</li> <li>- R. Kasub Bagian</li> <li>- R. Staff</li> <li>- R. Komputer</li> <li>- R. Arsip</li> <li>- R. Tamu</li> </ul>



7	Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang hukum</li> <li>- menyimpan arsip</li> <li>- menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Kepala Bagian</li> <li>- R. Kasub Bagian</li> <li>- R. Staff</li> <li>- R. Komputer</li> <li>- R. Arsip</li> <li>- R. Tamu</li> </ul>
8	Bagian Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pertanahan</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Kepala Bagian</li> <li>- R. Kasub Bagian</li> <li>- R. Staff</li> <li>- R. Komputer</li> <li>- R. Arsip</li> <li>- R. Tamu</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktivitas Secara Umum	Perwujudan
9	Bagian Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Kepala bagian</li> <li>- R. Kasub bagian</li> <li>- R. Staff</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> <li>- R. komputer</li> </ul>
10	Bagian Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas sekretaris daerah dalam bidang kerjasama luar negeri dan antar lembaga serta antar daerah dan desa</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> </ul>

11	Bagian Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas sekretaris daerah dalam bidang administrasi pembangunan daerah</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
12	Bagian Pengelola Data Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengelolaan data elektronik</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
13	Bagian Umum dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas sekretaris daerah dalam bidang umum dan protokol</li> <li>- Mengkoordinasi staff</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
14	Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas di bidang tata usaha dalam lingkup kantor Bupati</li> <li>- Mengkoordinasi staff</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepalabagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. tamu</li> </ul>

15	Bagian Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas Sekda dalam bidang kegiatan pembinaan dan pendekatan serta pengembangan hubungan masyarakat</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktivitas Secara Umum	Perwujudan
16	Bagian Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas sekretaris daerah dalam bidang keorganisasian di kawasan Pemda</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
17	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas sekretaris dalam bidang kesejahteraan rakyat</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. tamu</li> </ul>
18	Bagian Bina Mental dan Kerohanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas sekretaris daerah dalam bidang bina mental serta kerohanian</li> <li>- Mengkoordinasi staff</li> <li>- Menyimpan arsip</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R. kepala bagian</li> <li>- R. kasub bagian</li> <li>- R. staff</li> <li>- R. komputer</li> <li>- R. arsip</li> <li>- R. tamu</li> </ul>

## 2. Kelompok Teknis Daerah

No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
1	Badan Kepegawaian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pendataan secara lengkap kepada semua pegawai Pemda</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala badan</li> <li>• R. kepala bidang</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. sekretaris</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. komputer dan arsip</li> <li>• R. tamu</li> </ul>
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan perencanaan di bidang keuangan, SDM dan perencanaan sarana dan prasarana daerah</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengkoordinasi staff</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala badan</li> <li>• R. kepala bagian</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. sekretaris</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. komputer dan arsip</li> <li>• R. tamu</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
3	badan Kesatuan Bangsa dan Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi</li> <li>• Membuat surat tembusan kepada dinas atau badan lain di kawasan kabupaten dll</li> <li>• Mengkoordinasi staff</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala badan</li> <li>• R. kepala bidang</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. kasub bidang</li> <li>• R. sekretaris</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. rapat</li> <li>• R. tamu</li> </ul>

4	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan partisipasi hubungan antar lembaga masyarakat</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala kantor</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. kasi</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. tamu</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. rapat</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
5	Kantor Satpol PP dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan peningkatan SDM</li> <li>• Melakukan penindakan terhadap pelanggaran tata tertib kota</li> <li>• Meningkatkan ketenteraman dan ketertiban umum</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala kantor</li> <li>• R. kepala bagian</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. ka. Bidang</li> <li>• R. kasi</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. tamu</li> </ul>
6	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan penelitian</li> </ul>	

### 3. Kelompok Dinas Daerah

No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
1	Dinas perhubungan, komunikasi, dan informatika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengawasan perhubungan pariwisata</li> <li>• Pengawasan terhadap komunikasi dan informasi</li> <li>• Pengawasan lalu lintas</li> <li>• Pengawasan perparkiran</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala dinas</li> <li>• R. sekretaris</li> <li>• R. kepala bidang</li> <li>• R. kasub bidang</li> <li>• R. kepala bagian</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. tamu</li> </ul>
2	Dinas bina marga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan fasilitas jalan</li> <li>• Mengadakan pemeliharaan fasilitas pembangunan</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan data</li> <li>• Mengkoordinasi staff</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala dinas</li> <li>• R. sekretaris</li> <li>• R. kepala bagian</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. kasi</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. tamu</li> </ul>
3	Dinas cipta karya dan tata ruang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan pengawasan terhadap kebersihan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala dinas</li> <li>• R. kasi dinas</li> <li>• R. sekretaris</li> </ul>

		<p>pertanaman dikawasan pemerintah daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelompokkan tata ruang</li> <li>• Mengarahkan pembangunan sesuai tat ruang</li> <li>• Mengurus kesehatan lingkungan dll.</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengkoordinasi staff</li> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan arsip</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala bidang</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. kasub bidang</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. rapat</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. tamu</li> </ul>
No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
4	Dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat anggaran</li> <li>• Membuat verifikasi pembukuan</li> <li>• Merencanakan investasi pendapatan</li> <li>• Mengurus pinjaman dan piutang dan hal-al yang mengenai keuangan.</li> <li>• Mengadakan kegiatan tata usaha</li> <li>• Mengkoordinasi staff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. kepala kantor</li> <li>• R. kasub bagian</li> <li>• R. kasi</li> <li>• R. tata usaha</li> <li>• R. komputer</li> <li>• R. arsip</li> <li>• R. tamu</li> <li>• R. staff</li> <li>• R. rapat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan rapat</li> <li>• Menyimpan arsip</li> <li>• Menerima tamu</li> </ul>	
--	--	--	--

#### 4. Kelompok Service

No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
1	Cleaning service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan ruangan yang ada dikantor, badan, dinas, aula, pendopo, toilet, maupun diluar ruangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R kuning service</li> <li>• Gudang peralatan</li> <li>• R. genset, panil, pompa</li> </ul>
2	Pramu kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan minuman dan jajan untuk pegawai secara keseluruhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. pramu kantor</li> <li>• Dapur, toilet</li> </ul>
3	Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau keadaan kantor melalui kamera video dan bertanggung jawab terhadap keamanan kantor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R. monitor</li> <li>• R. Jaga</li> </ul>



## 5. Kelompok Pengunjung

No	Pemakai Bangunan	Aktifitas Secara Umum	Perwujudan
1	pengunjung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencari informasi</li><li>• Mengikuti rapat pendidikan dan pelatihan</li><li>• Menghadiri undangan</li><li>• Parker kendaraan mobil/motor</li><li>• Memfotokopi data</li><li>• Makan dan minum</li><li>• Buang air</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• R kuning service</li><li>• Gudang peralatan</li><li>• R. genset, panil, pompa</li></ul>

### 5.3. PERHITUNGAN BESARAN RUANG

- Perhitungan luasan ruang (data arsitek ernes neufert jilid 2)
- Adalah
  - ❖ ruang gerak manusi (standard ruang perorang x jumlah orang) + sarana penunjang (peralatan) + sirkulasi (biayanya 30 %)
  - ❖ Ruang bebas untuk bukan orang, misalnya ruang mesin, perpustakaan dan lain sebagainya. Lebu tergantung peralatan dibandingkan jumlah orang yang ruang kerjanya, sehingga untuk menghitung dapat digunakan dasar perhitungan praktis dari benda-benda tersebut dengan cara membandingkan contoh-contoh yang ada kemudian suatu faktor ditambahkan untuk sirkulasi utama.

Untuk spesifikasi besaran ruangan dapat dilihat di sebelah:

Untuk kelompok service tinggal dihitung:

- Ruang genset dan panil dengan luasan 40 m<sup>2</sup>
- Ruang pompa air dengan luasan 30 m<sup>2</sup>
- 1 toilet 3 m<sup>2</sup>
- 2 ruang monitor kapasitas 2 orang 12 m<sup>2</sup>

- Ruang jaga 2 buah dengan luas 15 m<sup>2</sup>

Jadi luas total kelompok service adalah

- Sub total = 130 + 30% sirkulasi = 130 + 39 = 169 m<sup>2</sup>

#### 4 KELOMPOK PENUNJANG

NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORANG)	LUASAN(m <sup>2</sup> )
1	Ruang lobby (penerimaan utama)	2	32 m <sup>2</sup>
2	Aula	100	600 m <sup>2</sup>
3	Ruang fotocopy	2	8 m <sup>2</sup>
4	Mushola	-	36 m <sup>2</sup>
5	Pendopo	100	550 m <sup>2</sup>
6	Parker total (mobil+motor)	1419	4802 m <sup>2</sup>
7	kantin	44	70 m <sup>2</sup>
		Sub total	6098 m <sup>2</sup>
		Sirkulasi	1829 m <sup>2</sup>
		Luas total	7927,4 m <sup>2</sup>

Jadi total luas ruangan untuk keseluruhan yang terpakai

- Kelompok kesekretariatan : 2893,8 m<sup>2</sup>
- Kelompok lembaga teknis daerah : 3267,65 m<sup>2</sup>
- Kelompok dinas daerah : 5933,05 m<sup>2</sup>
- Kelompok service : 159 m<sup>2</sup>
- Kelompok penunjang : 7927,4 m<sup>2</sup>

Luas total : 20.190,9 m<sup>2</sup>

(tidak termasuk lapangan upacara)

## 1. KELOMPOK KESEKRETARIATAN

NO	RUANGAN	PENCAHAYAA N		PENGHAWAA N		SIFAT RUANG		
		Alami	Buatan	Alami	Buatan	Publi k	S. Publik	Priva t
1	Ruang Bupati							
	- Ruang kerja bupati	•	•	•	•			•
	- Ruang penerimaan tamu	•	•	•	•		•	•
	- Ruang rapat besar	•	•	•	•			•
2	Ruang Wakil Bupati							
	-Ruang kerja wakil bupati	•	•	•	•			•
	-Ruang penerimaan tamu	•	•	•	•		•	•
3	Ruang Sekretaris Daerah							
	- Ruang kerja sekretaris daerah	•	•	•	•			•
	- Ruang penerimaan tamu	•	•	•	•			•
	- Ruang asisten sekretaris daerah	•	•	•	•		•	
4	Bagian Pemerintahan Umum							
	-Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	-Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	-Ruang staff	•	•	•	•		•	
	-Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	-Ruang arsip	•	•	•	•		•	
	-Ruang tamu	•	•	•	•	•		

5	Bagian Pemerintahan Desa							
	-Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	-Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	-Ruang staff	•	•	•			•	
	-Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	-Ruang arsip	•	•	•			•	
	-Ruang tamu	•	•	•	•	•		
6	Bagian Hukum							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•		•	•		
7	Bagian Pertahanan							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
NO	RUANGAN	PENCAHAYAA		PENGHAWAA		SIFAT RUANG		
		N		N				
		Alami	Buatan	Alami	Buatan	Publi k	S. Publik	Priva t
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
8	Bagian Perekonomian							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	

	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
9	Bagian Kerjasama							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
10	Bagian Administrasi Pembangunan							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
11	Bagian Pengolahan Data Elektronik							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
12	Bagian Umum Dan Protokol							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	

	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
13	Bagian Tata Usaha							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
NO	RUANGAN	PENCAHAYAA N		PENGHAWAA N		SIFAT RUANG		
		Alami	Buatan	Alami	Buatan	Publi k	S. Publik	Priva t
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
14	Bagian Organisasi							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
15	Bagian Hubungan Masyarakat							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
16	Bagian Kesejahteraan Rakyat							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•

	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		
17	<b>Bagian Bina Mental Dan Kerohanian</b>							
	- Ruang kepala bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang kasub bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tamu	•	•	•	•	•		

## 2. KELOMPOK TEKNIS DAERAH

NO	RUANGAN	PENCAHAYAA		PENGHAWAA		SIFAT RUANG		
		N		N		Publi k	S. Publik	Priva t
		Alami	Buatan	Alami	Buatan			
1	<b>Badan Kepegawaian Daerah</b>							
	- Ruang kepala badan	•	•	•	•			•
	- Ruang sekretaris	•	•	•	•			•
	- Ruang kepala bidang	•	•	•	•			•
	- Ruang kepala sub. bidang	•	•	•	•			•
	- Ruang kepala sub. Bagian	•	•	•	•			•
	- Ruang staff	•	•	•			•	
	- Ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- Ruang arsip	•	•	•			•	
	- Ruang tata usaha	•	•	•		•		

NO	RUANGAN	PENCAHAYAA		PENGHAWAA		SIFAT RUANG		
		N		N		Publi k	S. Publik	Priva t
		Alami	Buatan	Alami	Buatan			
	- Ruang rapat - Ruang tamu - Gudang	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah							
	- Ruang kepala badan - Ruang sekretaris - Ruang kepala bidang - Ruang kepala sub. Bidang - Ruang kepala sub. Bagian - Ruang staff - Ruang komputer - Ruang arsip - Ruang tata usaha - Ruang rapat - Ruang tamu - Gudang	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •
3	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik							
	- ruang kepala badan - ruang sekretaris - ruang kepala bidang - ruang kepala sub. bidang - ruang kepala sub. bagian - ruang staff - ruang komputer	• • • • • • •	• • • • • • •	• • • • • • •	• • • • • • •	• • • • • • •	• • • • • • •	• • • • • • •



	- ruang arsip - ruang tata usaha - ruang rapat - ruang tamu - gudang	• • • •	• • • •	• • • •	• • • •	• • • •	• • • •	• • • •
4	Kantor Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak							
	- ruang kepala kantor - ruang seksi - ruang kepala sub bagian. - ruang staff - ruang tata usaha - ruang computer - ruang arsip - ruang tamu - gudang - ruang rapat	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •
5	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Liumas							
	- ruang kepala kantor - ruang kepala bidang - ruang kepala seksi	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •
NO	RUANGAN	PENCAHAYAA N		PENGHAWAA N		SIFAT RUANG		
		Alami	Buatan	Alami	Buatan	Publi k	S. Publik	Priva t
	- ruang kepala sub bagian. - ruang staff - ruang komputer - ruang arsip - ruang tata usaha	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • • •

	- ruang rapat	•	•	•	•			•
	- ruang tamu	•	•	•	•	•		
	- gudang		•	•			•	
<b>6</b>	<b>Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah</b>							
	- ruang kepala badan	•	•	•	•			•
	- ruang sekretaris	•	•	•	•			•
	- ruang kepala bidang	•	•	•	•			•
	- ruang kepala seksi	•	•	•	•			•
	- ruang kepala sub. bidang	•	•	•	•			•
	- ruang kepala sub. bagian	•	•	•	•			•
	- ruang staff	•	•	•			•	
	- ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- ruang arsip	•	•	•			•	
	- ruang tata usaha	•	•	•		•		
	- ruang rapat	•	•	•	•			•
	- ruang tamu	•	•	•	•	•		
	- gudang		•	•			•	

### 3. KELOMPOK DINAS DAERAH

NO	RUANGAN	PENCAHAYAA		PENGHAWAA		SIFAT RUANG		
		N		N		Publi k	S. Publik	Priva t
		Alami	Buatan	Alam i	Buatan			
1	Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatik							
	- ruang kepala dinas	•	•	•	•			•
	- ruang sekretaris	•	•	•	•			•
	- ruang kepala bidang	•	•	•	•			•
	- ruang kepala seksi	•	•	•	•			•
	- ruang kepala sub. bidang	•	•	•	•			•
	- ruang staff	•	•	•			•	
	- ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- ruang arsip	•	•	•			•	
	- ruang tata usaha	•	•	•		•		
	- ruang rapat	•	•	•	•			•
	- ruang tamu		•	•	•	•		
	- gudang		•	•			•	
2	Dinas Bina Marga							
	- ruang kepala dinas	•	•	•	•			•
	- ruang sekretaris	•	•	•	•			•
	- ruang kepala bidang	•	•	•	•			•
	- ruang kepala seksi	•	•	•	•			•
NO	RUANGAN	PENCAHAYAA		PENGHAWAA		SIFAT RUANG		
		N		N		Publi k	S. Publik	Priva t
		Alami	Buatan	Alam i	Buatan			
	- ruang kepala sub. bidang	•	•	•	•			•
	- ruang staff	•	•	•			•	

	- ruang computer	•	•	•	•		•	
	- ruang arsip	•	•	•			•	
	- ruang tata usaha	•	•	•	•	•		
	- ruang rapat	•	•	•	•			•
	- ruang tamu		•	•	•	•		
	- gudang		•	•			•	
3	Dinas Cipta Karya Dan Tata Ruang							
	- ruang kepala dinas	•	•	•	•			•
	- ruang sekretaris	•	•	•	•			•
	- ruang kepala bidang	•	•	•	•			•
	- ruang kepala seksi	•	•	•	•			•
	- ruang kepala sub. bidang	•	•	•	•			•
	- ruang staff	•	•	•			•	
	- ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- ruang arsip	•	•	•			•	
	- ruang tata usaha	•	•	•		•		
	- ruang rapat	•	•	•	•			•
	- ruang tamu	•	•	•	•	•		
	- gudang		•	•			•	
4	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset							
	- ruang kepala dinas	•	•	•	•			•
	- ruang sekretaris	•	•	•	•			•
	- ruang kepala bidang	•	•	•	•			•
	- ruang kepala seksi	•	•	•	•			•
	- ruang kepala sub. bidang	•	•	•	•			•
	- ruang staff	•	•	•			•	
	- ruang komputer	•	•	•	•		•	
	- ruang arsip	•	•	•			•	
	- ruang tata usaha	•	•	•		•		

- ruang rapat	•	•	•	•			•
- ruang tamu	•	•	•	•	•		
- gudang		•	•			•	

#### 4. KELOMPOK SERVICE

NO	RUANGAN	PENCAHAYAA N		PENGHAWAA N		SIFAT RUANG		
		Alami	Buatan	Alam i	Buatan	Publi k	S. Publik	Priva t
1	- ruang pramu kantor	•	•	•			•	
2	- ruang cleaning service	•	•	•			•	
3	- ruang genset dan panil		•	•			•	
4	- ruang pompa air		•	•			•	
NO	RUANGAN	PENCAHAYAA N		PENGHAWAA N		SIFAT RUANG		
		Alami	Buatan	Alam i	Buatan	Publi k	S. Publik	Priva t
5	- toilet		•	•		•		
6	- ruang monitor	•	•	•	•			•
7	- ruang jaga	•	•	•			•	
8	- gudang peralatan clening service		•	•			•	

## 5. KELOMPOK PENUNJANG

NO	RUANGAN	PENCAHAYAA		PENGHAWAA		SIFAT RUANG		
		N		N		Publi k	S. Publik	Priva t
		Alami	Buatan	Alam i	Buatan			
1	- ruang lobby/hall	•	•	•		•		
2	- aula	•	•	•	•	•		
3	- pendopo	•	•	•		•		
4	- mushola	•	•	•		•		
5	- ruang fotocopy	•	•	•		•		
6	- kantin	•	•	•		•		
7	- parkir	•		•		•		

## 5.4. BESARAN RUANG

### 1. KELOMPOK KESEKRETARIATAN

NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORANG)	LUASAN
1	Ruang Bupati		
	- Ruang kerja bupati	1	36 m <sup>2</sup>
	- Ruang penerimaan tamu	2	32 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat besar	25	106 m <sup>2</sup>
2	Ruang Wakil Bupati		
	- Ruang kerja wakil bupati	1	25 m <sup>2</sup>
	- Ruang penerimaan tamu	2	32 m <sup>2</sup>
3	Ruang Sekretaris Daerah		
	- Ruang kerja sekretaris daerah	1	20 m <sup>2</sup>
	- Ruang penerimaan tamu	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang asisten sekretaris daerah	4	30 m <sup>2</sup>

4	Bagian Pemerintahan Umum		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
5	Bagian Pemerintahan Desa		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORANG)	LUASAN
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
6	Bagian Hukum		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
7	Bagian Pertahanan		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>

