

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Tinjauan Kantor Pemerintah**

##### **2.1.1. Pengertian Kantor**

Menurut id.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.

Menurut situs kbbi.web.id, **kantor** : **1.** balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dsb); **2.** tempat bekerja.

##### **2.1.2. Pengertian Pemerintah**

- Pemerintah adalah organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menerapkan hukum serta undang-undang di wilayah tertentu. Ada beberapa definisi mengenai sistem pemerintahan. Sama halnya, terdapat bermacam-macam jenis pemerintahan di dunia (id.wikipedia.org)
- Menurut kamusbahasaindonesia.org, pemerintah adalah :  
(1) sistem menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya; (2) sekelompok orang yg secara bersama-sama memikul tanggung jawab terbatas untuk menggunakan kekuasaan; (3) penguasa suatu negara (bagian negara):

Jadi dapat disimpulkan kantor pemerintah adalah suatu gedung yang digunakan untuk organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menerapkan hukum serta undang-undang di wilayah tertentu.

##### **2.1.3. Perkembangan Pemerintahan di Kabupaten Jepara**

Dengan terbatasnya fasilitas ruangan kantor di Kab. Jepara, maka pemerintah kabupaten Jepara berencana menambah Gedung kantor bersama untuk beberapa badan/dinas yang belum mendapatkan ruang kantor sesuai dengan kebutuhan dan standar. Beberapa Dinas maupun Badan tersebut antara lain, BKD(Badan Kepegawaian Daerah), SANTEL(Sandi dan Telekomunikasi), BAPERMADES(Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa), SATPOL PP(Satuan Polisi Pamong Praja), DISPERINDAG(Dinas Perindustrian dan Perdagangan).

#### **2.2. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara**

##### **2.2.1. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara Berdasarkan Tingkat Kompleksitas Meliputi:**

###### **1. Bangunan Sederhana**

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain:

- a. Gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m<sup>2</sup>;
- b. Bangunan rumah dinas tipe c, d, dan e yang tidak bertingkat;
- c. Gedung pelayanan kesehatan: puskesmas;

- d. Gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai.

## 2. Bangunan Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Tidak Sederhana, antara lain:

- a. Gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau
- b. Gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m<sup>2</sup>, atau
- c. Gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- d. Bangunan rumah dinas tipe a dan b; atau rumah dinas c, d, dan e yang bertingkat lebih dari 2 lantai,
- e. Rumah negara yang berbentuk rumah susun;
- f. Gedung rumah sakit klas a, b, c, dan d;
- g. Gedung pendidikan tinggi universitas/akademi; atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

## 3. Bangunan Khusus

Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Khusus, antara lain:

- a. Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- b. Wisma negara;
- c. Gedung instalasi nuklir;
- d. Gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
- e. Gedung laboratorium;
- f. Gedung terminal udara/laut/darat;
- g. Stasiun kereta api;
- h. Stadion olah raga;
- i. Rumah tahanan;
- j. Gudang benda berbahaya; gedung bersifat monumental; dan

No.	Tipe	Untuk keperluan Pejabat/Golongan
1	Khusus	1) Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kepala Lembaga Tinggi/Tertinggi Negara, 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan no.1)
2	A	1) Sekjen, Dirjen, Irjen, Kepala Badan, Deputi, 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan no.1)
3	B	1) Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Kakanwil, Asisten Deputi 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1) 3) Pegawai Negeri Sipil yang golongannya IV/d dan IV/e.
4	C	1) Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang

		2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1) 3) Pegawai Negeri Sipil yang golongannya IV/a s/d. IV/c
5	D	1) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1) 3) Pegawai Negeri Sipil yang golongannya III/a s/d. III/d.
6	E	1) Kepala Sub Seksi 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1) 3) Pegawai Negeri Sipil yang golongannya II/d kebawah.

### 2.2.2. Persyaratan Administratif

Setiap bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan administratif baik pada tahap pembangunan maupun pada tahap pemanfaatan bangunan gedung negara. Persyaratan administratif bangunan gedung negara meliputi pemenuhan persyaratan:

#### 1. Dokumen Pembiayaan

Setiap kegiatan pembangunan Bangunan Gedung Negara harus disertai/memiliki bukti tersedianya anggaran yang diperuntukkan untuk pembiayaan kegiatan tersebut yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lainnya yang dipersamakan, termasuk surat penunjukan/penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala Satuan Kerja. Dalam dokumen pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara sudah termasuk:

- a. biaya perencanaan teknis;
- b. pelaksanaan konstruksi fisik;
- c. biaya manajemen konstruksi/pengawasan konstruksi;
- d. biaya pengelolaan kegiatan.

