

KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KAB. BANJARNEGARA

Oleh : Ika Frilia Herafati, Gagoeq Hardiman, Titien Woro Murtini

Dalam perkembangannya, pemerintah daerah Kab.Banjarnegara akan mulai menata beberapa kawasan menjadi suatu kawasan perkantoran supaya dinamika pembangunan fisik kawasan kota Banjarnegara dapat berkembang secara terencana. Dalam rangka mengkonsepkan kantor pelayanan publik yang terpadu, sehingga diperlukan suatu perencanaan dan perancangan perkantoran yang strategis dan ideal untuk kebutuhan publik itu sendiri, maka di sediakan lahan milik pemerintah daerah yang berada dalam lingkungan pengembangan untuk perkantoran pemerintah Banjarnegara. Salah satu kantor yang akan di bangun yaitu Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Kajian diawali dengan mempelajari pengertian tentang kantor, pengertian dan standar-standar mengenai kantor dinas pemertintahan, , serta studi banding beberapa kantor dinas yang telah ada. Pendekatan perancangan arsitektural dilakukan dengan konsep kontekstual dengan lingkungan di indonesia yaitu tropis.. Selain itu dilakukan pendekatan fungsional, kinerja, teknis, dan konstekstual.

Sebagai kesimpulan, luaran program ruang yang diperlukan, serta gambar-gambar 2 dimensi dan 3 dimensi sebagai ilustrasi desain.

Kata Kunci : Kantor Pelayanan, Dinas Pemerintahan, Banjarnegara, Tropis

1. Latar Belakang

Dalam perkembangannya, pemerintah daerah Kab.Banjarnegara sudah mulai menata beberapa kawasan menjadi suatu kawasan perkantoran, perdagangan maupun perkonomian di beberapa titik. Hal ini di lakukan supaya dinamika pembangunan fisik kawasan kota Banjarnegara dapat berkembang secara terencana. Khususnya dengan mengkonsepkan kantor pelayanan publik yang terpadu, sehingga diperlukan suatu perencanaan dan perancangan perkantoran yang strategis dan ideal untuk kebutuhan publik itu sendiri.

Kawasan Desa Semampir, yang berada di Kec. Banjarnegara, Kab. Banjarnegara dengan luas+ 20 Ha merupakan lahan milik pemerintah daerah yang berada dalam lingkungan pengembangan untuk perkantoran pemerintah Banjarnegara. Beberapa gedung instansi pun akan didirikan di kawasan ini, salah satunya yaitu Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau lembaga

teknis berbentuk Dinas yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor : 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara. Dimana merupakan kantor pelayanan publik yang berkegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Guna mendukung perkembangan wilayah di Kabupaten Banjarnegara, maka dari itu pemerintah kota melakukan perencanaan pembangunan gedung baru di mana gedung awal yang berada di Jl. Jenderal A. Yani No. 07, Banjarnegara di pindahkan ke Kawasan Desa Semampir, beberapa gedung perkantoran lainnya pun akan dipindahkan di kawasan ini. Sehingga peruntukan lahan sebagai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dirasa sudah tepat. Bangunan kantor yang baru ini pun di harapkan dapat menggunakan energi

secara efisien sesuai dengan iklim di mana tapak bangunan tersebut berada.

2. Rumusan Masalah

- a. Perlu tempat yang memadai para pegawai kantor yang representatif
- b. Diperlukan fasilitas yang nyaman di lingkungan kantor
- c. Diperlukan beberapa fasilitas tambahan yang menunjang kegiatan kantor

3. Metodologi

a. Metode Deskriptif

Yakni dengan melakukan pengumpulan data primer maupun sekunder. Data –data yang dimaksud adalah dasar tinjauan fisik dan non fisik serta literatur yang berkenaan dengan studi perencanaan dan perancangan ini.

b. Metode Dokumentatif

- Observasi lapangan, dilakukan sebagai pengamatan langsung terhadap objek perencanaan.
- Wawancara, dilakukan dengan pihak-pihak terkait, guna melengkapi data-data yang diperoleh dari observasi lapangan.
- Studi pustaka, dilakukan untuk memperoleh data-data literatur

4. Kajian Pustaka

4.1. Tinjauan Kantor

Dalam Kamus Pintar Bahasa Indonesia, kantor adalah bangunan yang dipakai untuk bekerja yang berkenaan dengan urusan administrasi. Sedangkan dikutip dari www.wikipedia.org Kantor (dari bahasa Belanda kantoor) adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi. Kantor

sering dibagi kepada dua jenis; kantor yang terbesar dan terpenting biasanya dijadikan kantor pusat, sedangkan kantor-kantor lainnya dinamakan kantor cabang. Dinas menurut Kamus Pintar Bahasa Indonesia adalah jawatan / segala sesuatu yang bersangkutan paut dengan pekerjaan kantor (pegawai negeri).