8	<b>Bagian Perekonomian</b>		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
9	<b>Bagian Kerjasama</b>		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
10	<b>Bagian Administrasi Pembangunan</b>		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
11	<b>Bagian Pengolahan Data Elektronik</b>		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
12	<b>Bagian Umum Dan Protokol</b>		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>



	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORANG)	LUASAN
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
13	Bagian Tata Usaha		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
14	Bagian Organisasi		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	15	60 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
15	Bagian Hubungan Masyarakat		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
16	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>

	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
17	<b>Bagian Bina Mental dan Kehormatan</b>		
	- Ruang kepala bagian	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	16	64 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
Luas total untuk kelompok kesekretariatan dan pemimpin adalah :		<b>SUBTOTAL</b>	<b>2144 m<sup>2</sup></b>
278,2 m <sup>2</sup>		<b>SIRKULASI 30%</b>	<b>643.2 m<sup>2</sup></b>
		<b>LUAS TOTAL</b>	<b>2787.2 m<sup>2</sup></b>

## 2. KELOMPOK TEKNIS DAERAH

NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORANG)	LUASAN
1	<b>Badan Kepegawaian Daerah</b>		
	- Ruang kepala badan	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bidang	9	67.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	41	164 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat	20	96 m <sup>2</sup>

	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
	- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>465 m<sup>2</sup></b>
		<b>SIRKULASI 30%</b>	<b>139.5 m<sup>2</sup></b>
		<b>LUAS TOTAL</b>	<b>604.5 m<sup>2</sup></b>
2	<b>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</b>		
	- Ruang kepala badan	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bidang	9	67.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang kasub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	38	152 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	20	96 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	6	24 m <sup>2</sup>
	- Ruang tata usaha	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
	- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>444.5 m<sup>2</sup></b>
		<b>SIRKULASI 30%</b>	<b>133.35 m<sup>2</sup></b>
		<b>LUAS TOTAL</b>	<b>577.85m<sup>2</sup></b>
NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORANG)	LUASAN
3	<b>Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik</b>		
	- Ruang kepala badan	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bidang	8	60 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>

- Ruang staff	27	108 m <sup>2</sup>
- Ruang komputer	20	96 m <sup>2</sup>
- Ruang arsip	6	24 m <sup>2</sup>
- Ruang tata usaha	4	16 m <sup>2</sup>
- Ruang rapat	1	6 m <sup>2</sup>
- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>400.5 m<sup>2</sup></b>
<b>SIRKULASI 30%</b>		<b>120.15 m<sup>2</sup></b>
<b>LUAS TOTAL</b>		<b>520.65m<sup>2</sup></b>

<b>4</b>	<b>Kantor Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak</b>	
- Ruang kepala kantor	1	12 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala seksi	3	22.5 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala sub bagian	1	7.5 m <sup>2</sup>
- Ruang staff	12	48 m <sup>2</sup>
- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
- Ruang rapat	10	48 m <sup>2</sup>
- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>201 m<sup>2</sup></b>
<b>SIRKULASI 30%</b>		<b>60.3 m<sup>2</sup></b>
<b>LUAS TOTAL</b>		<b>261.3 m<sup>2</sup></b>

<b>5</b>	<b>Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas</b>	
- Ruang kepala kantor satpol PP	1	12 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala bidang	3	27.5 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala seksi	6	45 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala sub bagian	2	15 m <sup>2</sup>
- Ruang staff	60	240 m <sup>2</sup>

- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
- Ruang rapat	20	96 m <sup>2</sup>
- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
- Gudang	2	10 m <sup>2</sup>
SUBTOTAL		503.5 m <sup>2</sup>
SIRKULASI 30%		151.05 m <sup>2</sup>
LUAS TOTAL		654.55 m <sup>2</sup>

6	Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah	
- Ruang kepala badan	1	12 m <sup>2</sup>
- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala seksi	1	7.5 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala sub bidang	8	60 m <sup>2</sup>
- Ruang kepala sub bagian	3	27.5 m <sup>2</sup>
- Ruang staff	6	24 m <sup>2</sup>
- Ruang komputer	9	36 m <sup>2</sup>
- Ruang arsip	4	16 m <sup>2</sup>
- Ruang tata usaha	1	6 m <sup>2</sup>
- Ruang rapat	10	48 m <sup>2</sup>
- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
SUBTOTAL		293 m <sup>2</sup>
SIRKULASI 30%		87.9 m <sup>2</sup>
LUAS TOTAL		380.9 m <sup>2</sup>

### Luas Total Lembaga Teknis Daerah

1.	kepegawaian daerah m <sup>2</sup>	Badan : 604.5
2.	penelitian dan pengembangan daerah m <sup>2</sup>	Badan : 380.9
3.	perencanaan pembangunan daerah m <sup>2</sup>	Badan : 577.85
4.	kesatuan bangsa dan politik m <sup>2</sup>	Badan : 520.65
5.	satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas m <sup>2</sup>	Kantor : 654.55
6.	Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak m <sup>2</sup>	Kantor : 261.3

### 3. KELOMPOK DINAS DAERAH

NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORG)	LUASAN
1	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
	- Ruang kepala dinas	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala seksi	12	90 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bagian	3	27.5 m <sup>2</sup>

- Ruang staff	114	456 m <sup>2</sup>
- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
- Ruang rapat	20	96 m <sup>2</sup>
- Ruang komputer	9	16 m <sup>2</sup>
- Ruang arsip	4	6 m <sup>2</sup>
- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
SUBTOTAL		783.5 m <sup>2</sup>
SIRKULASI 30%		235.05 m <sup>2</sup>
LUAS TOTAL		1018.55m <sup>2</sup>

NO	RUANGAN	KAPASITAS (ORG)	LUASAN
1	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
	- Ruang kepala dinas	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala seksi	12	90 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bagian	3	27.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	114	456 m <sup>2</sup>
	- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat	20	96 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
	- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
SUBTOTAL			783.5 m <sup>2</sup>
SIRKULASI 30%			235.05 m <sup>2</sup>
LUAS TOTAL			1018.55m <sup>2</sup>
2	Dinas bina warga		
	- Ruang kepala dinas	1	12 m <sup>2</sup>

	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	4	30 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala seksi	12	90 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	283	1132 m <sup>2</sup>
	- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat	20	96 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
	- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>1454.5 m<sup>2</sup></b>
		<b>SIRKULASI 30%</b>	<b>436.35 m<sup>2</sup></b>
		<b>LUAS TOTAL</b>	<b>1890.85m<sup>2</sup></b>
<b>3</b>	<b>Dinas cipta karya dan tata ruang</b>		
	- Ruang kepala dinas	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	5	37.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala seksi	12	90 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bagian	2	15 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	244	976 m <sup>2</sup>
	- Ruang tata usaha	6	24 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat	25	106 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
	- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>1308.5m<sup>2</sup></b>
		<b>SIRKULASI 30%</b>	<b>392.55 m<sup>2</sup></b>
		<b>LUAS TOTAL</b>	<b>1701.05m<sup>2</sup></b>



4	Dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset		
	- Ruang kepala dinas	1	12 m <sup>2</sup>
	- Ruang sekretaris	1	9 m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala bidang	5	37.5m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala seksi	16	64m <sup>2</sup>
	- Ruang kepala sub bagian	3	22.5 m <sup>2</sup>
	- Ruang staff	138	552 m <sup>2</sup>
	- Ruang tata usaha	25	106 m <sup>2</sup>
	- Ruang rapat	6	24 m <sup>2</sup>
	- Ruang komputer	4	16 m <sup>2</sup>
	- Ruang arsip	1	6 m <sup>2</sup>
	- Ruang tamu	6	12 m <sup>2</sup>
	- Gudang	1	5 m <sup>2</sup>
	SUBTOTAL		866 m <sup>2</sup>
	SIRKULASI 30%		259.8 m <sup>2</sup>
	LUAS TOTAL		1145.8 m <sup>2</sup>

Luas total untuk kelompok dinas daerah : 5756.25 m<sup>2</sup>.

- Untuk tiap dinas atau lembaga teknis daerah mempunyai 1 ruang bagi pramu kantor, 1 ruang untuk cleaning service dan mempunyai masing-masing toilet wanita dan toilet pria untuk tiap-tiap lantai.

❖ Luas 1 ruang pramu kantor untuk kelompok kesekretariatan adalah:

$$14 \text{ m}^2 + 2 \text{ ruang cleaning service} = 28 \text{ m}^2 \text{ dan } 2 \text{ toilet pria.}$$

$$25 \text{ m}^2 + 2 \text{ toilet wanita} : 15 \text{ m}^2 + 30\% \text{ sirkulasi} = 24.6 = 106.6 \text{ m}^2$$

Jadi luas total untuk gedung kelompok kesekretariatan daerah.

$$2787.2 \text{ m}^2 + 106.6 \text{ m}^2 = 2893.8 \text{ m}^2$$

❖ Luas ruang pramu kantor untuk lembaga teknis daerah adalah

$$14 \times 6 = 84 \text{ m}^2 + 6 \text{ toilet pria} = 75 \text{ m}^2 + 6 \text{ toilet wanita} = 45 \text{ m}^2$$

$$+ \text{ sirkulasi } 30\% = 61.2 \text{ m}^2 = 265.2 \text{ m}^2$$

Jadi luas total bangunan lembaga teknis daerah adalah

$$3002.45 \text{ m}^2 + 265.2 \text{ m}^2 = 3267.65 \text{ m}^2$$

❖ Luas ruang pramu kantor untuk kelompok dinas daerah adalah :

$$14 \times 4 = 56 \text{ m}^2 + 4 \text{ toilet pria} = 50 \text{ m}^2 + 4 \text{ toilet wanita} = 30 \text{ m}^2$$

$$+ \text{ sirkulasi } 30\% = 40.8 + 136 \text{ m}^2 = 176.8 \text{ m}^2$$

Jadi luas total bangunan dinas daerah adalah

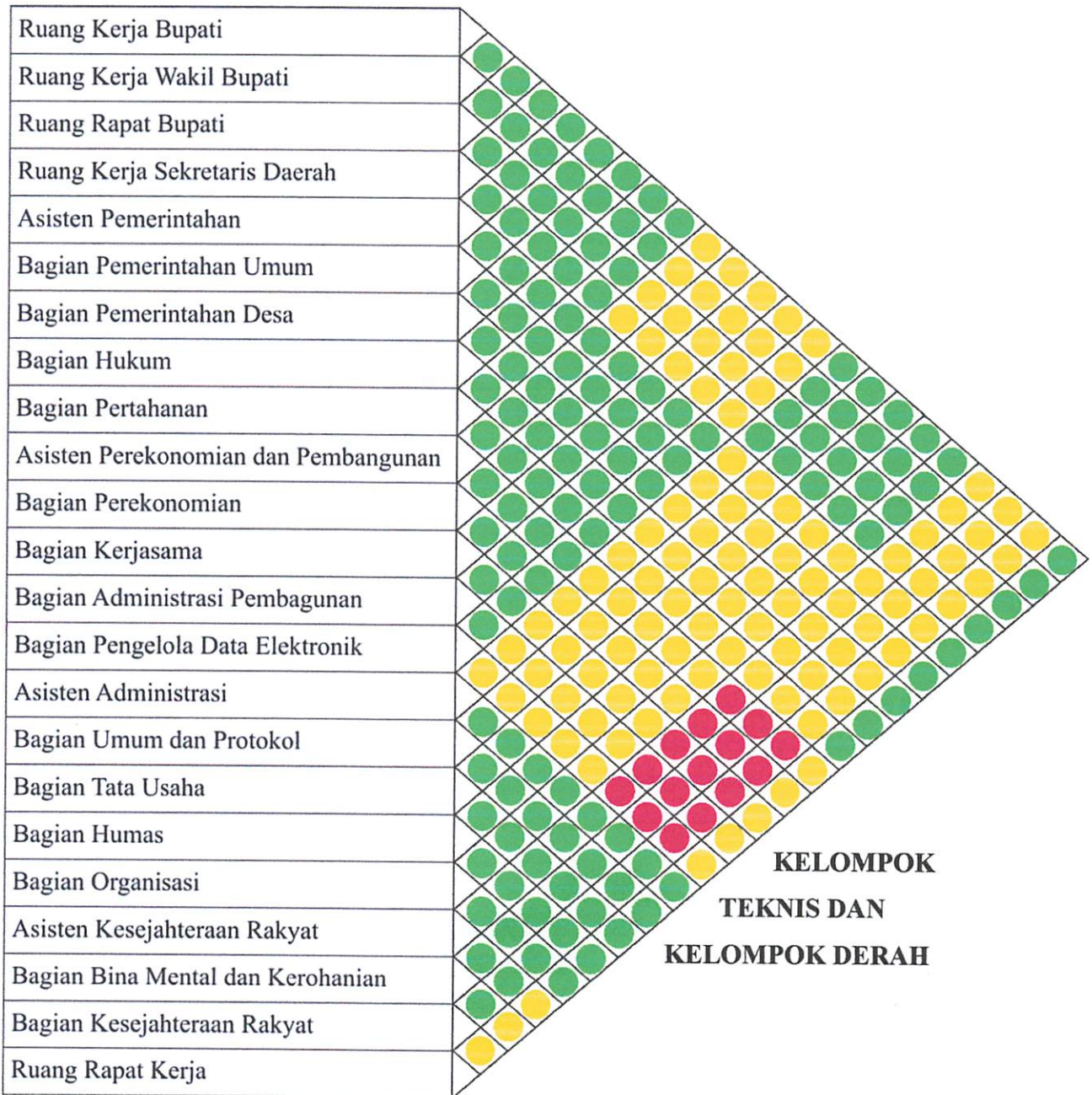
$$5756.25 \text{ m}^2 + 176.8 \text{ m}^2 = 5933.05 \text{ m}^2$$

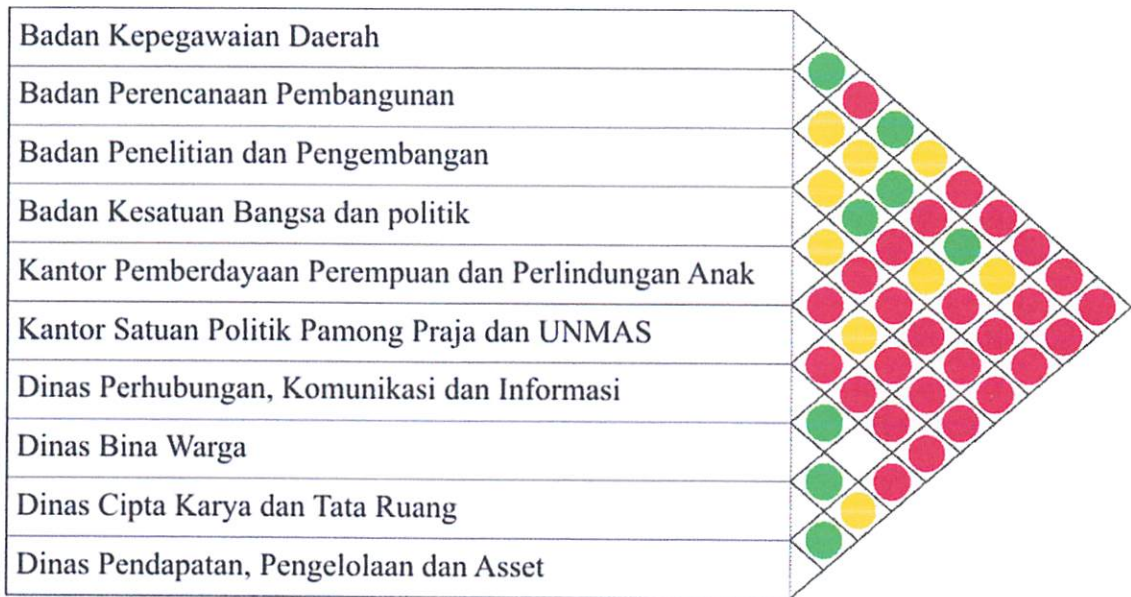
❖ Gudang peralatan berjumlah 6 buah untuk peralatan (2 dinas/lembaga 1

$$\text{gudang peralatan} = 6 \times 5 = 30 \text{ m}^2$$

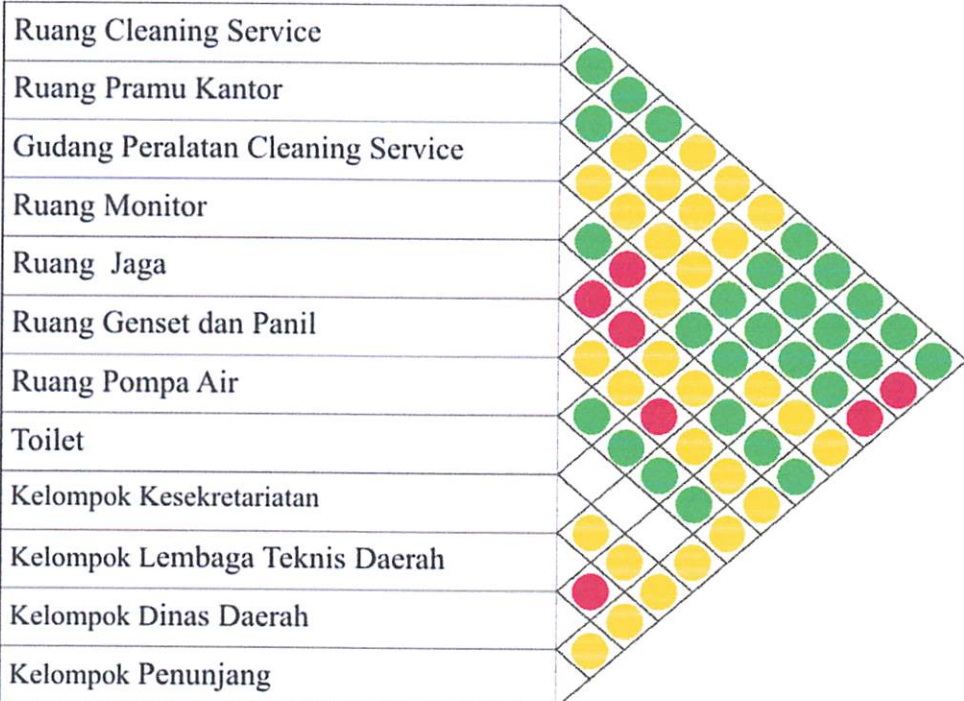
## 5.5. HUBUNGAN RUANG

### KELOMPOK KESEKRETARIATAN



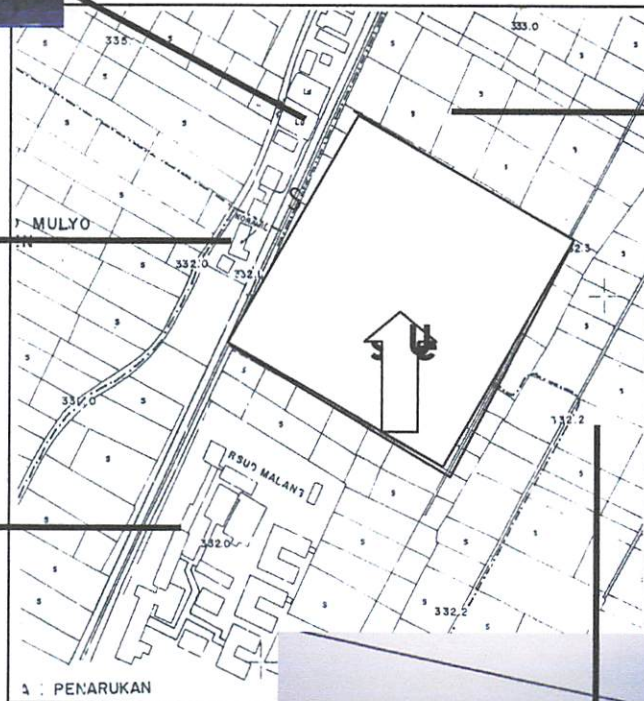


**KELOMPOK SERVICE**



**KELOMPOK PENUNJANG**





- Lokasi berada di jalan raya panji, kondisi tapak datar dan berada di antara perbatasan kelurahan kepanjen dan kelurahan penarukan.