#### 2. Status Hak Atas Tanah

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki kejelasan tentang status hak atas tanah di lokasi tempat bangunan gedung negara berdiri. Kejelasan status atas tanah ini dapat berupa hak milik atau hak guna bangunan. Status hak atas tanah ini dapat berupa sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah Instansi/lembaga pemerintah /negara yang bersangkutan. Dalam hal tanah yang status haknya berupa hak guna usaha dan/atau kepemilikannya dikuasai sementara oleh pihak lain, harus disertai izin pemanfaatan yang dinyatakan dalam perjanjian tertulis antara pemegang hak atas tanah atau pemilik tanah dengan pemilik bangunan gedung, sebelum mendirikan bangunan gedung di atas tanah tersebut.

#### 3. Status Kepemilikan

Status kepemilikan bangunan gedung negara merupakan surat bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam hal terdapat pengalihan hak kepemilikan bangunan gedung, pemilik yang baru wajib memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundangundangan.

#### 4. PERIZINAN

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan dokumen perizinan yang berupa: Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau keterangan kelaikan fungsi sejenis bagi daerah yang belum melakukan penyesuaian.

## **5. DOKUMEN PERENCANAAN**

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki dokumen perencanaan, yang dihasilkan dari proses perencanaan teknis, baik yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi, Tim Swakelola Perencanaan, atau yang berupa Disain Prototipe dari bangunan gedung negara yang bersangkutan.

## **6. DOKUMEN PEMBANGUNAN**

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan dokumen pembangunan yang terdiri atas: Dokumen Perencanaan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi, dan *As Built Drawings*, hasil uji coba/*test run operational*, Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sesuai ketentuan.

## **7. DOKUMEN PENDAFTARAN**

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki dokumen pendaftaran untuk pencatatan dan penetapan Huruf Daftar Nomor ( HDNo ) meliputi *Fotokopi*:

- a. Dokumen Pembiayaan/DIPA (otorisasi pembiayaan);
- b. Sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
- c. Status kepemilikan bangunagedung;
- d. Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan;
- e. Berita Acara Serah Terima I dan II;
- f. *As built drawings* (gambar sesuai pelaksanaan konstruksi) disertai arsip gambar
- g. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF); dan
- h. Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi).

### **2.2.3. PERSYARATAN TATA BANGUNAN DAN LINGKUNGAN**

Persyaratan tata bangunan dan lingkungan bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi dalam pembangunan bangunan gedung Negara dari segi tata bangunan dan lingkungannya, meliputi persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, arsitektur bangunan gedung, dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kabupaten/ Kota atau Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yaitu:

#### **a. Peruntukan lokasi**

Setiap bangunan gedung negara harus diselenggara-kan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam RTRW Kabupaten/Kota dan/atau RTBL yang bersangkutan.

#### **b. Koefisien dasar bangunan (KDB)**

Ketentuan besarnya koefisien dasar bangunan mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung untuk lokasi yang bersangkutan.

#### **c. Koefisien lantai bangunan (KLB)**

Ketentuan besarnya koefisien lantai bangunan mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung untuk lokasi yang bersangkutan.

#### **d. Ketinggian bangunan**

Ketinggian bangunan gedung negara, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang ketinggian maksimum bangunan pada lokasi, maksimum adalah 8 lantai. Untuk bangunan gedung negara yang akan dibangun lebih dari 8 lantai, harus mendapat persetujuan dari:

- 1) Menteri Pekerjaan Umum atas usul Menteri/Ketua Lembaga, untuk bangunan gedung negara yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan/atau APBD;
- 2) Menteri Pekerjaan Umum atas usul Menteri Negara BUMN, untuk bangunan gedung negara yang pembiayaannya bersumber dari anggaran BUMN.