4.2. Jenis Bangunan Kantor

Pembagian jenis bangunan perkantoran berdasarkan Planning Office, 1976 dikelompokkan menjadi 2 jenis, yakni :

- a. Berdasarkan organisasi perusahaan, bangunan kantor dapat dibedakan menjadi bangunan kantor pemerintah dan bangunan kantor swasta.
- b. Berdasarkan Kepemilikan kantor dapat dibedakan menjadi 3 yaitu : Bangunan kantor kepemilikan, Kantor Sewa/ Rental Office, dan Kantor milike negara atau bangunan instansi pemerintahan.

4.3. Standarisasi Ruang Kantor Dinas Instansi Pemerintahan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, Ruang Kantor dimana yang telah dimaksud diatas meliputi : Ruang Kerja, Ruang Tamu, Ruang Staf/Adc, Ruang Tunggu, Ruang Rapat, Ruang Data, Ruang Bendahara/Pemegang Kas, Ruang Sandi Dan Telkom, Ruang Arsip Rahasia, Ruang Arsip, Ruang Baca Perpustakaan, dll

STANDAR LUAS RUANG GEDUNG KANTOR

A. RUANG KERJA

JABATAN	LUAS RUANG (m ²)											KMT.
	RU. KETUA	RU. WAKIL	RU. MANAJ.	RU. KUSUBJ/STABAN	RU. SEKRETJ	RU. PRINSIPAL	RU. MANAJ.	RU. STENOGRAF	RU. TOILET	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Manajer	28,00	40,00	40,00	34,00	58,00	60,00	18,00	20,00	6,00	406,00	Standar dan	
Eksekutif A	16,00	14,00	20,00	30,00	20,00	18,00	5,00	10,00	4,00	117,00	ruang tersebut	
Eksekutif B	16,00	14,00	20,00	0,00	20,00	9,00	5,00	5,00	3,00	62,00	memperhatikan	
Eksekutif C	14,00	12,00	14,00	0,00	10,00	12,00	3,00	3,00	2,00	71,00	aturan, agar	
Eksekutif D	14,00	12,00	12,00	0,00	5,00	6,00	3,00	3,00	3,00	58,00	yang sesuai	
Eksekutif E	12,00	6,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	dipertimbangkan	
Eksekutif H	12,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	memuat:	
Eksekutif I	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	10,00	Fungsi/Unit	
Eksekutif V	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	6,00	tiap	
Staff	2,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,23	kelas/jabatan	

B. RUANG PENUNJANG

1. Ruang Rapat = 40 m²
2. Ruang Studio = 4 m²/orang (pemakai 10% dari staff)
3. Ruang Antri = 0,4 m²/orang (pemakai staff)
4. WC = 2m² / 25 orang
5. Musholla = 0,8 m²/orang (pemakai 20% dari personil)

Sumber : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara

4.4. Tinjauan Penekanan Arsitektur Tropis

Arsitektur adalah perpaduan seni, ilmu, dan teknologi yang berkaitan dengan bangunan dan penciptaan ruang untuk kepentingan manusia (Budiharjo, 1997). Sedangkan kata tropis berasal dari bahasa Yunani, yaitu "tropikos" yang berarti garis balik yang meliputi sekitar 40% dari luas seluruh permukaan bumi. Garis-garis balik ini adalah garis lintang 23°27' utara dan selatan (Lippsmeier, 1994).

Berikut beberapa uraian faktor iklim yang mempengaruhi disain arsitektur menurut (Lippsmeier, 1994).