- Tata guna lahan di peruntukan bagi fasilitas perkantoran yang berada di kelurahan kepanjen dan panurukan untuk fasilitas umum.
- Luas site  $\pm 3,06\text{Ha}$  ( $30.600\text{m}^2$ ) = 170 m x 180m.
- Batas-batas site di antaranya :
  - Utara : Kantor pengadilan negeri kabupaten malang
  - Timur : Tanah lapang dan dinas koperasi.
  - Selatan : RSUD Kanjuruhan
  - Barat : Kantor koramil, perumahan penduduk dan jalan raya panji.

#### **Data RTDRK Kecamatan Kapanjen.**

- Kegiatan-kegiatan pelayanan umum harus menyediakan ruang terbuka.
- Koefisien dasar bangunan untuk fasilitas perkantoran 40%-50%.
- Ketinggian lantai bangunan 1 – 2 lantai.
- Garis sempadan jalan raya panji = 15 meter.
- Lebar jalan raya panji 15 meter.
- Lebar trotoar 1,5 meter.

#### **Pengaruh Bangunan Terhadap Daerah Sekitar Atau Bangunan Sekitar.**

- Mengusahakan agar bangunan kantor bupati ini dapat menjadi contoh bangunan kain untuk memanfaatkan lingkungan.
- Dapat menambah penghasilan masyarakat karena merupakan pusat pemerintah dan kota.
- Memacu bangunan lain untuk lebih tertata dengan baik karena merupakan kawasan kantor bupati malang.

Kantor pengadilan negeri kabupaten malang bersebelahan dengan site di jalan raya panji kepanjen.



RSUD kanjuruhan kepanjen di jalan panji



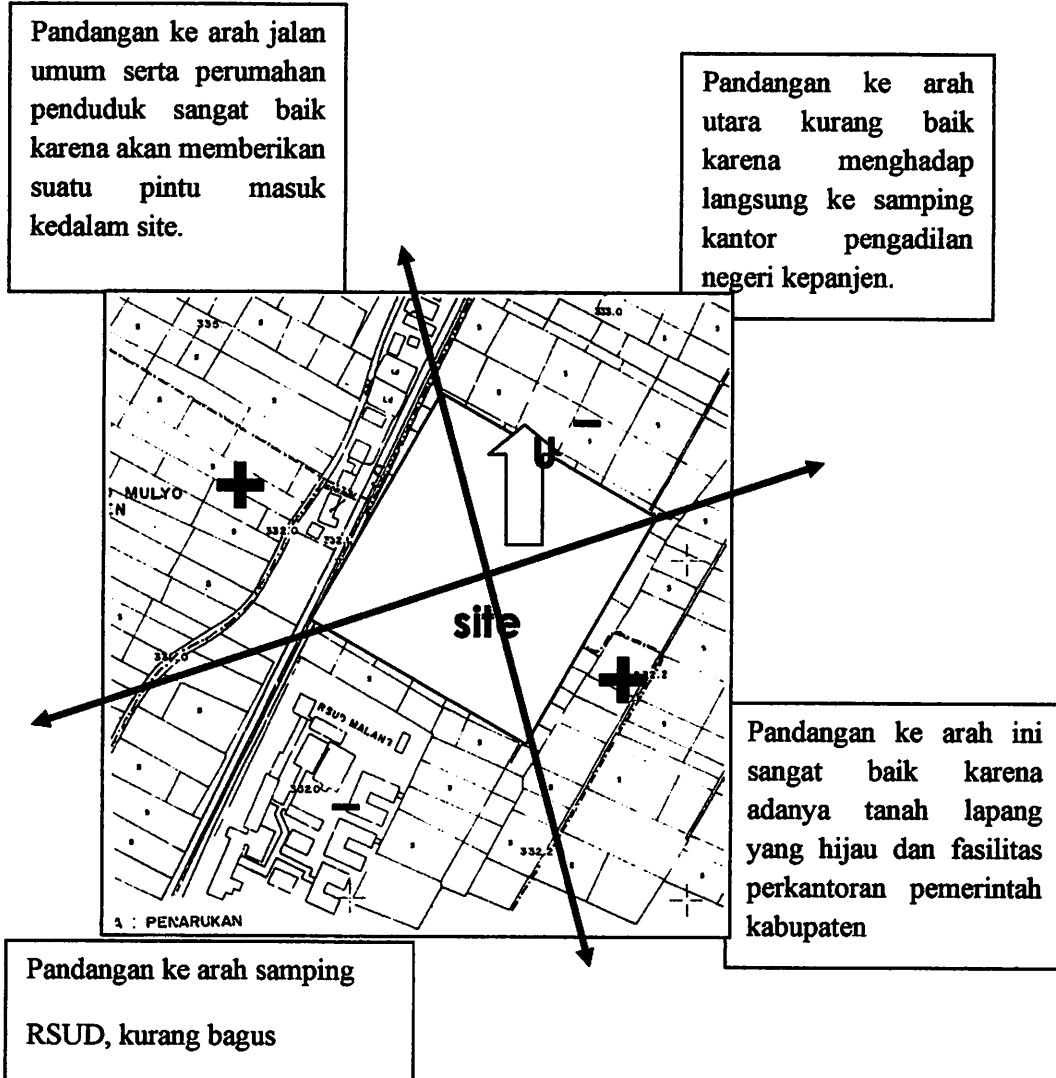
Kantor koramil 0818 kepanjen Yang berada persis di depan Site



Badan lingkungan hidup berada di depan stadion kanjuruhan



## VIEW FROM SITE



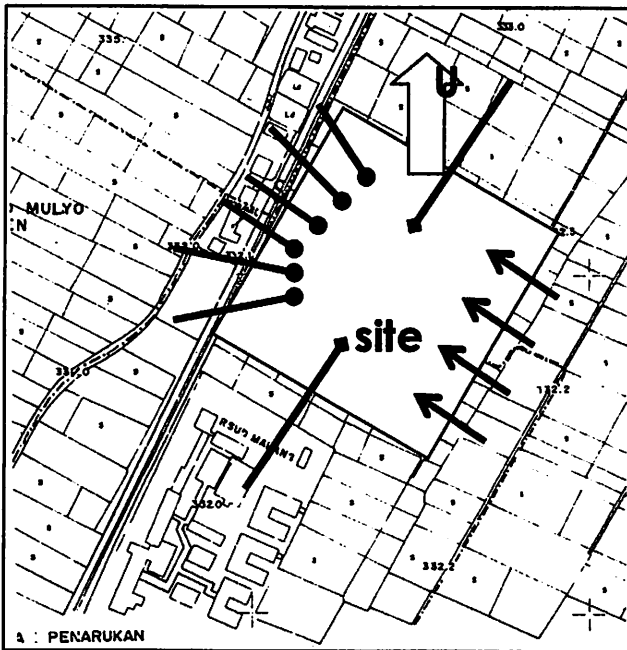
## **Permasalahan**

- Bagaimana menempatkan / menemukan orientasi bangunan untuk suatu gedung pemerintahan / perkantoran kabupaten.
- Bagaimana penempatan masa bangunan yang bisa melihat keseluruhan site dan tetap menampilkan lingkungan sekitar.

## **Analisah**

- Untuk penempatan masa bangunan agar sesuai dan untuk kenyamanan pemakai bangunan.
- Bangunan di usahakan berada agak jauh dari jalan utama agar terhindar dari kebisingan.
- Tetap memperhatikan view yang bebas dan leluasa dan menempatkan vegetasi sebagai penunjang keindahan, nyaman dan kesejukan.

## VIEW TO SITE



Keterangan :

—● Pandangan yang sangat baik

—→ Pandangan cukup baik.

—◆ Pandangan buruk.

- View kedalam tapak di pengaruhi jagu oleh sirkulasi di luar tapak itu sendiri dimana kawasan jalan panji merupakan titik tolak pandangan yang sangat bagus untuk mengawasi kedalam site yang merupakan pesat sirkulasi.
- Dari arah timur pandangan cukup bagus di karenakan tidak terhalang oleh bangunan yang lain tetapi tidak terlepas dari kurangnya aktifitas manusia di karenakan lahan yang masih kosong.
- Pandangan dari arah selatan sangat buruk karena telh terhalang oleh bangunan dan aktifitas rumah sakit umum daerah kepanjen.

- Begitu pun dari utara juga terhalangi oleh kantor pengadilan negeri kepanjen jadi merupakan objek penghalang pandangan yang langsung ke lokasi site.

## ENTRANCE

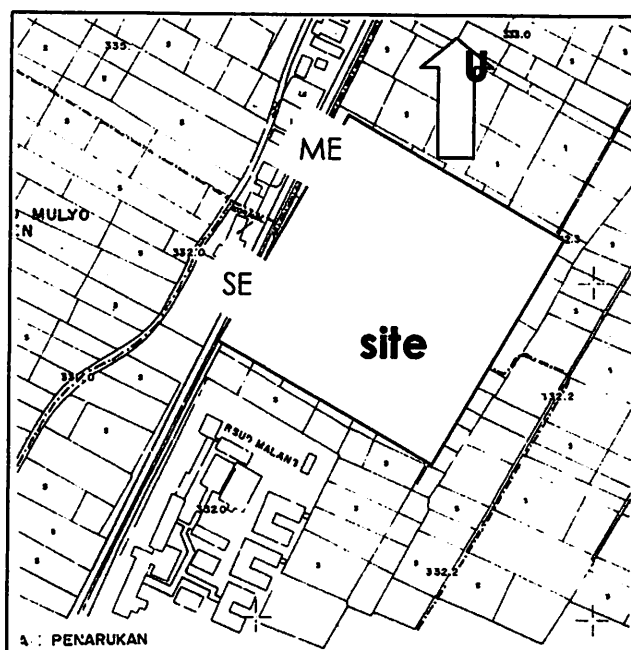
### 1. Main entrance.

Pintu masuk utama untuk menuju kedalam kawasan perkantoran, kantor bupati di tempatkan di utara karena merupakan jalan terdekat dari arah kota malang, kota kepanjen dan gedung DPRD kabupaten malangan bertujuan untuk kelancaran hubungan antara kantor DPRD dan kantor bupati.

Selain itu di karenakan arus lalulintas yang berpusat dari pusat kota menuju desa-desa kecil disekitarnya.

### 2. Site entrance.

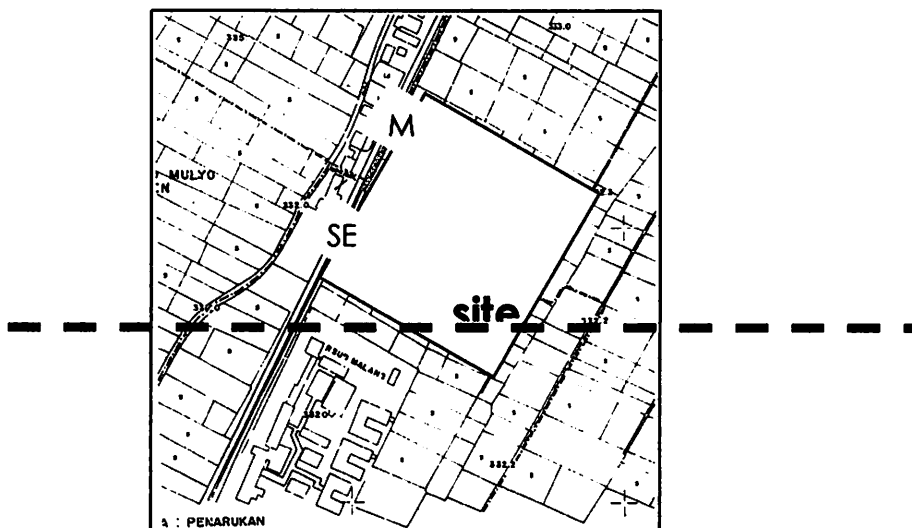
Pintu keluar di tempatkan di sebelah selatan yang memudahkan untuk ke kota kecamatan seperti gondang legi, dampit, bulu lawang karena jalan raya panji juga merupakan jalan penghubung antar kota kepanjen dan kecamatan lainnya.

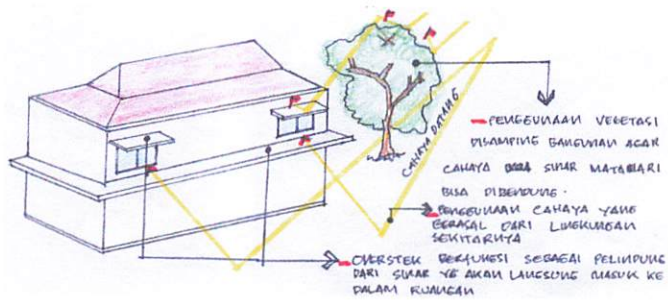


## ANALISAH MATAHARI.

Secara geografis kecamatan kepanjen terletak pada garis  $112^{\circ}17' 10,9''$  -  $112^{\circ} 57'00$  bujur timur dan  $7^{\circ}44'55,11''$  -  $8^{\circ}26' 34,45''$  lintang selatan.

- Daerah tapak secara keseluruhan terkena sinar matahari langsung di karenakan merupakan bekas lahan pertanian penduduk sehingga sangat jarang tumbuhan yang tumbuh di sekitarnya, oleh karena itu konsep vegetasi harus meliputi lokasi secara menyeluruh.
- Bangunan du upayaka dominan pipih dan memanjang agar keseluruhan ruangan mendapat pencahayaan alami secara merata untuk kelancaran aktifitas seluruh pegawai.
- Bangunan lebih banyak menghadap ke arah utara atau selatan agar cahaya matahari tidak langsung masuk ke dalam bangunan akan tetapi mendapat pantulan cahaya dari bangunan lain atau lingkungan yang di sekitar site.

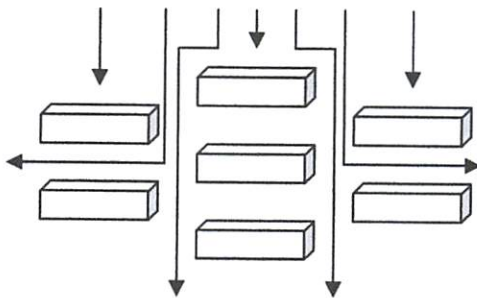




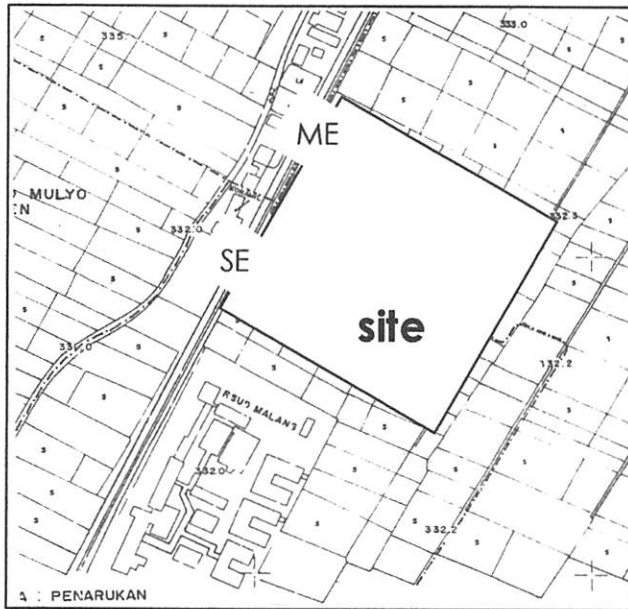
## ANALISAH ANGIN

### Arah Angin

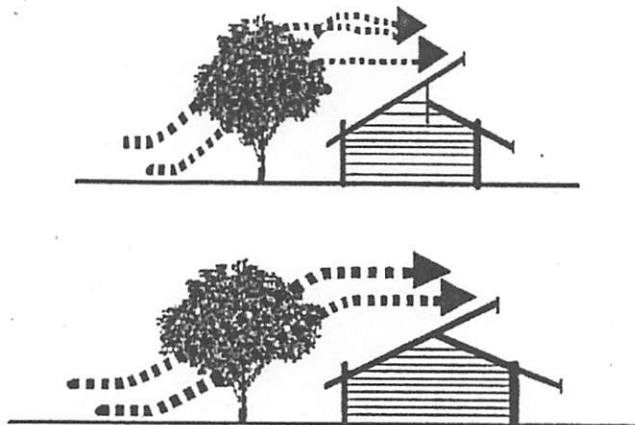
- Angin bertiup dari arah utara dengan tekanan agak tinggi di karenakan kurangnya masa bangunan yang berada di sebelah utara site sehingga angin kurang terhalangi dan mem bawa debu.
- Selain itu perlu adanya vegetasi pada sekeliling site agar arah angin dapat di belokan.
- Abgin bertip dari utara berkisar bulan november-februari.
- Angin dari arah selatan berkisar bulan mei ampai bulan bulan oktober dengan tekanan sedang. Pada bagian selatan masih terhalangi oleh ketinggian masa bangunan RSUD kanjuruhan maka angin.



- Penataan bangunan menyilang agar mendapat sirkulasi angin yang merata.

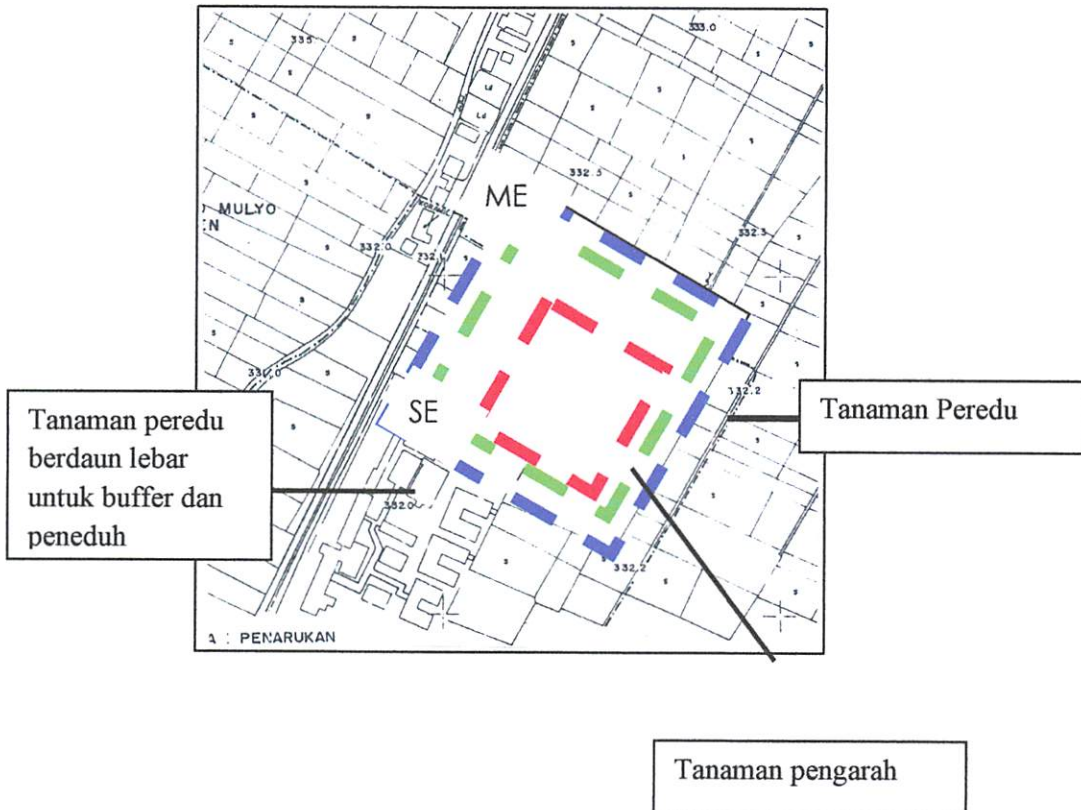


- Pola penjaringan angin agar masuk ke dalam ruangan dengan sistem cross
- Bila angin yang kencang atau terlalu kencang maka proses pembelokan angin bisa dilakukan seperti cara di bawah ini.