#### **e. Ketinggian langit-langit**

Ketinggian langit-langit bangunan gedung kantor minimum adalah 2,80 meter dihitung dari permukaan lantai. Untuk bangunan gedung olah-raga, ruang pertemuan, dan bangunan lainnya dengan fungsi yang memerlukan ketinggian langit-langit khusus, agar

mengikuti Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dipersyaratkan.

#### **f. Jarak antar blok/massa bangunan**

Sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung, maka jarak antar blok/massa bangunan harus mempertimbangkan hal-hal seperti:

- a. Keselamatan terhadap bahaya kebakaran;
- b. Kesehatan termasuk sirkulasi udara dan pencahayaan;
- c. Kenyamanan;
- d. Keselarasan dan keseimbangan dengan lingkungan.

#### **g. Koefisien daerah hijau (KDH)**

Perbandingan antara luas area hijau dengan luas persil bangunan gedung negara, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung, harus diperhitungkan dengan mempertimbangkan

- 1) daerah resapan air;
- 2) ruang terbuka hijau kabupaten/kota.

Untuk bangunan gedung yang mempunyai KDB kurang dari 40%, harus mempunyai KDH minimum sebesar 15%.

#### **h. Garis sempadan bangunan**

Ketentuan besarnya garis sempadan, baik garis sempadan bangunan maupun garis sempadan pagar harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam RTBL, peraturan daerah tentang bangunan gedung, atau peraturan daerah tentang garis sempadan bangunan untuk lokasi yang bersangkutan.

#### **i. Wujud arsitektur**

Wujud arsitektur bangunan gedung negara harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Mencerminkan fungsi sebagai bangunan gedung negara;
- 2) Seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungannya;
- 3) Indah namun tidak berlebihan;
- 4) Efisien dalam penggunaan sumber daya baik dalam pemanfaatan maupun dalam pemeliharannya;

- 5) Mempertimbangkan nilai sosial budaya setempat dalam menerapkan perkembangan arsitektur dan rekayasa; dan
- 6) Mempertimbangkan kaidah pelestarian bangunan baik dari segi sejarah maupun langgam arsitekturnya.

#### **j. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Bangunan**

Bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan prasarana dan sarana bangunan yang memadai, dengan biaya pembangunannya diperhitungkan sebagai pekerjaan non-standar. Prasarana dan sarana bangunan yang harus ada pada bangunan gedung negara, seperti:

- 1) Sarana parkir kendaraan;
- 2) Sarana untuk penyandang cacat dan lansia;
- 3) Sarana penyediaan air minum;
- 4) Sarana drainase, limbah, dan sampah;
- 5) Sarana ruang terbuka hijau;
- 6) Sarana hidran kebakaran halaman;
- 7) Sarana pencahayaan halaman;
- 8) Sarana jalan masuk dan keluar;
- 9) Penyediaan fasilitas ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi/ibu, toilet, dan fasilitas komunikasi dan

### **2.3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMERINTAHAN DAERAH**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 2006, berikut adalah standar ruangan kerja dan penunjang kegiatan pada kantor pemerintah :

#### **2.3.1. Ruang Kantor**

- a. Ruang kantor Gubernur terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
  1. Ruang kerja 60 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 40 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 48 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang rapat utama 100 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang tunggu 20 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang staf/adc 25 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang istirahat 20 m<sup>2</sup>;
  8. Ruang kamar mandi/toilet 9 m<sup>2</sup>.
- b. Ruang kantor Wakil Gubernur terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
  1. Ruang kerja 40 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 25 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 40 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang staf/adc 20 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang istirahat 15 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang kamar mandi/toilet 7,5 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang kantor Bupati/Walikota terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
  1. Ruang kerja 40 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 30 m<sup>2</sup>;

3. Ruang rapat 40 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang rapat utama 80 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang staf/adc 20 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang istirahat 15 m<sup>2</sup>;
  8. Ruang kamar mandi/toilet 7,5 m<sup>2</sup>.
- d.** Ruang kantor Wakil Bupati/Wakil Walikota terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. Ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 25 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 36 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang staf/adc 15 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang istirahat 13 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang kamar mandi/toilet 6 m<sup>2</sup>.
- e.** Ruang kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. Ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 20 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 36 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang staf/adc 9 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang istirahat 9 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang kamar mandi/toilet 6 m<sup>2</sup>.
- f.** Ruang kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. Ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 15 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 30 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang tunggu 9 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang staf/adc 9 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang istirahat 6 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang kamar mandi/toilet 4 m<sup>2</sup>.
- g.** Ruang kantor Sekda Provinsi terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. Ruang kerja 35 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 20 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 40 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang staf/adc 10 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang kamar mandi/istirahat 9 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang toilet 6 m<sup>2</sup>.
- h.** Ruang kantor Sekda Kabupaten/Kota terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. Ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;