- a. Radiasi Sinar Matahari
- b. Curah Hujan dan Kelembaban
- c. Temperatur
- d. Gerakan Angin dan Udara

5. Studi Banding

a. Kantor Disduk Capil Kab. Semarang



Gambar 1. Kondisi Eksisting Indoor & Outdoor

Sumber : Dokumentasi Penyusun, Maret 2014

b. Kantor Disduk Capil Kota Semarang



Gambar 2. Kondisi Eksisting Indoor & Outdoor

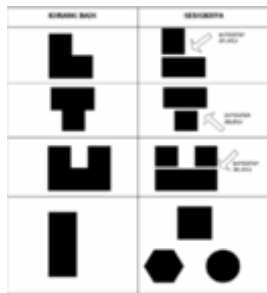
Sumber : Dokumentasi Penyusun, Maret 2014

6. Pendekatan Arsitektural

Dalam pendekatan arsitektural, ada beberapa hal mengenai aspek tampilan bangunan. Menurut F.D.K Ching dalam bukunya *Arsitektur : Bentuk, Ruang, dan Tatanan*, pendekatan terhadap bentuk bangunan mengacu pada ciri visual sebagai berikut :

a. Wujud

Berikut bentuk yang sesuai dengan bangunan perkantoran pemerintahan.



Gambar 3. Bentuk denah bangunan gedung. *Sumber* : PerMen PU no. 29/PRT/M/2006

b. Proporsi

Merupakan skala/ dimensi bentuk bangunan yang proporsional. Dengan membentuk suatu gubahan massa dimana dimensinya dibuat dengan selaras supaya menciptakan proporsi bentuk yang menarik dan bangunan dapat dilihat keseluruhan oleh tinggi mata manusia.

c. Warna

Pemilihan warna pada pada bangunan dipilih beberapa warna yang menarik yang nantinya akan menunjang bentuk dari bangunan tersebut.

EFEK PSIKOLOGIS DARI WARNA PADA RUANG			
WARNA	JARAK	EFFECT	
		SURUH	PSIKIS
BIRU HIJAU	JAUH JAUH	SEJUK TERSEJUK	MENYLUKKAN MENYLUKKAN
MERAH	DEKAT	NETRAL PANAS	
ORANGE KUNING	DEKAT	HANGAT TERHANGAT	MENYOLOK
SAWO MATANG	DEKAT TERDEKAT	NETRAL	MERANGSANG
UNGU HITAM/ MERAH TUA	TERDEKAT DEKAT	SEJUK PANAS	MERANGSANG
KEEMASAN	CERAH	NETRAL	ARISTOKRAT

d.

Gambar 4. Efek Psikologis dari warna pada ruang.

Sumber : Disain Interior, 1999.

Halaman 70

e. Tekstur

Merupakan karakter permukaan bangunan. Tekstur bangunan akan terlihat ketika bangunan akan dirancang dengan tampilan solid dan void serta aplikasi elemen kaca yang juga merupakan variasi dari tekstur bangunan. didesain dengan tekstur tampak solid dan void yang selaras antar bangunan.

f. Posisi

Merupakan letak relative suatu bangunan terhadap lingkungan sekitar. Perletakan massa bangunan akan akan disesuaikan dengan bentuk tapak serta lingkungan sekitar.

g. Orientasi

Merupakan posisi relative suatu bangunan terhadap bidang dasar. Arah hadap bangunan akan disesuaikan dengan analisa arah angin, matahari, dan pandangan pengunjung terhadap bangunan.

7. Kesimpulan Perancangan

7.1. Program Ruang

Kategori Fasilitas Utama		
No	Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Pelayanan (Front Office)	
	Lobby	10,54
	Ruang Tunggu Pelayanan	48
	Ruang Operator	15,37
	Ruang Foto	8
	Ruang Percetakan cTP	9
	Ruang Draft	8,52
	Ruang Pengambilan + Kasi	9,62
	Jumlah = Sirkulasi 30%	± 242,2
2.	Ruang Pengelola (Back Office)	
a.	Ruang Kepala Dinas	8,91
b.	Sekretariat Dinas	
	Ruang Kepala Sekretariat	± 32,5
	Subbag Perencanaan dan Evaluasi	± 80,12
	Subbag Umum dan Kepegawaian	± 80,12
	Subbag Keuangan	± 71,64
	Total Ruang Sekretariat Dinas	± 289,42
c.	Bidang Datar dan Dikuruni Kependudukan	
	Ruang Kepala Bidang	± 31,2
	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	± 80,12