## VEGETASI DAN KEBISINGAN

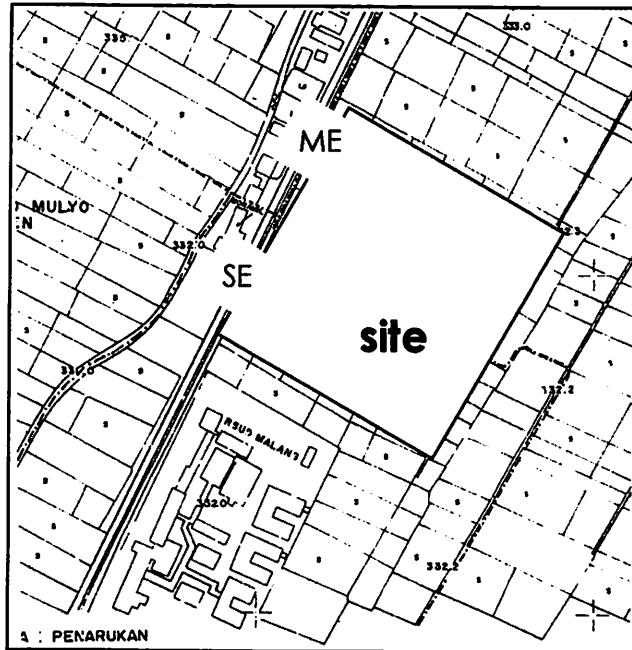
- Memperhatikan vegetasi yang ada sebagai penyeimbang
- Memanfaatkan vegetasi sebagai peredam suara. Sebagai penyerap debu dan penyaring sinar matahari serta menjadikan suasana menjadi sejuk.



- Kebisingan paling rendah datang dari arah timur site karena merupakan lahan kosong, tanaman daun lebar di fungsikan sebagai peneduh pada daerah ini.
- Kebisingan tingkat sedang datang dari dari aktifitas orang di rumah sakit dan kantor pengadilan negeri.
- Di jalan raya panji merupakan jalur sirkulasi utama yang melintasi di sebelah barat site sehingga tingkat kebisingan pada daerah ini sangat tinggi, daerah ini pohon yang berdaun lebat sangat di fungsikan untuk

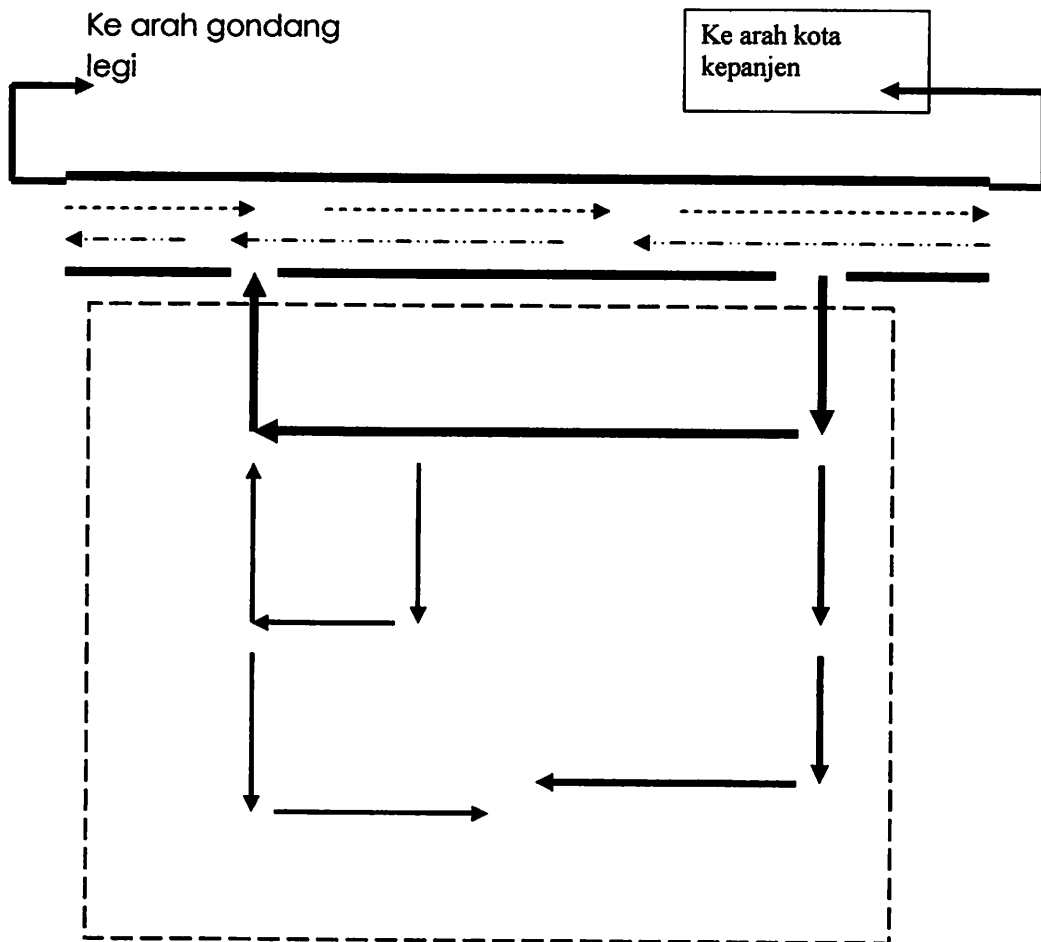


meredam suara-suara yang timbul atau dengan menempatkan posisi bangunan yang jauh dari jalan.



## 5.7. POLA SIRKULASI DAN DRAINASE.

### Pola sirkulasi.



### Pola Sirkulasi Linear.

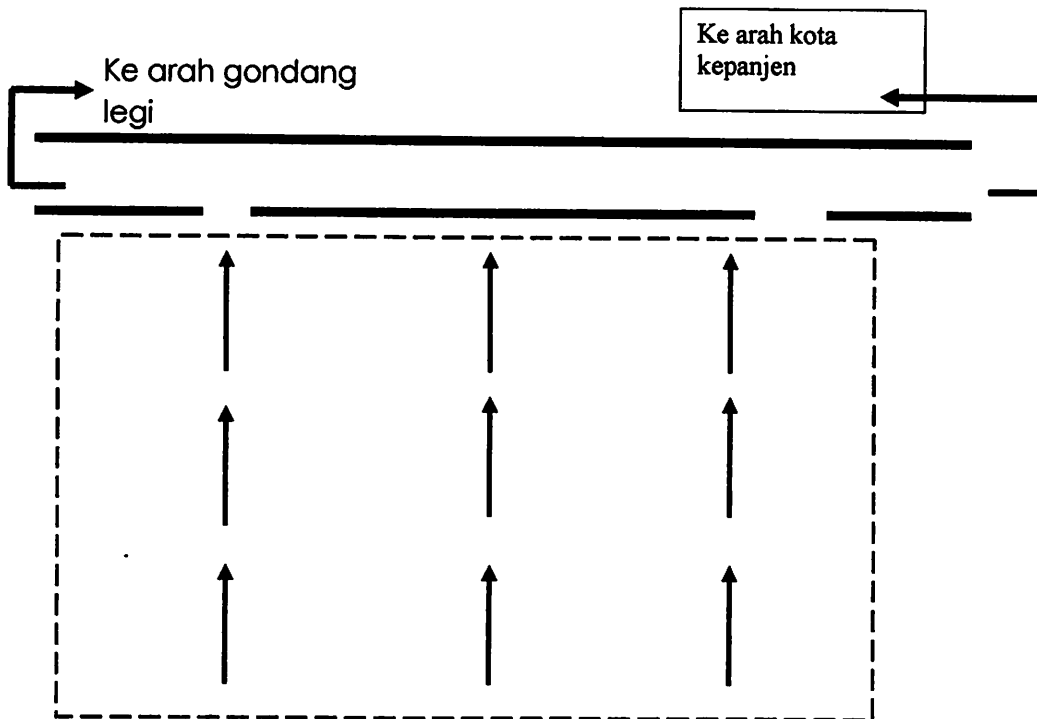
----> Sirkulasi kendaraan umum 2 arah.

→ Sirkulasi kendaraan yang akan parkir dalam site.

→ Sirkulasi kendaraan dan manusia yang akan ke dinas dan sekretariat daerah.

→ Sirkulasi kendaraan dan manusia yang akan menuju ke lembaga teknis daerah dan kesekretariatan.

## Pola Drainase



- Air hujan yang turun langsung ke tapak yang permukaannya datar tapi kemiringan ke arah barat sekitar 40cm di hitung dari batas site sebelah timur ke depan riol kota sebelah barat.
- Penggunaan paving stone pada area sirkulasi manusia dan kendaraan pada site atau tapak untuk penyerapan air ke dalam tapak agar tidak tergenang.

## **SIRKULASI.**

### **Analisah Sirkulasi.**

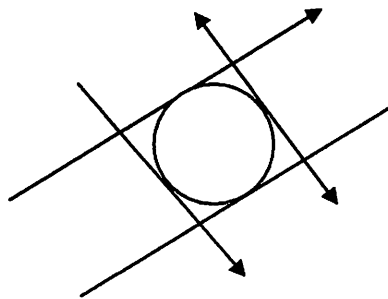
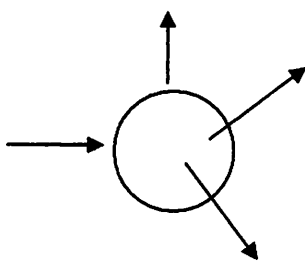
#### **1. Sirkulasi Linear.**

Sirkulasi yang mengikuti garis lurus.



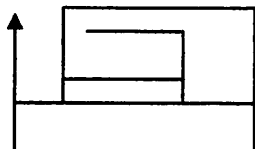
#### **2. Sirkulasi Spiral**

Sirkulasi yang berkembang dan berhenti atau berpusat pada satu titik.



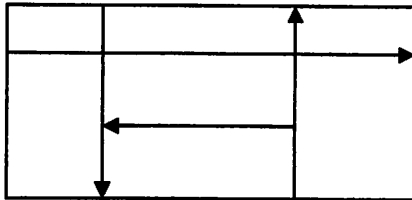
#### **3. Sirkulasi Spiral.**

Sirkulasi yang ber sumbu pada satu titik dan garis lurus yang mengelilinginya.



#### 4. Sirkulasi Grid

Sirkulasi yang mengikuti pola grid.



#### Konseb Sirkulasi

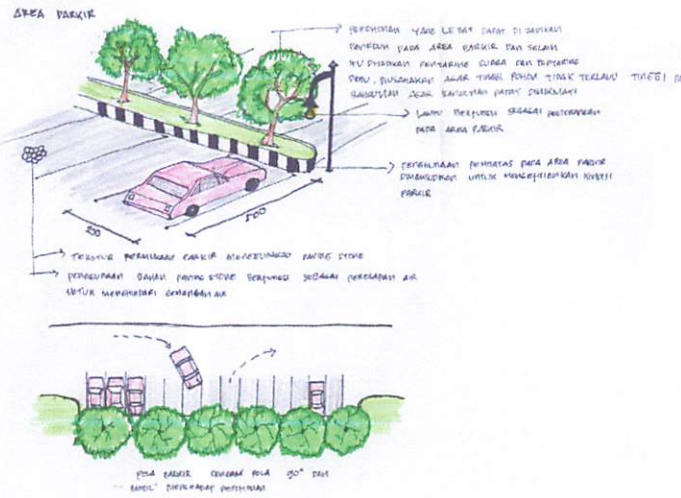
Koneb sirkulasi yang terpilih adalah :

Sirkulasi linear : sirkulasi linear di gunakan agar pengguna atau pengunjung lebih mudah dalam pencaian kedalam bangunan sehingga tidak menimbulkan kebingungan.

Konseb sirkulasi untuk luar bangunan yang terpilih adalah : sirkulasi radial yaitu sirkulasi yang berkembang dan berhenti pada satu titik

#### Areal Parkir

- Pepohonan lebat dapat di jadikan peneduh pada aeal parkir dan selain di jadikan penyaring suara dan penyaring debu, dfi usahakan agar tinggi pohon tidak terlalu tinggi dari bangunan agar bangunan dapat di nikmati.
- Lampu di fungikan sebagai penerangan pada arel parkir.
- Penggunaan pembatas pada areal parkir di maksud untuk nengefisienkan kondosi parkir.
- Pekstur permukaan parkir menggunakan pavling stone, penggunaan pavling stone berfungsi sebagai peresapan air untuk menghindari genangan air.



## 5.8. Konsep Srtuktur dan Utilitas.

### Pencahayaan

#### 1. Alami :

- Merupakan pencahayaan yang berasal dari sinar matahari sebagai sumber cahaya.
- Pencahayaan alami sangat dibutuhkan sebagai faktor utama dalam bangunan.
- Pencahayaan alami pada pagi hari dapat menyegarkan ruang serta baik untuk kesehatan tubuh.
- Pencahayaan alami dapat menimbulkan efek samping berupa energi panas yang dapat menggagu kenyamanan pengguna fasilitas
- Pencahayaan alami terbatas pada siang hari

#### 2. Buatan :

- Sumber cahaya berasal dari lampu dengan energi terbatas
- Digunakan pada saat malam hari dan saat intensitas pencahayaan alami tidak mencukupi mencapai ruang-ruang tertentu.

Kelebihan dan kekurangan dua sistem tersebut:

1. Alami :

- Tergantung waktu dan cuaca
- Pemanfaatan secara maksimal pada bangunan dengan memperhatikan letak bukaan, besar bukaan, jumlah bukaan, dan efek cahaya yang masuk.

2. Buatan :

- Tidak tergantung waktu dan cuaca
- Cahaya bisa merata pada seluruh ruangan bangunan
- Dapat diatur sesuai keinginan
- Menghabiskan biaya yang tinggi

## **Penghawaan**

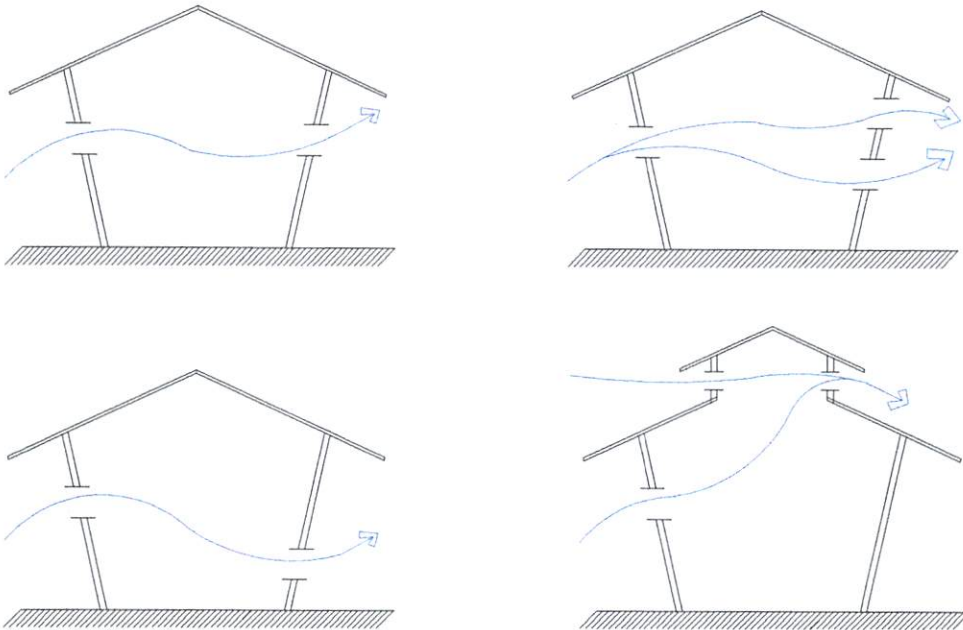
Sistem penghawaan pada dasarnya dibagi menjadi dua, yaitu penghawaan alami dan buatan. Dasar pertimbangan penggunaan penghawaan alami mutlak diperlukan adalah:

- Penghawaan alami untuk daerah beriklim tropis pada dasarnya mudah diatur.
- Untuk kawasan pegunungan (daerah dataran tinggi) udara segar merupakan potensi yang harus dimanfaatkan secara maksimal.

Penghawaan alami dapat dicapai dengan:

- Sistem penghawaan silang (cross ventilation) pada bangunan atau dengan bukaan pada plafon di ruang tertutup dengan luas bukaan  $\pm$  35% dari luas lantai

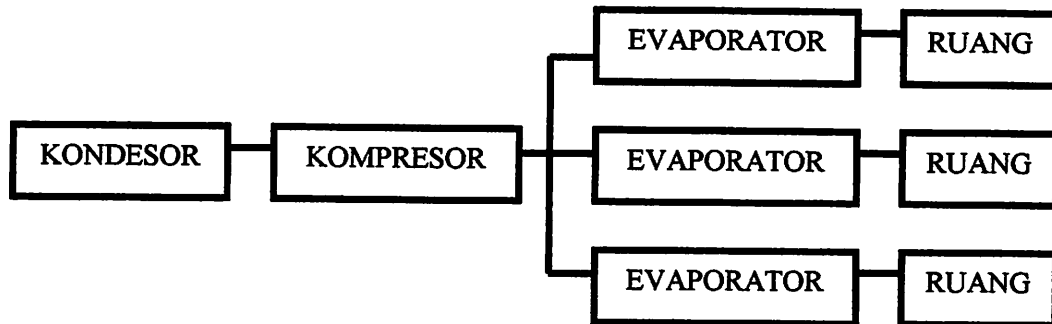
- Dengan bukaan ruang, kondisi udara dalam ruang sama dengan diluar (untuk ruang yang dikondisikan terbuka).



### Sistem Penghawaan Alami

Sistem penghawaan buatan (AC) bisa dimanfaatkan khusus untuk ruang-ruang yang menuntut kondisi udara tertentu, misalnya supaya nyaman dan kesegaran dalam ruang tetap terjaga serta untuk meningkatkan efektifitas kenyamanan pada ruang-ruang privat.





## Keamanan

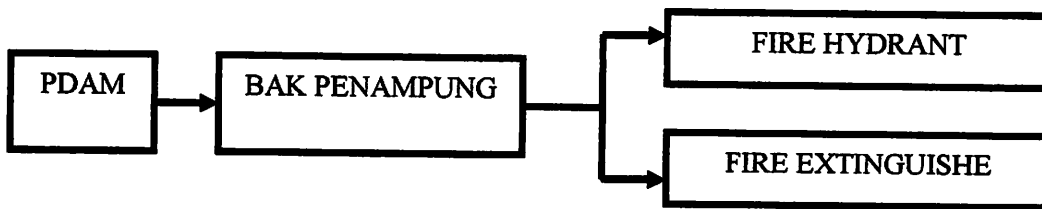
Sistem keamanan bertujuan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam bangunan.

- ❑ Sitem Manual :  
Berupa penjagaan yang melibatkan manusia sebagai faktor utama seperti menyediakan pos penjagaan dan penggunaan anjing penjaga.
- ❑ Sistem Otomatis :  
Penggunaan alat mekanis sebagai pemantau keadaan (pendeteksi) di dalam bangunan seperti penggunaan alarm, pemadam kebakaran secara otomatis, penggunaan kamera.

## Sistem Pemadam Kebakaran

Beberapa cara penanggulangan dengan cara menggunakan peralatan mekanik yang diletakkan di luar maupun dalam bangunan seperti:

- ❑ Fire Hydrant : Diletakkan di luar bangunan untuk memadamkan api yang sudah besar. Jarak jangkauan 25 – 30 m dan harus dipertimbangkan penyediaan air untuk hydrant.
- ❑ Fire Extinguishe : alat pemadam berupa tabung kecil. Ditempatkan pada ruang-ruang yang keberadaannya vital.