2. Ruang tamu 15 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 35 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang tunggu 10 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang staf/adc 9 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang istirahat 6 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang kamar mandi/toilet 4 m<sup>2</sup>.
- i. Ruang kantor pejabat eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
    1. Ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
    2. Ruang rapat 30 m<sup>2</sup>;
    3. Ruang tamu 12 m<sup>2</sup>;
    4. Ruang toilet 4 m<sup>2</sup>.
  - j. Ruang kantor pejabat eselon III yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
    1. Ruang kerja 12 m<sup>2</sup>;
    2. Ruang rapat 12 m<sup>2</sup>;
    3. Ruang tamu 10 m<sup>2</sup>.
  - k. Ruang kantor pejabat eselon IV yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
    1. Ruang kerja 9 m<sup>2</sup>.
    2. Ruang tamu 10 m<sup>2</sup>.
  - l. Ruang kantor pejabat eselon V dengan ukuran ruang kerja maksimal 6 m<sup>2</sup>;
  - m. Ruang kantor staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 m<sup>2</sup> per pegawai.

### **2.3.2. Perlengkapan Ruangan**

- a. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon II
  1. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
    - a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
      - 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
      - 2) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
      - 3) bahan : kayu kelas i atau kualitasnya setara;
      - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi Warna ruangan kerja;
      - 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo Dan lembar disposisi.
    - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
      - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
      - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      - 3) bahan : kayu kelas i atau tik blok;
      - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi Warna ruangan kerja.
    - c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
      - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
      - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;

- 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
  - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa  
dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan  
dengan komposisi warna meja kerja.
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
  - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
  - 3) bahan : kayu kelas dan kaca;
  - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- g. foto Presiden 1 (satu) unit;
- h. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- i. peta wilayah 1 (unit) unit;
- j. jam dinding 1 (satu) unit;
- k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
- l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- m. komputer dan printer 1 (satu) set;
- n. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
- o. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
- 1) kursi tamu:
    - a) ukuran :
      - (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
      - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
      - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
    - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - 2) meja tamu:
    - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;
    - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;

- c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
  - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- b. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;
  - 2) model/type : biasa;
  - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
  - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. jam dinding 1 (satu) unit;
- d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
- 1) kursi rapat:
    - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
    - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - d) warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - 2) meja rapat:
    - a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
    - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
    - c) bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kualitasnya setara;
    - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
- c. foto Presiden 1 (satu) unit;
- d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- e. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
- f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1(satu) set;
- g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
- h. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- i. jam dinding 1 (satu) unit;
- j. kalender 1 (satu) unit.
- b. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon III**
- Dalam ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- 1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - a. ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
    - b. model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
    - c. bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

- e. kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
2. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
    - b. model/type : biasa;
    - c. bahan : kayu kelas I atau tik blok;
    - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  3. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
    - b. model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
    - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
  4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa
    - dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan
    - dengan komposisi warna meja kerja.
  5. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
    - b. model/type : biasa atau menyesuaikan;
    - c. bahan : kayu kelas dan kaca;
    - d. Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  6. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
    - b. model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
    - c. bahan : plat besi;
    - d. warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  7. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
  8. pesawat telepon 1 (satu) unit;
  9. jam dindIng 1 (satu) unit;
  10. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- c. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IV
- Dalam ruang kerja pejabat eselon IV dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
    - b. model/type : meja biro kecil, berlapis kaca setebal 5 mm;
    - c. bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;

- d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - e. kelengkapan : writing set, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
    - b. model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
    - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
  3. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  4. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
    - b. model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
    - c. bahan : plat besi;
    - d. warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  5. kursi size 1 (satu) set berikut meja;