Sekelompok Perbaikan Data dan Dokumen	± 80,12
Sekelompok Pemeliharaan dan Penyimpanan	± 71,64
Ruang Fotocopy	± 5,04
Jumlah	± 269,42
d. Ruang Pendaftaran Penduduk	
Ruang Kepala Bidang	± 51,2
Sekelompok Pendaftaran Identitas Penduduk	± 80,12
Sekelompok Pendaftaran Penduduk Sementara	± 80,12
Sekelompok Pendaftaran Penduduk	± 71,64
Ruang Fotocopy	± 5,04
Jumlah	± 269,42
e. Ruang Pendaftaran Sipil	
Ruang Kepala Bidang	± 51,2
Sekelompok Pendaftaran	± 92,68
Sekelompok Pendaftaran dan Percetakan	± 88,6
Sekelompok Pendaftaran, Pengkuan dan Pengangkatan Anak	± 88,6
Ruang Fotocopy	± 5,04
Jumlah	± 306,1
f. Ruang Pendaftaran Penduduk	
Ruang Kepala Bidang	± 51,2
Sekelompok Pendaftaran dan Pendaftaran	± 71,64
Sekelompok Pendaftaran dan Pendaftaran	± 71,64
Sekelompok Pendaftaran Penduduk	± 77,88
Ruang Fotocopy	± 5,04
Jumlah	± 317,4
Jumlah + sirkulasi 30%	± 1396,888

Gambar 5. Kelompok Fasilitas Utama

Sumber : Analisa

Kelompok Fasilitas Penunjang		
No	Ruang	Luas (m ²)
1.	Unit Kesehatan	± 18
2.	Koperasi	± 71,64
3.	Ruang Administrasi Koperasi	± 86
4.	Kantin (Cafeteria)	± 115,85
5.	Ruang Penerima (Hall)	± 124,54
Total Luas Ruang Penunjang + Sirkulasi 30%		± 540,839

Gambar 6 . Kelompok Fasilitas Penunjang

Sumber : Analisa

Kelompok Fasilitas Service + Parkir Indoor		
No	Ruang	Luas (m ²)
1.	Lavatory	
	Lavatory Pengunjung	± 17,4
	Lavatory Pegawai Struktural	± 58,26
	Lavatory Pegawai Non Struktural	± 58,26
2.	Musholla Pegawai	± 52,56
	Musholla Pengunjung	± 52,56
3.	Ruang Office Girl/Boy	± 31,8
4.	Ruang Pelayanan dan Penyimpanan	± 140,25
5.	Ruang MEE	± 354,12
6.	Ruang Green House (Perawatan Tanaman)	24,48
7.	Parkir Pengunjung	335
	Parkir Pegawai	470
8.	Service Sirkulasi Vertikal @Siantal	± 707,82
Total Luas Fasilitas Servis Dan Parkir		± 3108,22

Gambar 7 . Kelompok Fasilitas Service + Parkir Indoor

Sumber : Analisa

Kelompok Fasilitas Outdoor		
No	Ruang	Luas (m ²)
1.	Lapangan Upacara dan Olahraga	± 657
2.	Pos Keamanan	± 8
3.	Parkir Outdoor (Garasi Pejabat)	± 78
4.	Total Luas Ruang Parkir Outdoor + Sirkulasi 100%	156
Total Luas Fasilitas Outdoor		± 821

Gambar 8 . Kelompok Fasilitas Outdoor

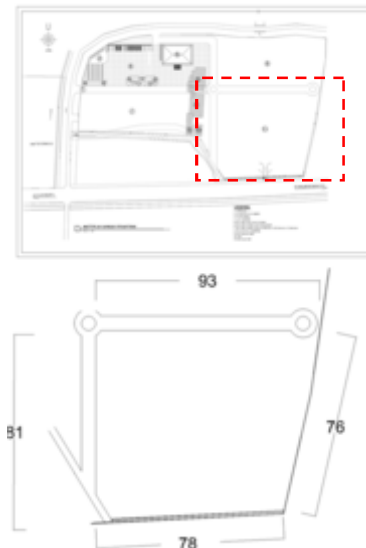
Sumber : Analisa

Luas Total Fasilitas		
No	Fasilitas	Luas (m ²)
1.	Fasilitas Utama	± 2077,88
2.	Fasilitas Pendukung	± 1249,6
3.	Fasilitas Penunjang	± 540,839
4.	Fasilitas Servis Dan Parkir Indoor	± 3108,22
5.	Fasilitas Outdoor	± 821
Luas Keseluruhan		± 7787,5

Gambar 9 . Luas Total Fasilitas

Sumber : Analisa

7.2. Tapak Terpilih



Gambar 10. Lokasi tapak Dindukcapil Kab. Banjarnegara

Sumber : BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara



Gambar 11. Foto Eksisting Tapak
Sumber : Dokumentasi Penyusun, Maret 2014

Utara : Lahan Pengembangan Pertanian

Selatan : Jalan Raya Semampir

Timur : Permukiman Penduduk

Barat : Permukiman Penduduk dan Lahan Pertanian

KDB = 50%

KLB = 1,6 – 2.0 max.