**Sistem Komunikasi**

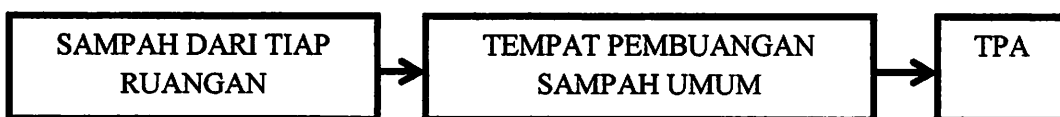
Sistem komunikasi pada bangunan sangat dibutuhkan mengingat terdapat berbagai fasilitas yang saling mendukung / berhubungan namun jarak antara ruang berjauhan

Beberapa sistem komunikasi yang sering digunakan :

- ❑ Sistem komunikasi internal : terdiri dari Intercom (sistem komunikasi 2 arah) dan penguat suara.
- ❑ Sistem komunikasi external : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan diluar bangunan yaitu: telepon, Internet, HT, Radio.

**Sistem Pembuangan Sampah**

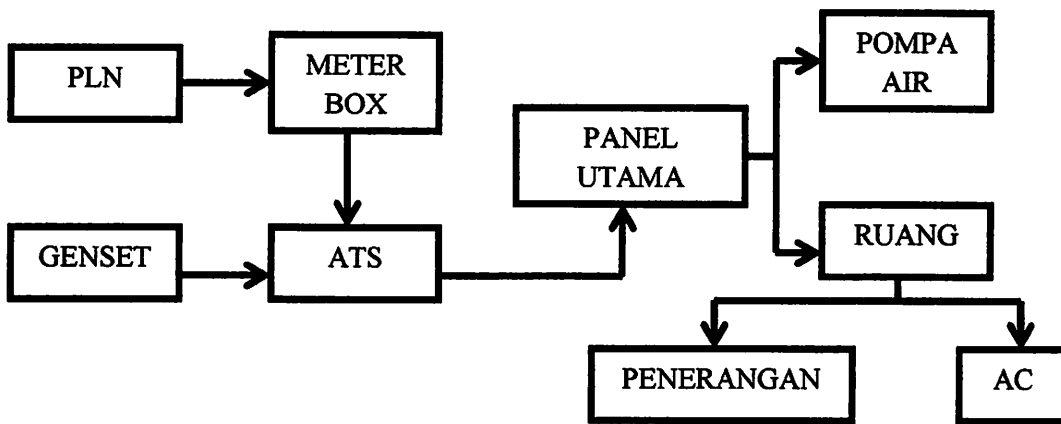
Sampah-sampah yang berasal dari tiap unit bangunan, dibuang ketempat pembuangan sampah umum, yang selanjutnya diangkat Dinas Kebersihan Kota untuk diangkut ke tempat pembuangan akhir / TPA.



### Sistem Distribusi Listrik

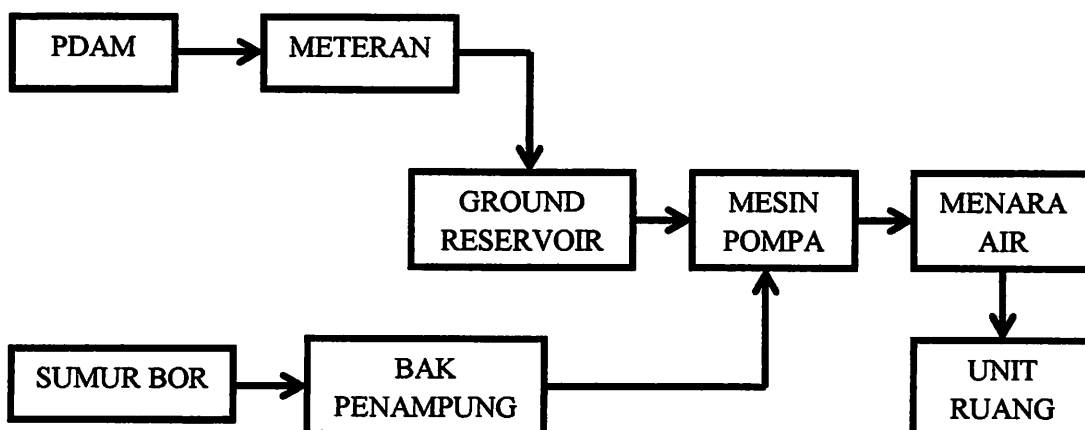
Energi listrik yang akan digunakan berasal dari dua sumber, yaitu PLN sebagai sumber utama dan generator set (genset) sebagai sumber cadangan bila sumber utama mati.

Distribusi listrik dapat dilihat pada gambar berikut :



### Sistem Penyediaan Air Bersih

Penyediaan air bersih berasal dari PDAM, sedangkan untuk cadangan air dipergunakan air dari sumur bor.



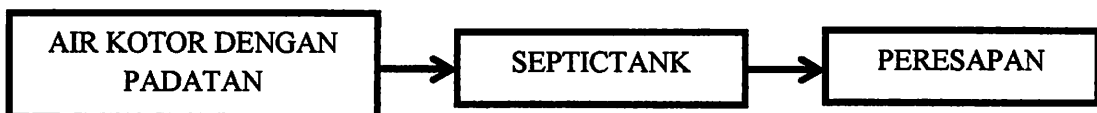
## Sistem Penanganan Air Kotor

Air kotor dibagi antara jenis air buangan dan asalnya, antara lain :

- Air kotor tanpa padatan dari kamar mandi / wastafel



- Air kotor dengan padatan dari kloset.



- Air hujan dari tritisan bangunan dan halaman.



## Sistem Penangkal Petir

Sistem ini digunakan untuk melindungi bangunan dari bahaya sambaran petir.

Sistem penangkal petir ini ada 2 jenis yaitu :

- Franklin : sistem penangkal petir yang dipasang pada atap bangunan dengan tinggi kurang dari 30 m. Terbuat dari batang runcing yang terbuat dari bahan *copper split* dipasang paling atas yang dihubungkan dengan batang tembaga menuju ke elektroda yang ditanam dalam tanah.
- Faraday : sistem penangkal petir yang biasa digunakan pada bangunan-bangunan yang memanjang dan tidak terlalu tinggi.

## **Analisa Struktur**

Pemilihan struktur dan konstruksi berpengaruh besar dalam perancangan kantor Gubernur ini, yaitu sebagai bentuk kerangka dasar pembentuk ruang dan sebagai pendukung dan penyalur beban yang ada.

Dasar pertimbangan dalam pemilihan yang tepat adalah :

- **Strength**  
Kekuatan struktur dalam memikul beban yang terkait dengan sifat bahan yang digunakan.
- **Stability**  
Struktur pendukung bangunan harus dapat berdiri dengan kokoh dan stabil tiap-tiap bagian struktur merupakan satu kesatuan yang saling mendukung.
- **Service ability**  
Struktur harus dapat berfungsi untuk melayani kegiatan dalam bangunan.
- **Safety**  
Struktur harus aman, baik dari bencana ataupun bahaya dari beban bangunan sendiri.
- **Durability**  
Struktur harus mampu bertahan lama baik materialnya maupun sistemnya.

Selain itu dalam pemilihan struktur juga perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- Jumlah lantai yang ada dalam bangunan.
- Bentang ruang.
- Beban-beban yang terjadi dan yang memungkinkan akan terjadi.
- Sistem pembukaan.

- Kemudahan pelaksanaan dan pemeliharaan.
- Perkiraan masa efektif.
- Kondisi fisik setempat pada lahan yang akan dibangun, meliputi daya dukung tanah, ketinggian air tanah, kedalaman tanah keras, bentuk dan volume masa, dll.
- Fungsi dan fleksibilitas bangunan untuk mengantisipasi perubahan akibat perubahan atau fungsi.

### Sub Structure

Merupakan bagian kaki bangunan yang berfungsi menyalurkan beban bangunan ke tanah, syarat :

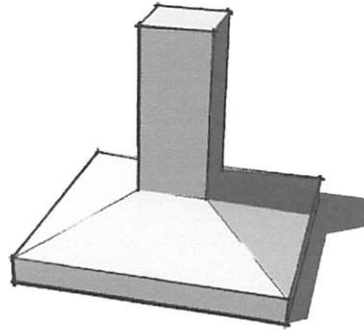
- Kedap air.
- *Integral* (merupakan satu kesatuan dengan bangunan).
- Mencapai kondisi kedalaman tanah keras dengan stabil.
- Solid untuk menghindariserangga atau binatang pengganggu.

Pondasi untuk bangunan tingkat rendah :

- Pondasi Menerus
  - Dipasang dibawah seluruh panjang dinding bangunan dengan lebar sama besar.
  - Dipasang pada kedalaman 0,80 – 1,20 M dari permukaan tanah asli.
  - Berbahan dasar batu kali dengan perekat keras 1 semen : 5 pasir.
- Pondasi Foot Plat atau setempat
  - Digunakan pada kedalaman lebih dari 1,20 M dari muka tanah.
  - Dipasang di bawah kolom utama pendukung bangunan. Seluruh beban bangunan dipindahkan ke kolom utama diteruskan ke pondasi bawahnya.

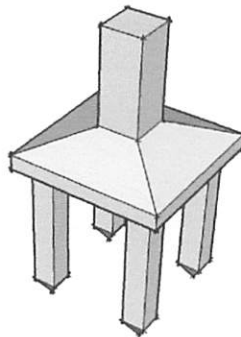


- Terbuat dari beton bertulang plat, tolongan kolom ditanam sampai dasar plat. Berkedalaman 1,50 M – 4,00 M.



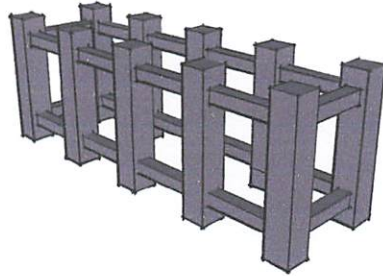
- Pondasi Tiang Pancang

- Berkedalaman lebih dari 6,00 m dari permukaan tanah.
- Terdiri dari tiang-tiang yang bagian atasnya dirangkai menjadi satu dengan plat beton yang disebut "poer" yang menjadi tumpuan dari kolom-kolom dan meneruskan beban kolom ke tiang-tiang bawahnya.

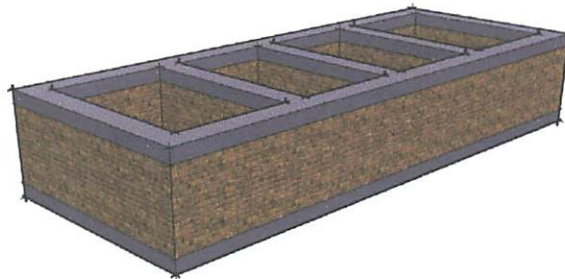


## Main Structure

Merupakan bagian badan bangunan dimana terdapat dinding, kolom, balok, plat lantai yang merupakan kerangka utama bangunan.



- Tiang – tiang yang berdiri membentuk kisi-kisi adalah bagian bangunan yang menerima beban biasanya dibuat untuk bangunan berlantai dua atau bertingkat rendah.
- Semua bagian yang membagi bangunan menerima beban struktur ini cocok pada bangunan sederhana satu lantai
- Pemilihan bahan dinding disesuaikan dengan kebutuhan dan fungsi ruang



## Upper Structure

Merupakan struktur penutup bangunan, syarat-syarat:

- Mampu menahan beban lateral dan beban angin.
- Mampu melindungi bangunan dari cuaca.
- Mudah dibersihkan, murah dalam biaya pemeliharaan dan perbaikan.
- Dimungkinkan dilakukan perluasan masa depan.



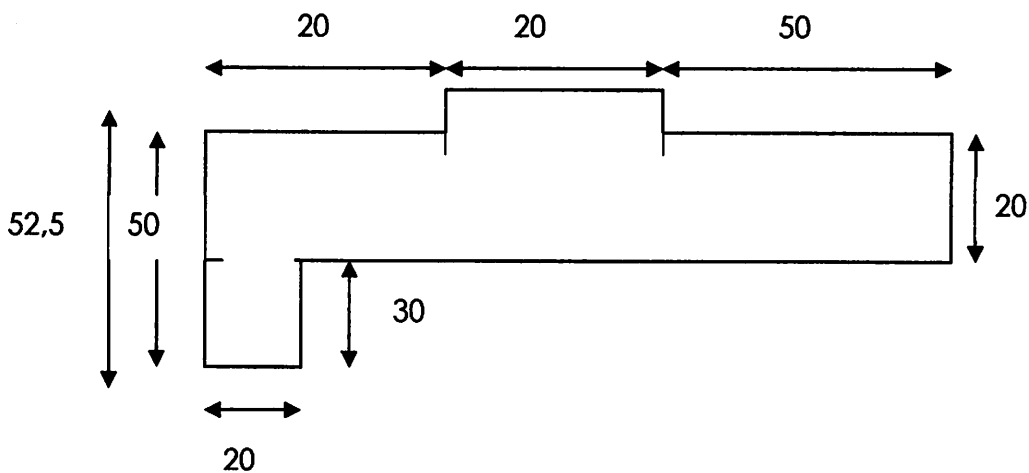
Pemilihan struktur bangunan yang dipilih, terkait dengan material yang digunakan sebagai pembentuk struktur itu sendiri. Pemilihan bahan material memerlukan berbagai pertimbangan.

1. Faktor Penentu (perletakan dan peruntukan bahan, kemampuan tukang dan pengerjaanya, biaya, dan penyediaan bahan).
2. Sifat Fisik, setiap bahan memilih sifat-sifat fisik, seperti beton bertulang, baja dan kayu.
3. Indah, Benar, Wajar. (keindahan adalah kebenaran yang benar dan wajar itu indah).

### 5.9. Luasan Tiap Bangunan.

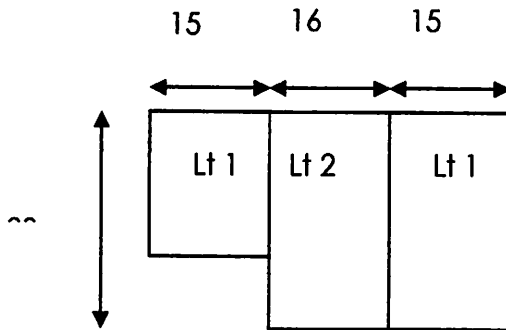
#### Gedung kesektariatan.

Terdiri dari 2 lantai secara keseluruhan bangunan.



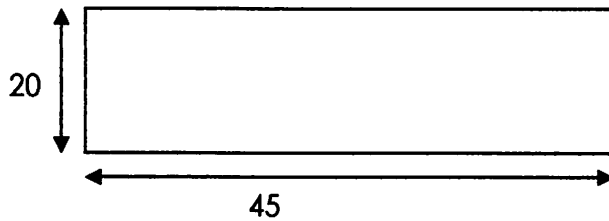
**Dinas Pendapatan Daerah.**

Luas total 116m<sup>2</sup>.



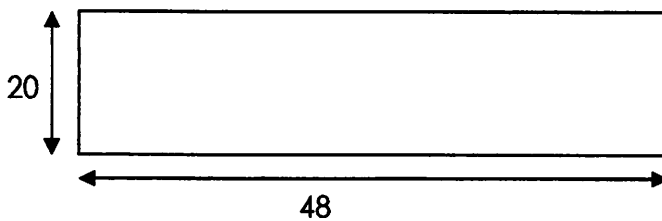
**Bangunan Cipta Karya Dan tata Ruang.**

Luas total 1920 m<sup>2</sup>. Terdiri dari lantai secara keseluruhan.



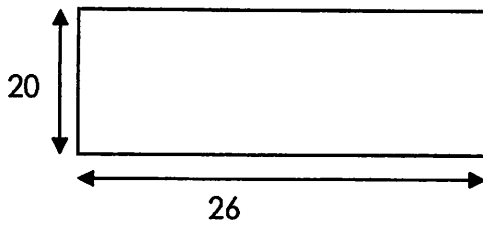
**Dinas Bina Marga.**

Luas total 1920 m<sup>2</sup>. Terdiri dari lantai secara keseluruhan.



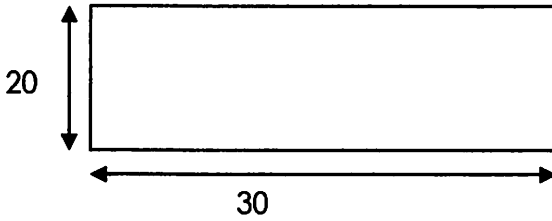
**Dinas Perhubungan.**

Luas total 625m<sup>2</sup>.



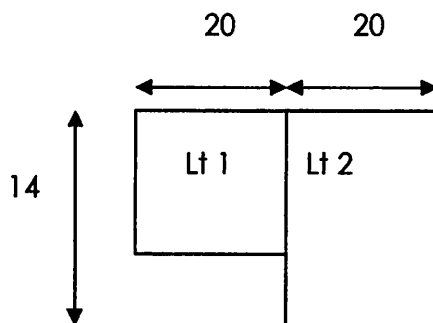
**Bapeda.**

Luas total 600m<sup>2</sup>.



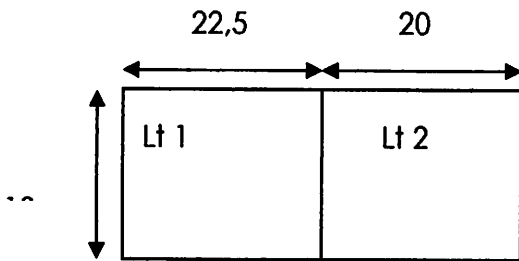
**Dinas Penelitian dan Pengembangan + Kantor Pemberdayaan Perempuan.**

Luas total 680m<sup>2</sup>.



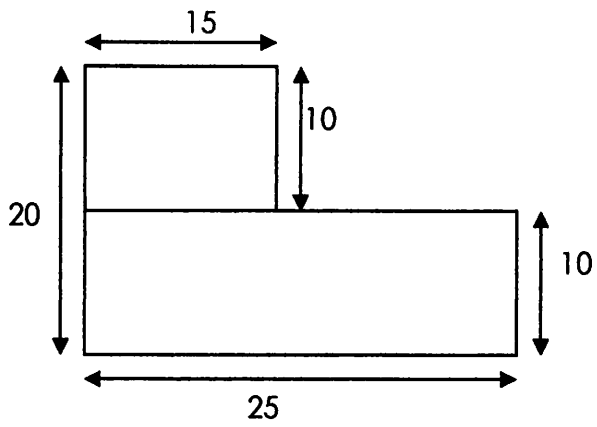
**Badan Kepegawaian**

Luas total 625m<sup>2</sup>.



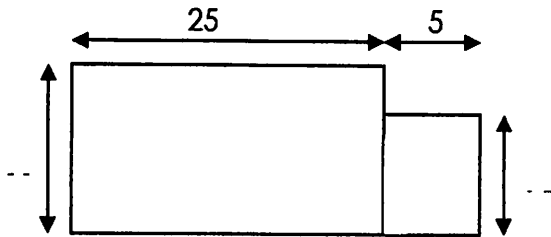
**Bakesbang.**

Luas total 550m<sup>2</sup>.



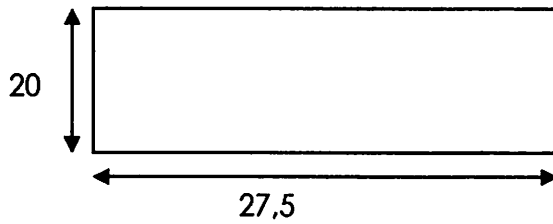
**Kantor Satpol PP**

Luas total 675m<sup>2</sup>.



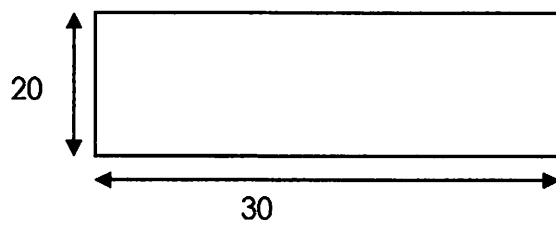
**Pendopo.**

Luas total 550 m<sup>2</sup>.