### 2.3.3. Kendaraan Dinas

#### 1. Kendaraan Perorangan Dinas

Tabel 2.1 Kendaraan Perorangan Dinas Pemerintah

NO	JABATAN	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS
1	GUBERNUR	1 (satu) unit	Sedan	3000 cc
		1 (satu) unit	Jeep	4200 cc
2	Wakil Gubernur	1 (satu) unit	Sedan	2500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3200 cc
3	Bupati/walikota	1 (satu) unit	Sedan	2500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3200 cc
4	Wakil Bupati/ Wakil Walikota	1 (satu) unit	Sedan	2200 cc
		1 (satu) unit	Jeep	2500 cc

Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 2006

#### 2. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

Tabel 2.2 Kendaraan Dinas Operasional

NO	JABATAN	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS
1	Pejabat Eselon I	1 (satu) unit	Sedan atau Jeep	2500 cc
2	Pejabat Eselon II	1 (satu) unit	Sedan atau minibus	1800 cc
3	Pejabat Eselon III	1 (satu) unit	minibus	1500 cc
4	Pejabat Eselon IV/ V	1 (satu) unit	Sepeda Motor	150 cc

Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 2006

## 2.4. Penekanan Desain

### 2.4.1. Tinjauan Arsitektur Neo Vernacular

Yulianto Sumalyo (1997:451) mengartikan Vernakular sebagai bahasa setempat yang dalam arsitektur istilah ini untuk menyebut bentuk-bentuk yang menerapkan unsur-unsur budaya setempat. Lingkungan termasuk iklim setempat diungkapkan dalam bentuk fisik arsitektural (tata letak denah, struktur, detail-detail bagian, ornament, dll). Dengan batasan tersebut maka arsitektural tradisional dalam bentuk permukiman maupun unit-unit bangunan di dalamnya dapat dikategorikan vernacular murni, terbentuk oleh tradisi turun-temurun tanpa pengaruh dari luar.

Dalam perkembangan arsitektur modern, ada suatu bentuk yang mengacu pada "bahasa setempat" dengan mengambil elemen-elemen arsitektural yang ada ke dalam bentuk-bentuk modern yaitu Neo Vernacular. Sedangkan tujuan arsitek Neo Vernacular memiliki tujuan melestarikan unsur budaya lokal setempat yang secara empiris terbentuk oleh perilaku dan tradisi turun-temurun termasuk bentuk dan sistemnya.

Gaya Arsitektur Vernakular memberikan sumbangan kepada perkembangan arsitektur Post modern dalam bentuk arsitektur Neo Vernacular. Suatu tampilan Arsitektur yang tidak secara utuh menerapkan kaidah kaidah vernakular, tetapi mencoba menampilkan ekspresi visual seperti bangunan Vernakular.

Tampilan arsitektur "Neo-Vernakular" menampilkan kembali batu bata sebagai material tradisional. Di Indonesia dapat dijumpai penggunaan "Neo Vernacular" misalnya bandara Adi soemarmo.

Dari pernyataan Charles Jencks dalam bukunya "language of Post-Modern Architecture" maka dapat dipaparkan ciri-ciri Arsitektur Neo-Vernacular sebagai berikut :

- Selalu menggunakan atap bumbungan  
Atap bumbungan menutupi tingkat bagian tembok sampai hampir ke tanah sehingga lebih banyak atap yang di ibaratkan sebagai elemen pelidung dan penyambut dari pada tembok yang digambarkan sebagai elemen pertahanan yang menyimbolkan permusuhan.
- Batu bata (dalam hal ini merupakan elemen konstruksi lokal)  
Bangunan didominasi penggunaan batu bata abad 19 gaya Victorian yang merupakan budaya dari arsitektur barat.
- Mengembalikan bentuk-bentuk tradisional yang ramah lingkungan dengan proporsi yang lebih vertikal.
- Kesatuan antara interior yang terbuka melalui elemen yang modern dengan ruang terbuka di luar bangunan.
- Warna-warna yang kuat dan kontras.

Dari ciri-ciri di atas dapat dilihat bahwa Arsitektur Neo-Vernacular tidak ditujukan pada arsitektur modern atau arsitektur tradisional tetapi lebih pada keduanya. Hubungan antara kedua bentuk arsitektur diatas ditunjukkan dengan jelas dan tepat oleh Neo-Vernacular melalui trend akan rehabilitasi dan pemakaian kembali.