Max. Lantai = 5 lantai.

A. Dengan KDB 50% maka :

1. Luas tapak yang diperkenankan tertutup perkerasan adalah
= (KDB x Luas Tapak)
= $0,5 \times 6669 \text{ m}^2$
= $\pm 3334,5 \text{ m}^2$

Maka luas dasar bangunan maksimal adalah =
Luas tapak yang diperkenankan tertutup perkerasan – luas fasilitas outdr
yang tertutup perkerasan (a) = $3334,5 \text{ m}^2 - 821 \text{ m}^2$
= $3334,5 - 821$
(a) = $\pm 2513,5 \text{ m}^2$

Sirkulasi berupa jalan dan pedestrian di dalam tapak (b) = $30\% \times 2513,5$
(b) = 754 m^2

Maka, Luas dasar bangunan maksimal = a - b
= $2513,5 \text{ m}^2 - 754 \text{ m}^2$
= $\pm 1759,5 \text{ m}^2$

2. Jumlah lantai bangunan yang diperkirakan adalah
= Luas lantai bangunan : Luas maksimal dasar bangunan
= $6976,5 \text{ m}^2 : 1759,5 \text{ m}^2$
= $3,9 \approx 4$ lantai → peraturan ketinggian maksimal 5 lantai (sehingga mas
memenuhi persyaratan)

3. Lantai bangunan digunakan 4 lantai, sehingga :
Luas masing-masing lantai = Luas lantai bangunan : Jumlah Lantai yang di
gunakan
= $6976,5 \text{ m}^2 : 4 \text{ lt}$
= $\pm 1729,12 \text{ m}^2/\text{lt}$

B. Dengan KLB koefisien 1,6 max. 5 Lantai, maka :

- KLB bangunan = Luas lantai bangunan : Luas tapak
= $6976,5 \text{ m}^2 : 6669 \text{ m}^2$
= $1,0 \rightarrow$ KLB maksimal yang ditetapkan sebesar 1,6
(sehingga luas lantai bangunan tersebut masih sesuai
dengan peraturan daerah setempat)

8. DAFTAR PUSTAKA

Adler, David. 1999. *Metric Handbook Planning and Design Data* Second Edition. The Architectural Press Ltd : Great Britain.

Budiharjo, Eko. 1997. *Arsitektur sebagai Warisan Budaya*. Djambatan, Jakarta

De Chiara, Joseph dan John Hancock Callender. 1973. *Time-Saver Standards for Building Types*. McGraw-Hill Book Company: New York

Duffy, Francis. 1976. *Planning Office Space*. Architectural Press: London

Frick, Heinz. 2007. *Ilmu Konstruksi Perlengkapan dan Utilitas Bangunan*. Edisi ke-2. Penerbit Kanisius, Yogyakarta

Lippsmeier, Georg. 1994. *Bangunan Tropis*, Terjemahan. Penerbit Erlangga, Jakarta

Manasseh, Leonard and Cunliffe, Roger. 1962. *Office Buildings*. Reinhold Publishing Corporation : New York.

Neufert, Ernst. 1991. *Data Arsitek Jilid 1*, Terjemahan. Penerbit Erlangga, Jakarta.

Neufert, Ernst. 2002. *Data Arsitek Jilid 2*, Terjemahan. Penerbit Erlangga, Jakarta.

Neufert, Ernst. *Architect's Data Third Edition*. Blackwell Science Ltd: Great Britain.

Palmer, Alvin E. 1977. *Planning the office landscape*. McGraw-Hill, Inc : USA

Panero, Julius dan Martin Zelnik. 1979. *Human Dimension and Interior Space*. The Architectural Press Ltd : Great Britain.

Pickard, Quentin. 2002. *The Architect's Handbook*. Blackwell Science Ltd: Great Britain.

Yasyin, Sulchan. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Penerbit Amanah, Surabaya.

Chueller, Wolfgang, 2001, Struktur Bangunan Bertingkat Tinggi, PT Refika Aditama, Bandung

Suptandar, J. Pamuji. 1999. *Disain Interior : Pengantar Merencana Interior Untuk Mahasiswa Disain dan Arsitektur*. Djambatan : Jakarta

Sumber lain-lain :

http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id/pr_ofil, diakses Rabu, 05 Februari 2014, Pukul 12:28PM

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45/Prt/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung atau Kantor Pemerintahan.

9. Ilustrasi Perancangan