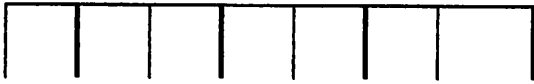
**Aula.**

Luas total 600 m<sup>2</sup>.



**Parkir.**

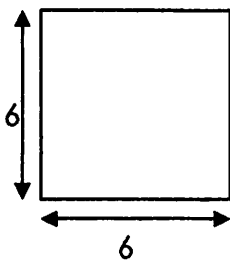
Luas total 480 m<sup>2</sup>.



40 x 102

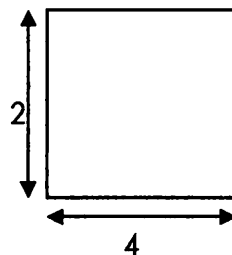
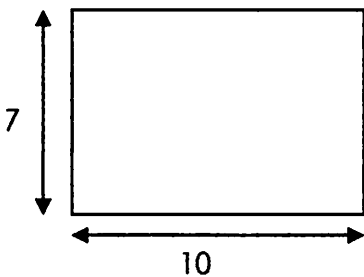
**Mushola.**

Luas total 36m<sup>2</sup>



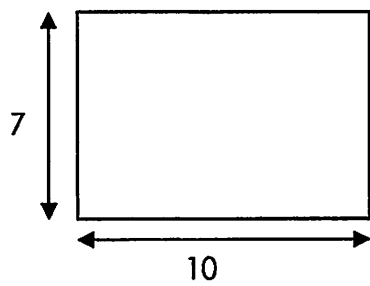
**Kantin dan Foto Copy**

Luasan total 70m<sup>2</sup>.



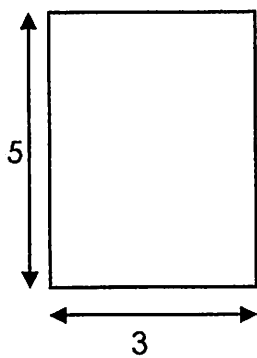
**Genste.**

Total luasan  $70\text{m}^2$ .

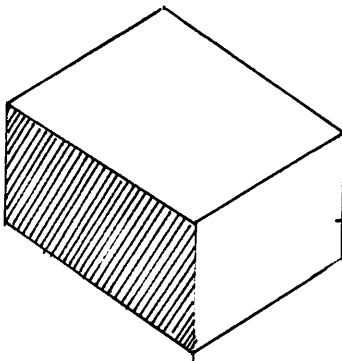


**Ruang Jaga dan Pos Jaga.**

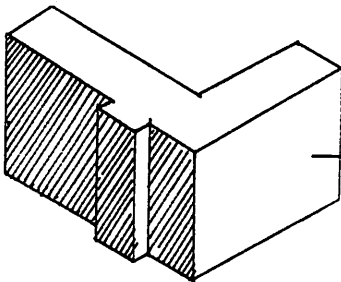
Total Luasan  $15\text{m}^2$



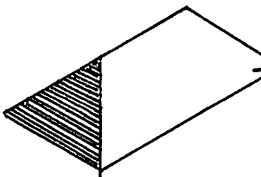
### 5.10. Konsep Bentuk.



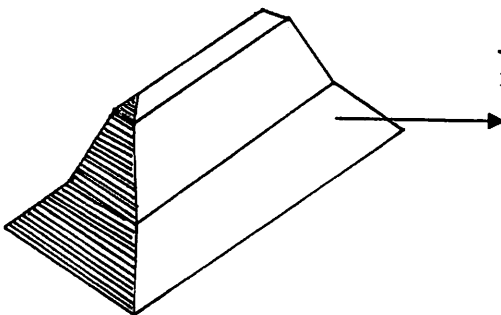
Bentuk dasar bangunan, persegi panjang akan lebih fleksibel di olah dan sesuai dengan lingkungan yang ada. Orientasi terhadap view yang juga penghawaan alami, dan pencahayaan akan lebih mudah untuk di terima dan di tampilkan.



Pengurangan volume serta penambahan dengan maksud untuk semua kebutuhan fungsi di penuhi (masuknya cahaya dan kemudahan sirkulasi).



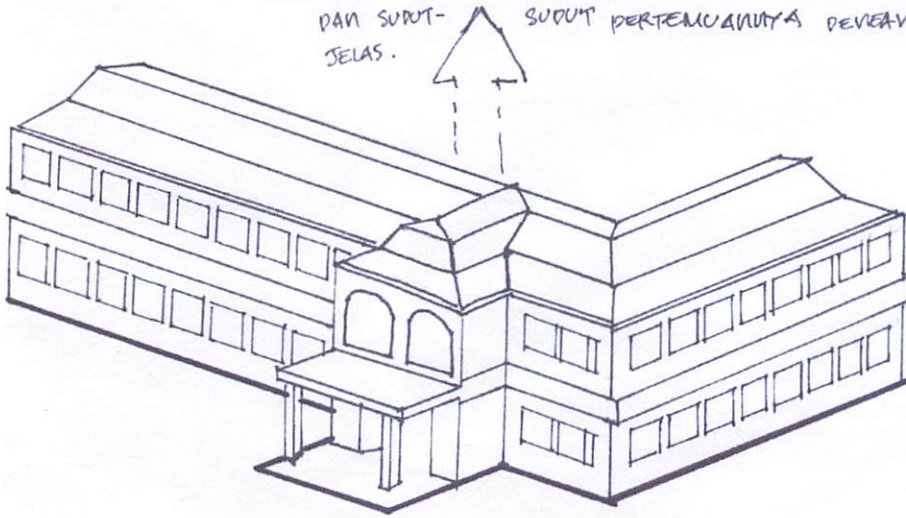
Bentuk dasar limas sebagai bentuk atap yang sesuai untuk daerah beriklim tropis.



Penyempurnaan bentuk limas menjadi joglo untuk menguatkan pandangan di mana posisi bangunan ini berada.

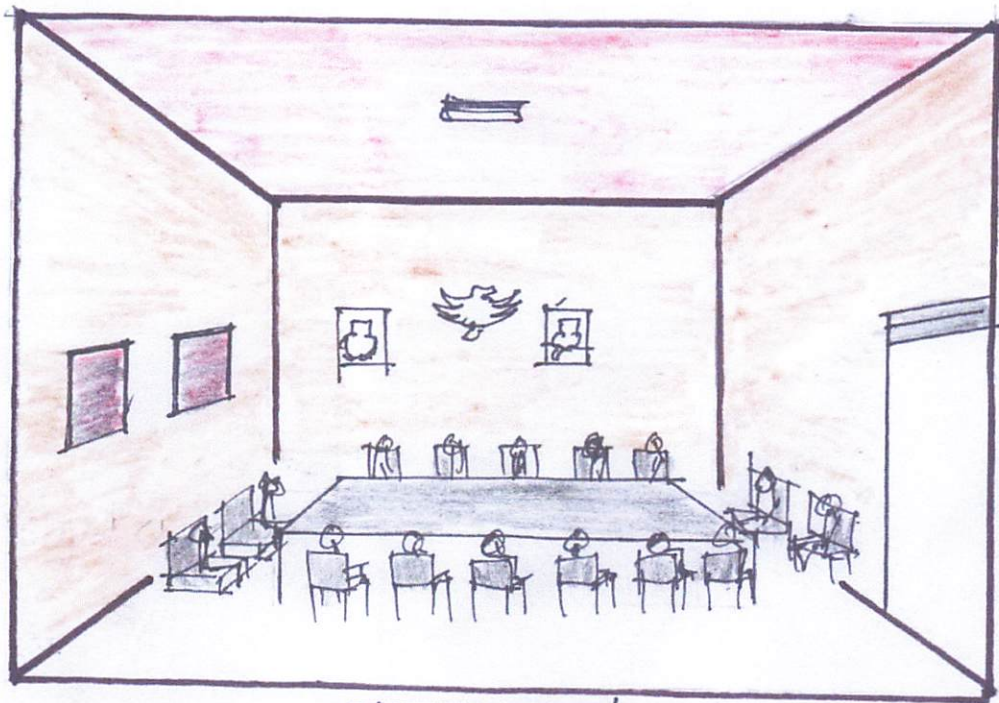


PENERAPAN BENTUK DARI DUA USUR PERSEGI PANJANG DAN LIMAS DENGAN MEMPERLIHATKAN SISI-SISI PERMUKAAN DAN SUDUT-SUDUT PERTEMUANNYA DENGAN WISUD YANG JELAS.



### Konsep Suasana Ruang.

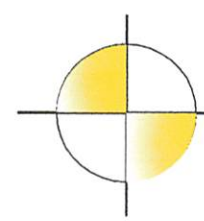
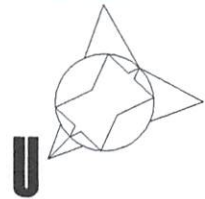
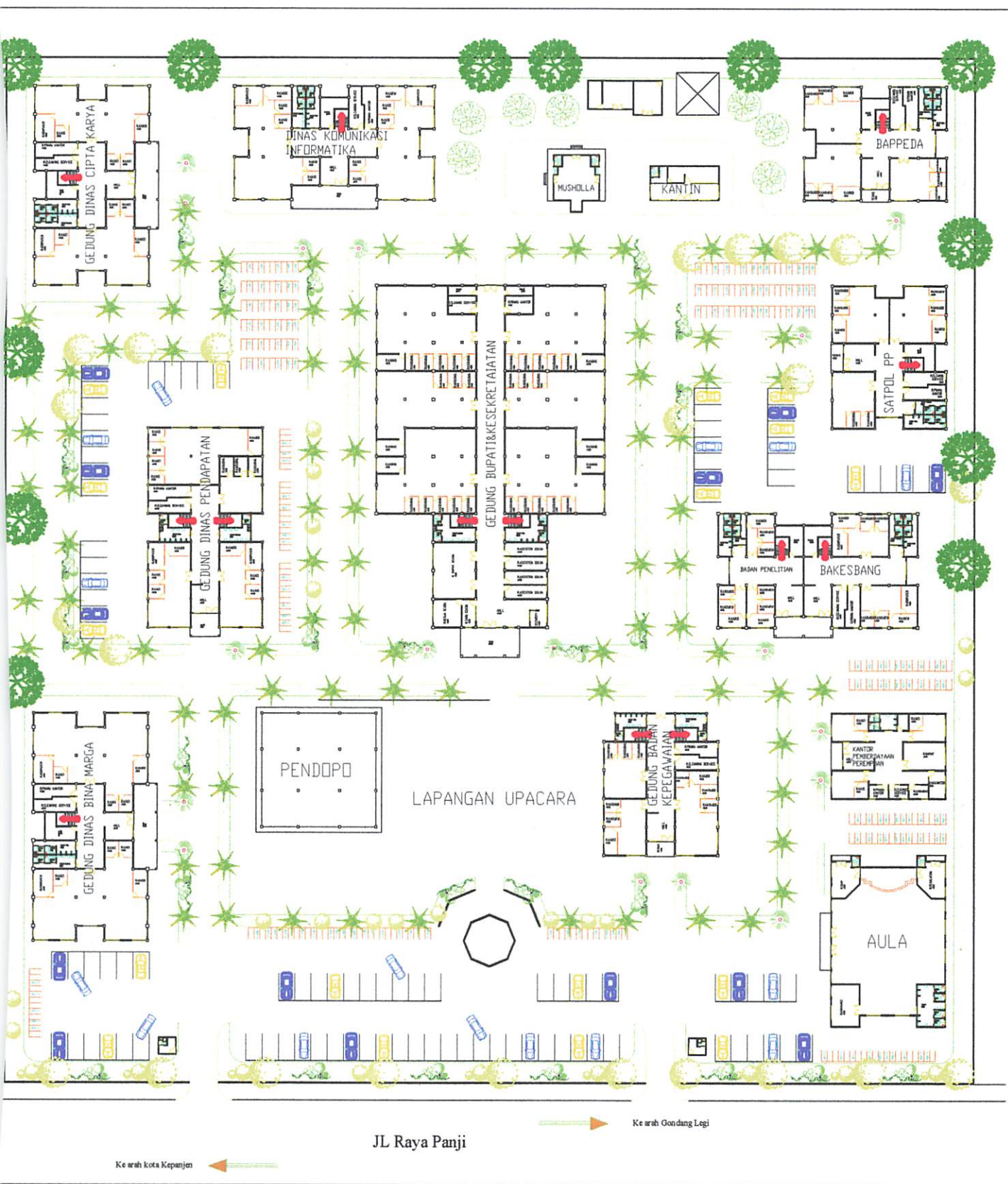




R. RAPAT



  
**SITE PLAN**  
SKALA 1:600



# LAYOUT PLAN

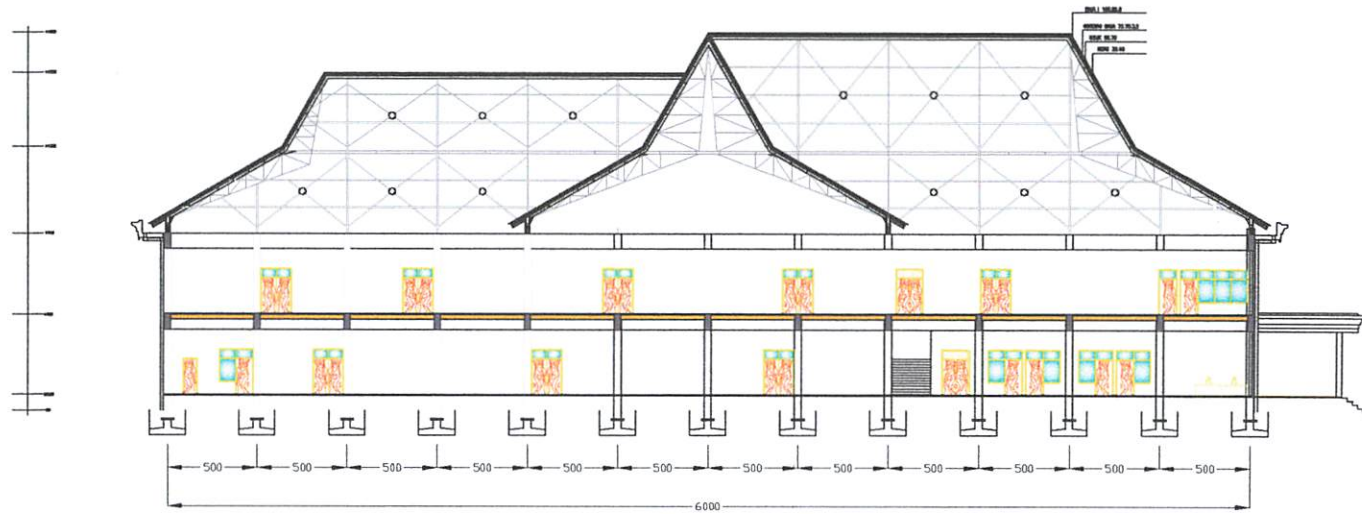
Skala 1 : 450




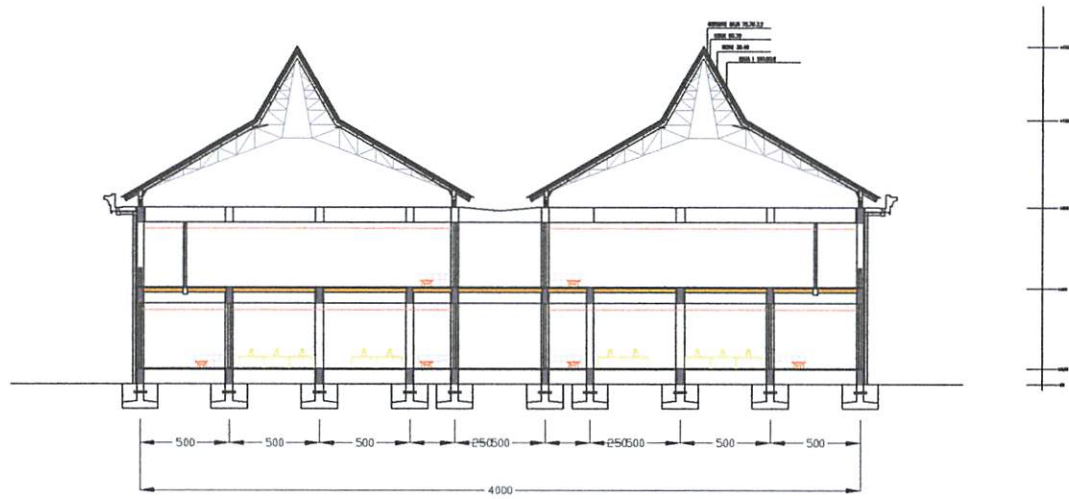
Denah Lt.1 Kesekretariatan  
Skala 1 : 200




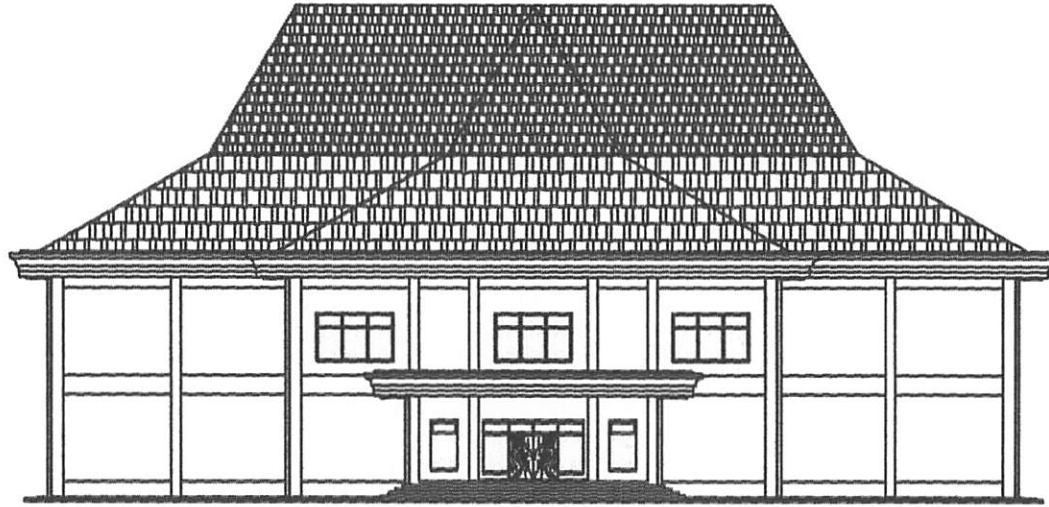
Denah Lt.2 Kesekretariatan  
Skala 1 : 200



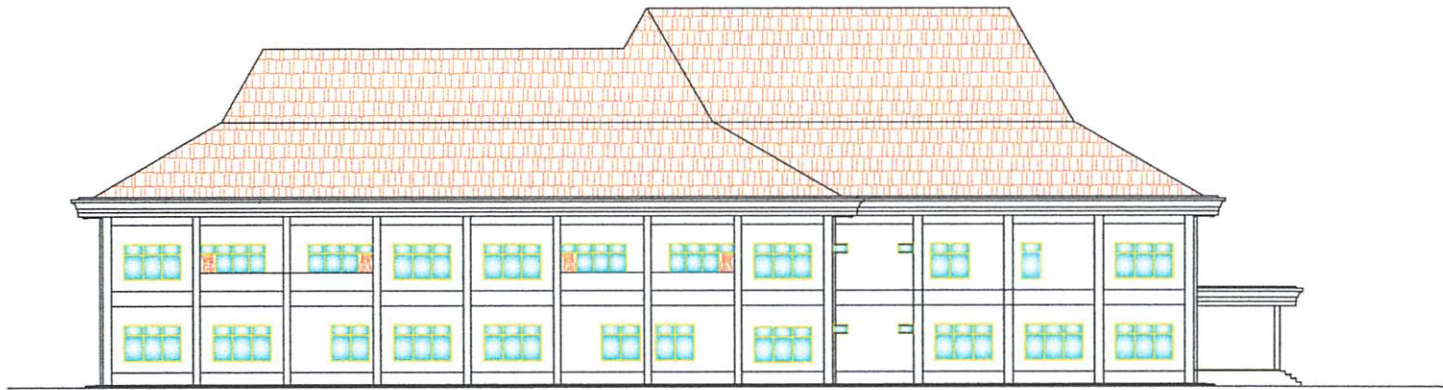
 Potongan A-A Kantor Bupati Dan Kesekretariatan  
 Skala 1 : 200



 Potongan B-B Kantor Bupati Dan Kesekretariatan  
 Skala 1 : 200

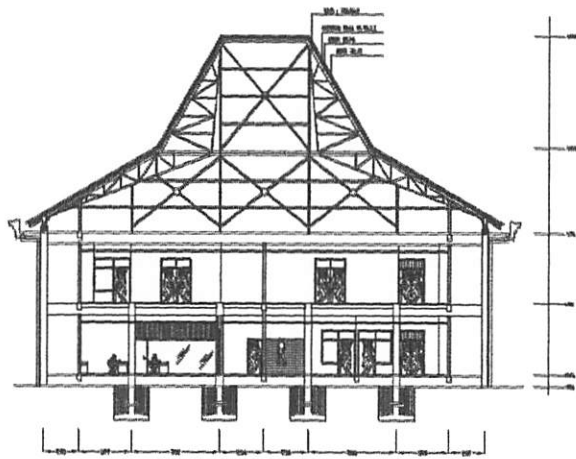


⊕ Tampak depan Kantor Bupati Dan Kesekretariatan  
Skala 1 : 200



Tampak Samping Kanan Kantor Bupati Dan Kesekretariatan  
Skala 1 : 200





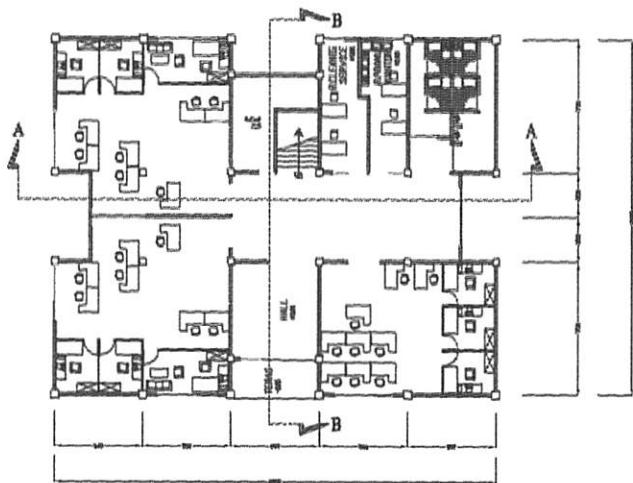
Potongan A-A BAPPEDA  
Skala 1 : 200



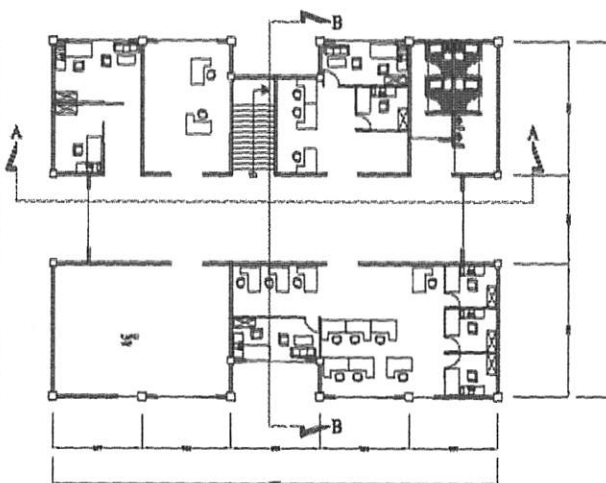
Tampak Depan BAPPEDA  
Skala 1 : 200



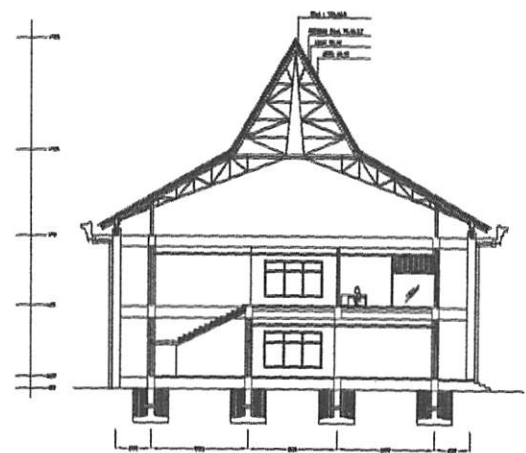
Tampak S.Kanan BAPPEDA  
Skala 1 : 200



Denah Lt. 1 BAPPEDA  
Skala 1 : 200



Denah Lt. 2 BAPPEDA  
Skala 1 : 200



Potongan B-B BAPPEDA  
Skala 1 : 200



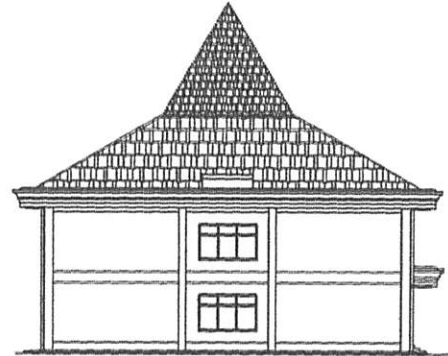
Denah Lt. 2 BAKESBANG Dan Badan Penelitian  
 Skala 1 : 200



Denah Lt. 1 BAKESBANG Dan Badan Penelitian  
 Skala 1 : 200



Tampak Depan BAKESBANG Dan Badan Penelitian  
Skala 1 : 200



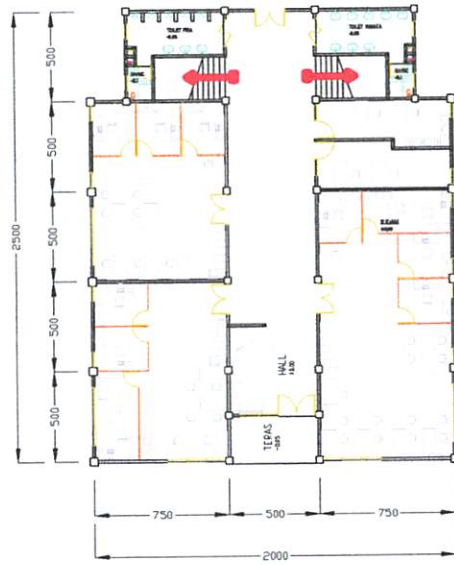
Tampak S.Kanan BAKESBANG Dan Badan Penelitian  
Skala 1 : 200



Tampak Depan Badan Kepegawaian Daerah  
Skala 1 : 200



Tampak S.Kanan Badan Kepegawaian Daerah  
Skala 1 : 200



Denah Lt. 1 Badan Kepegawaian Daerah  
 Skala 1 : 200

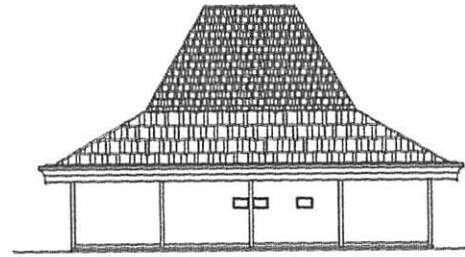


Denah Lt. 2 Badan Kepegawaian Daerah  
 Skala 1 : 200



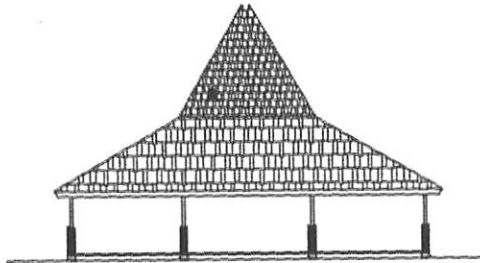
Tampak Depan Kantor Pemberdayaan Perempuan

Skala 1 : 200



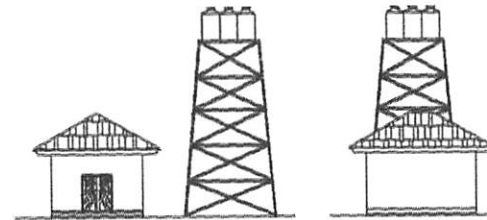
Tampak S Kanan Kantor Pemberdayaan Perempuan

Skala 1 : 200



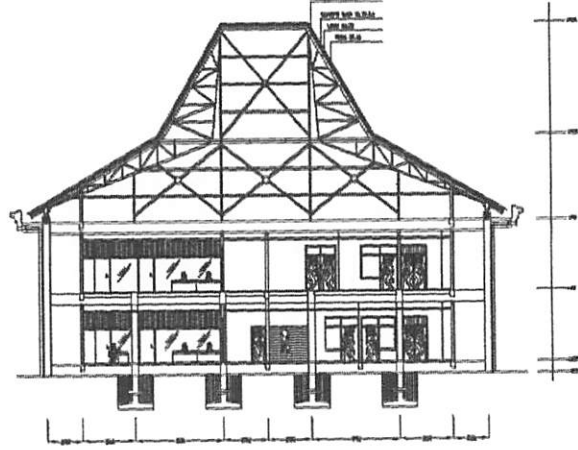
Tampak Segala Arah Pendopo

Skala 1 : 200

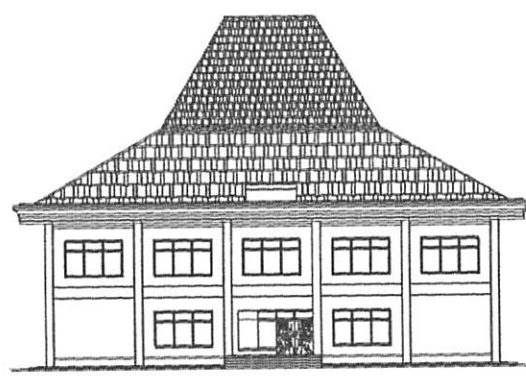


Tampak Depan Dan S. Kanan R. Pompa

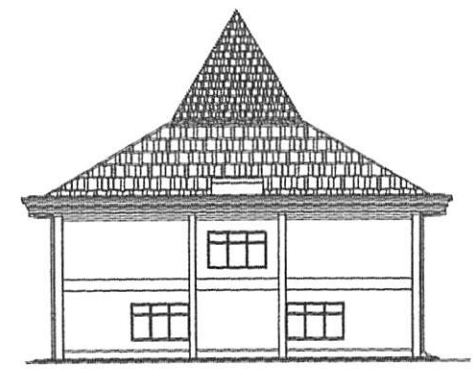
Skala 1 : 200



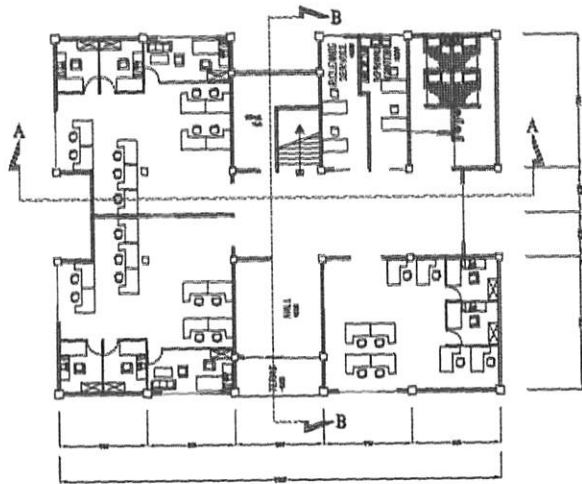
Potongan A-A BAPPEDA



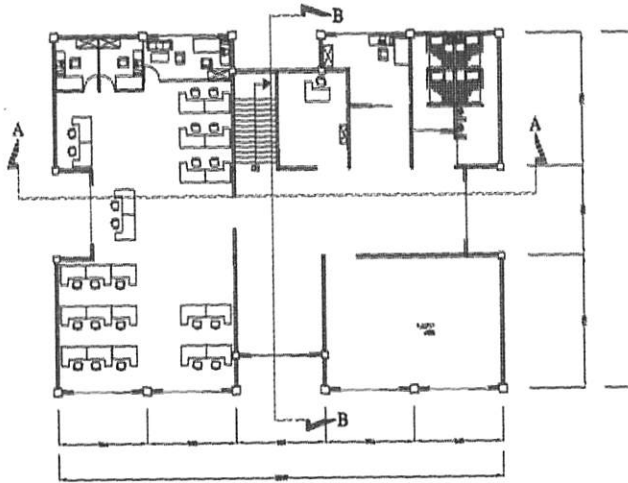
Tampak Depan BAPPEDA  
Skala 1 : 200



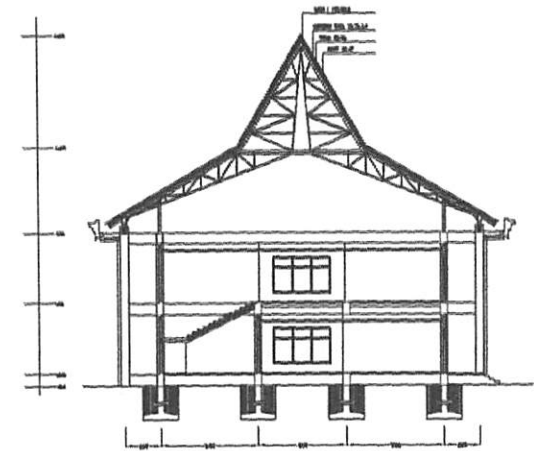
Tampak S Kanan BAPPEDA  
Skala 1 : 200



Denah Lt. 1 Satpol PP & Linmas  
Skala 1 : 200



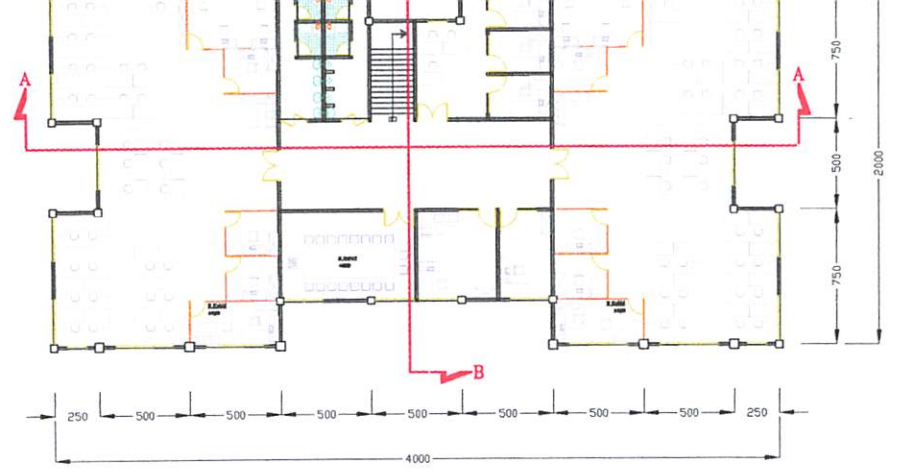
Denah Lt. 2 Satpol PP & Linmas  
Skala 1 : 200



Potongan B-B Satpol PP Dan Linmas  
Skala 1 : 200



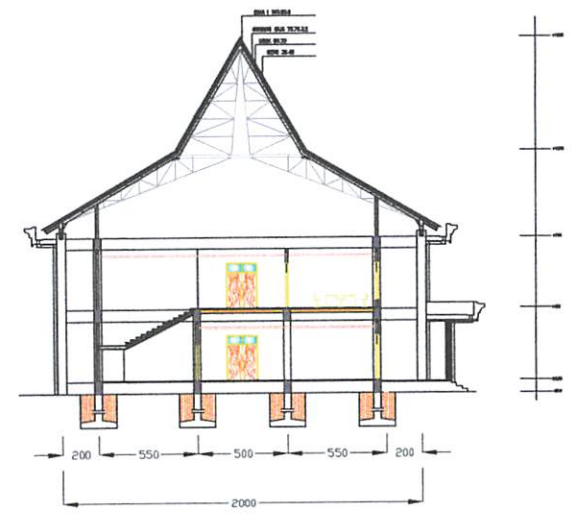
Potongan B-B Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200



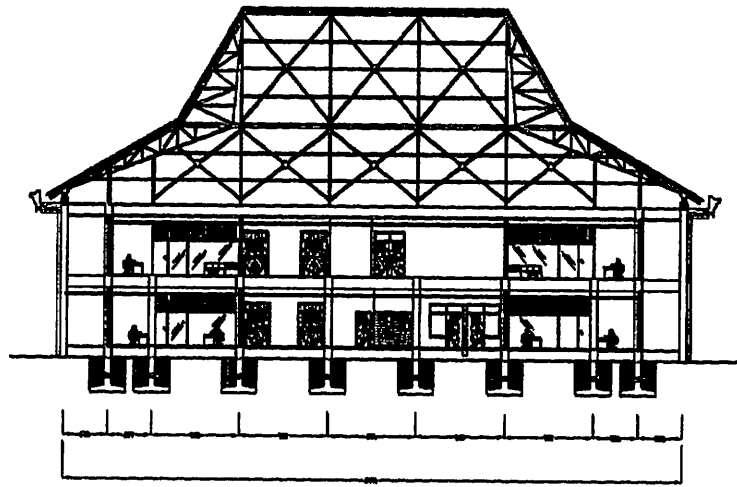
Denah Lt. 2 Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200



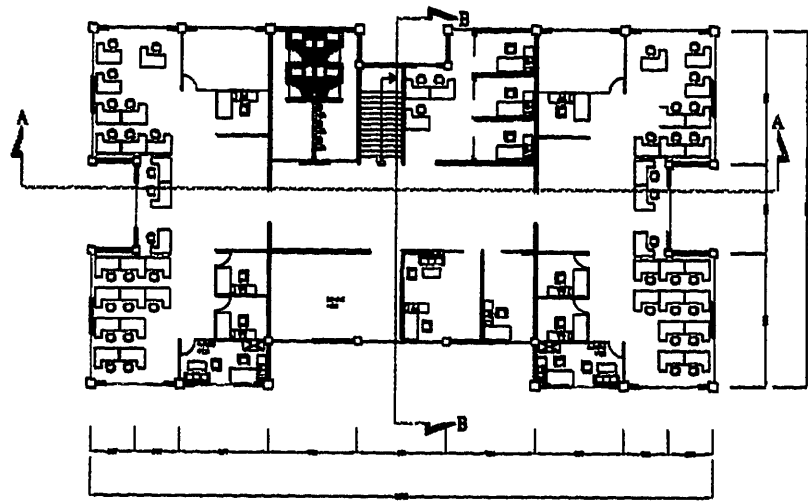
Denah Lt. 1 Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200



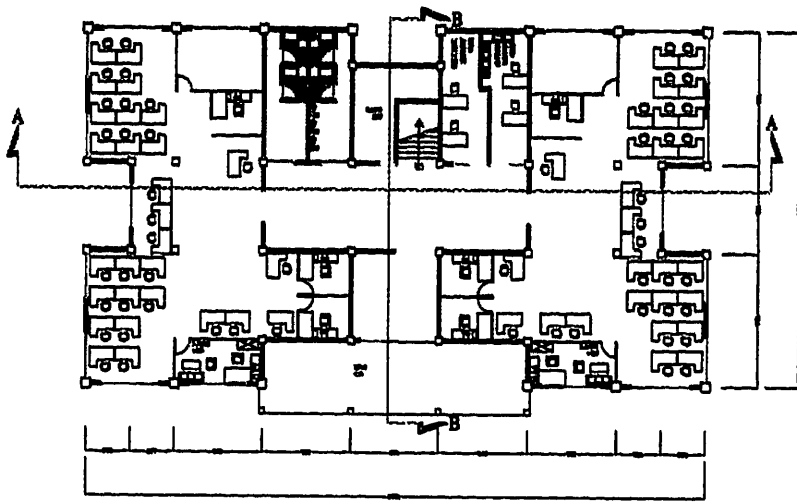
Potongan B-B Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200



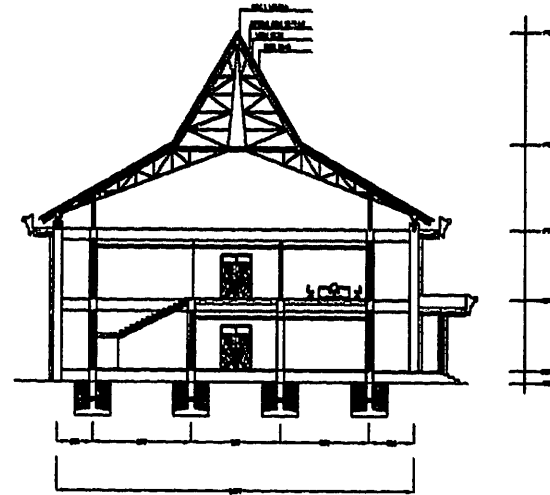
Potongan A-A Dinas Cipta Karya  
Skala 1 : 200



Denah Lt. 2 Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200

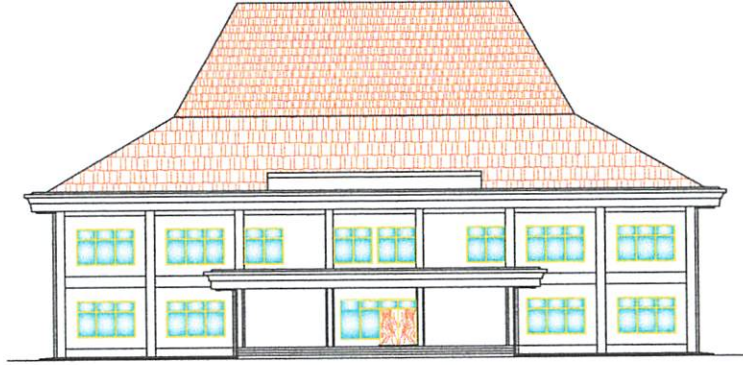


Denah Lt. 1 Dinas Cipta Karya  
Skala 1 : 200

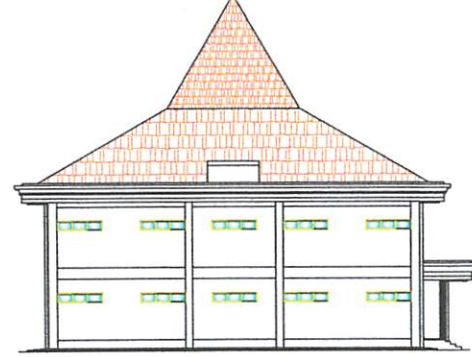


Potongan B-B Dinas Cipta Karya  
Skala 1 : 200

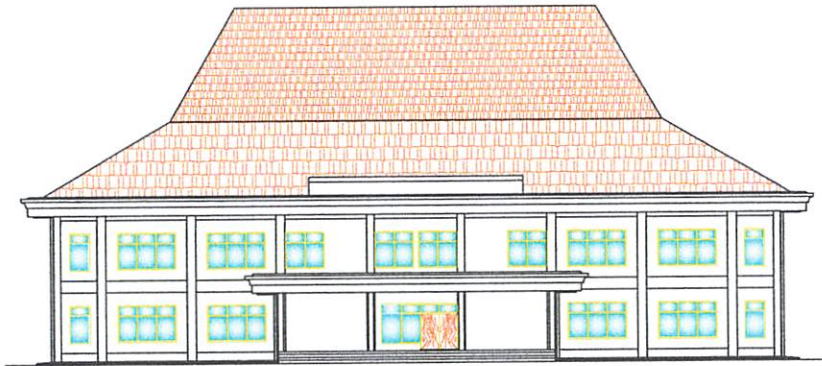




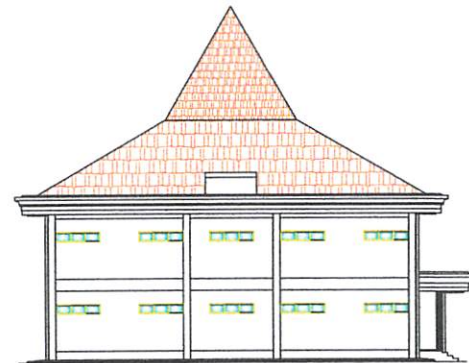
Tampak Depan Dinas Cipta Karya  
Skala 1 : 200



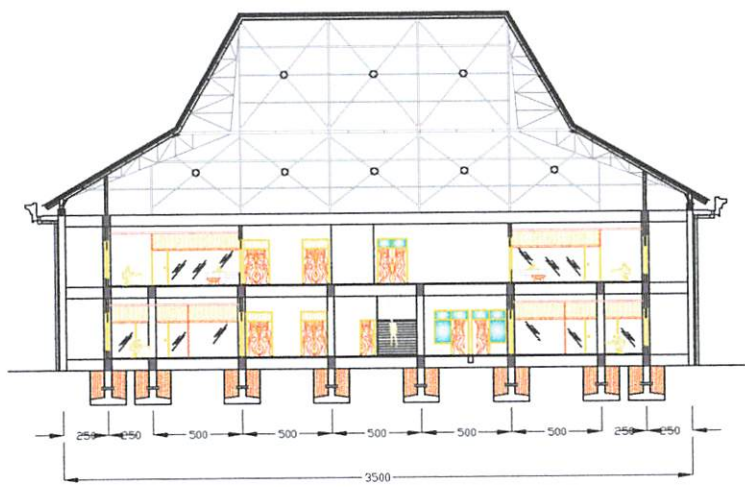
Tampak S.Kanan Dinas Cipta Karya  
Skala 1 : 200



Tampak Depan Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200



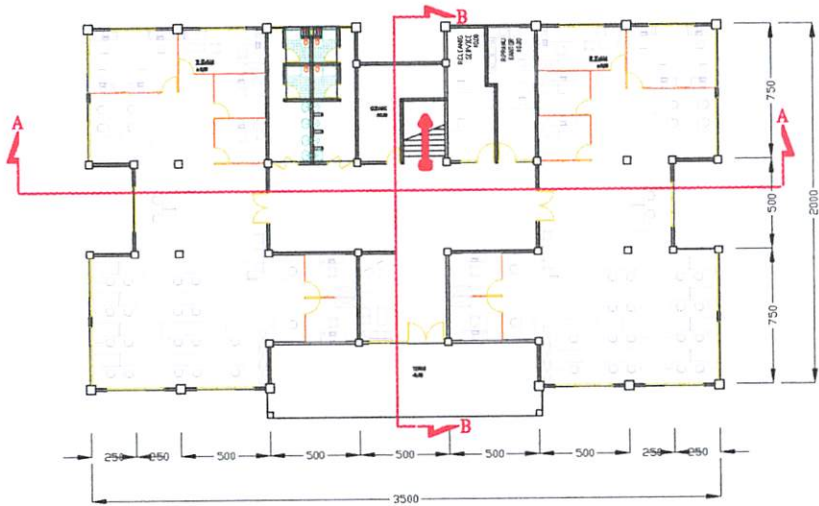
Tampak S.Kanan Dinas Bina  
Skala 1 : 200



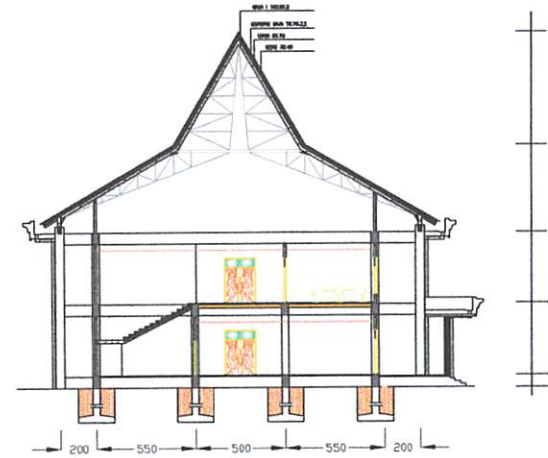
Potongan B-B Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika  
Skala 1 : 200



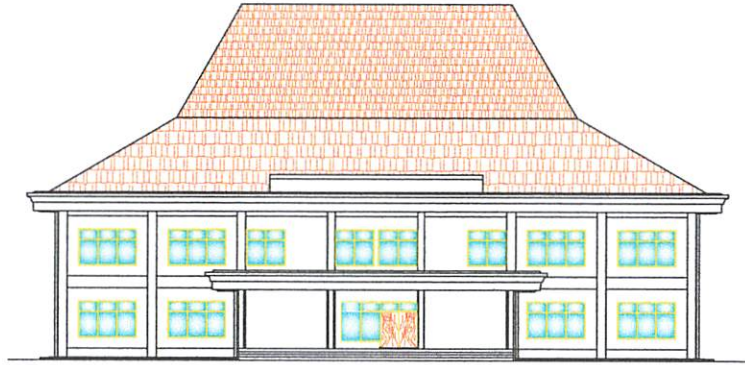
Denah Lt. 2 Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika  
Skala 1 : 200



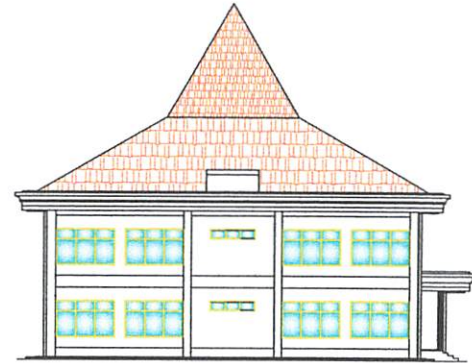
Denah Lt. 1 Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika  
Skala 1 : 200



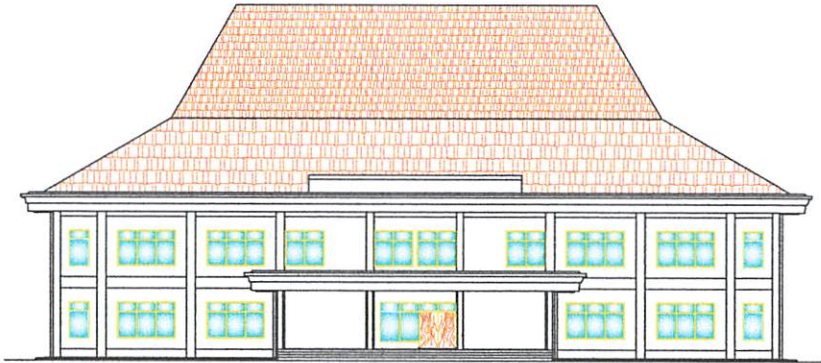
Potongan B-B Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika  
Skala 1 : 200



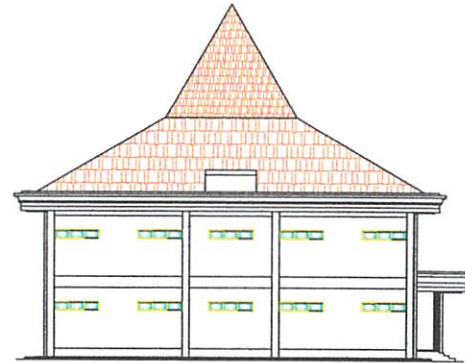
Tampak Depan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika  
Skala 1 : 200



Tampak S.Kanan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika  
Skala 1 : 200



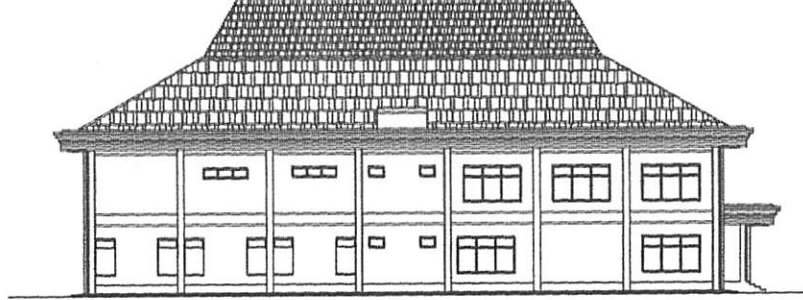
Tampak Depan Dinas Bina Marga  
Skala 1 : 200



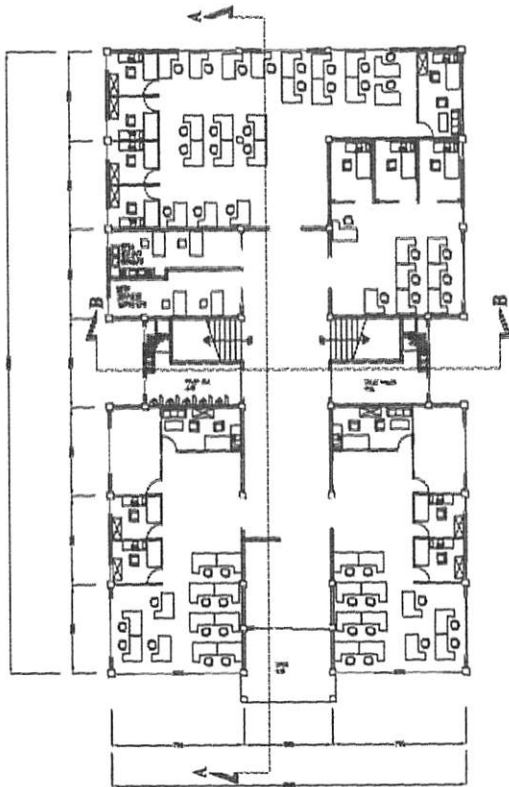
Tampak S.Kanan Dinas Bina  
Skala 1 : 200



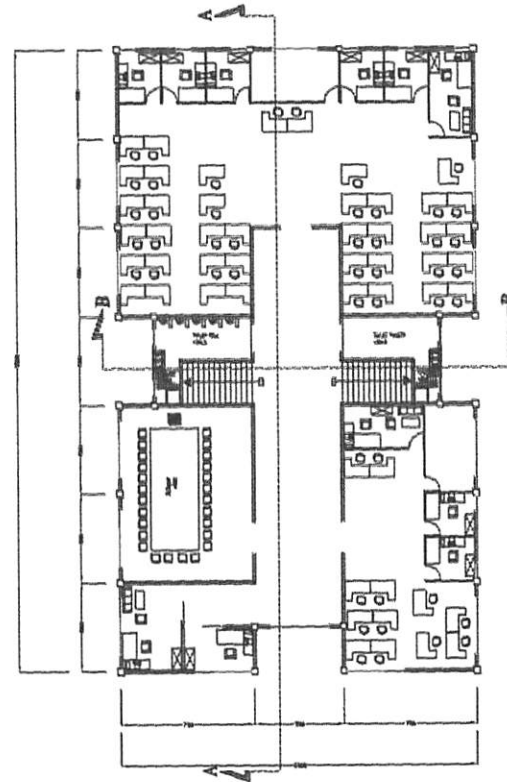
Tampak Depan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Asset  
Skala 1 : 500



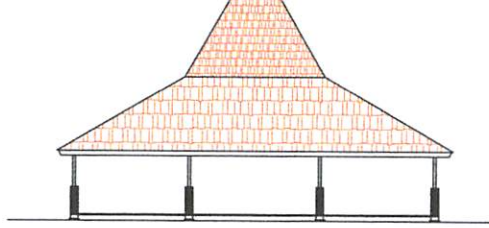
Tampak S.Kanan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Asset  
Skala 1 : 500



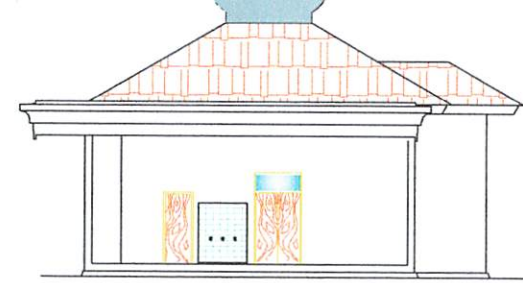
Denah Lt.1 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Asset  
Skala 1 : 500



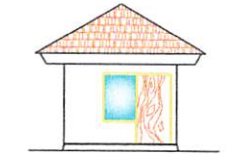
Denah Lt.1 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Asset  
Skala 1 : 500



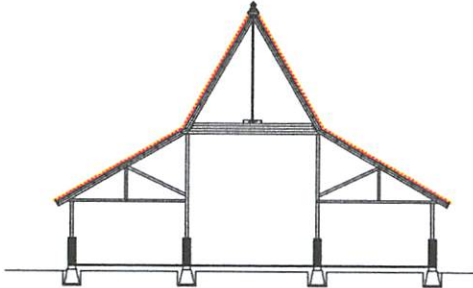
Tampak Depan Pendopo  
Skala 1 : 200



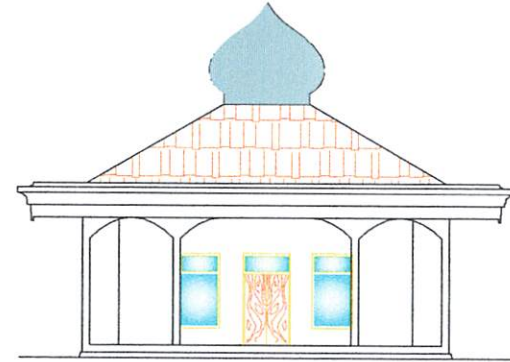
Tampak S. Kanan Musholla  
Skala 1 : 200



Tampak Depan Pos Satpam  
Skala 1 : 100



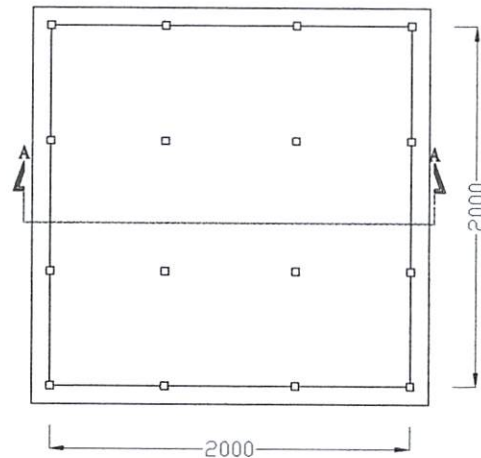
Pot. A-A Pendopo  
Skala 1 : 200



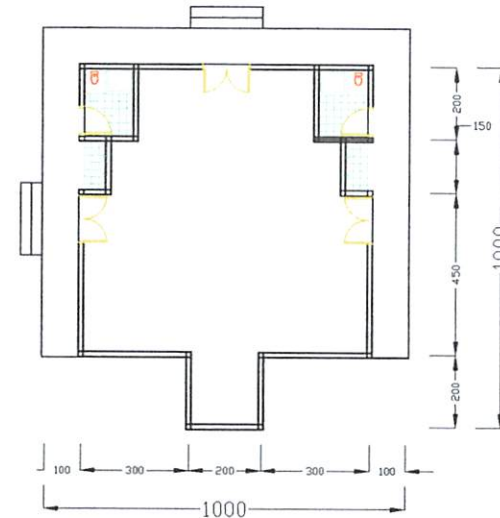
Tampak Depan Musholla  
Skala 1 : 200



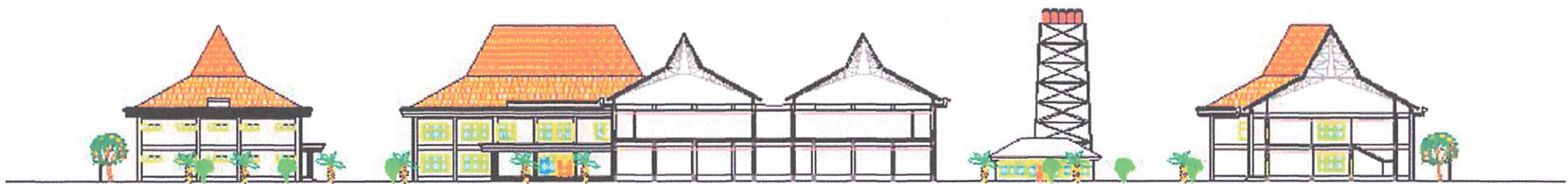
Denah Pos Satpam  
Skala 1 : 100



Denah Pendopo  
Skala 1 : 200



Denah Musholla  
Skala 1 : 100



Penerangan: SUD 4.4  
2022 01