## 2.5. Studi Banding

### 2.5.1. Kabupaten Kudus

Kudus merupakan kabupaten terkecil di Jawa Tengah dengan luas wilayah mencapai 42.516 Ha yang terbagi dalam 9 kecamatan. Kudus merupakan daerah industri dan perdagangan, dimana sektor ini mampu menyerap banyak tenaga kerja dan memberikan kontribusi yang besar terhadap PDRB. Dilihat dari peluang investasi bidang pariwisata, di Kabupaten Kudus terdapat beberapa potensi yang bisa dikembangkan baik itu wisata alam, wisata budaya maupun wisata religi. Bidang agrobisnis juga ikut memberikan citra pertanian Kudus. Dalam hal seni dan budaya, Kudus mempunyai ciri khas yang membedakan Kudus dengan daerah lain. Diantaranya adalah seni arsitektur rumah adat Kudus, kekhasan produk bordir dan gebyog Kudus. Keanekaragaman potensi yang dimiliki Kudus diharapkan mampu menarik masyarakat luar untuk bersedia hadir di Kudus.



Gambar 2.1 Peta Kab. Kudus  
Sumber : google.com

Kantor Pemerintahan Kabupaten Kudus terletak di pusat kota Kudus di kawasan simpang tujuh Kudus. Lokasi Kantor dinas BKD, SANTEL dan Satpol PP berada di kawasan kantor Bupati Kudus, sedangkan kantor Bapermas dan dinas perindustrian terletak di kawasan perkantoran di Jl. Mejobo.

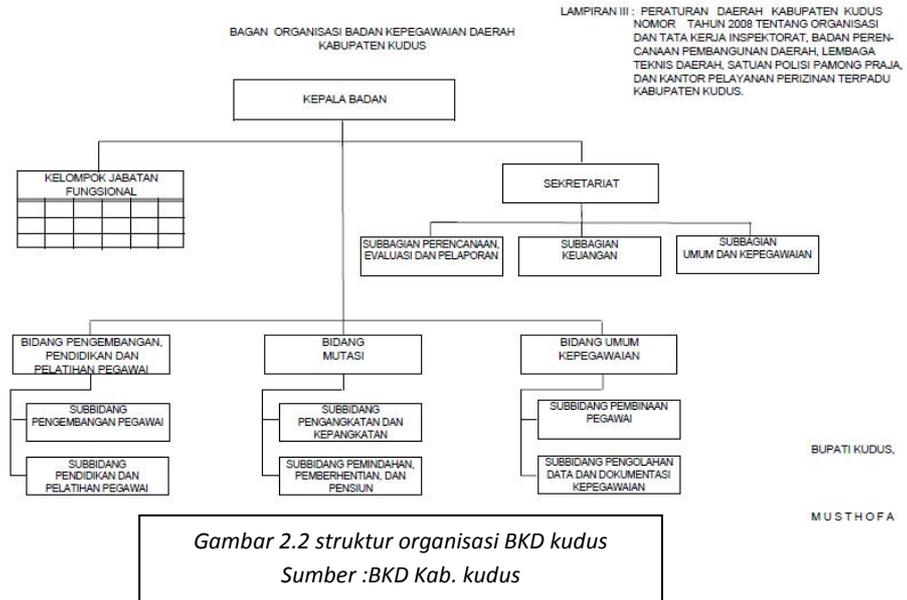
#### 1. BKD

Kantor BKD berada di kawasan kantor bupati Kudus bertempat di gedung sebelah kiri pendopo Kudus menjadi satu gedung dengan KESBANGLINMAS dan BAPPEDA.

Fasilitas ruangan di BKD Kudus meliputi :

- 1 Ruang Kepala BKD dengan ruang tamu.
- 1 Ruang Sekretaris BKD menjadi 1 dengan Ruang kesekretariatan termasuk di dalamnya 3 Kasubbag dan staff yang dipisahkan dengan sekat pembatas.
- 1 Ruang yang mencakup 3 Kabid beserta staff yang dipisahkan dengan sekat pembatas.

- 3 Ruang Arsip
- 1 Gudang
- 1 Dapur
- 1 ruang rapat

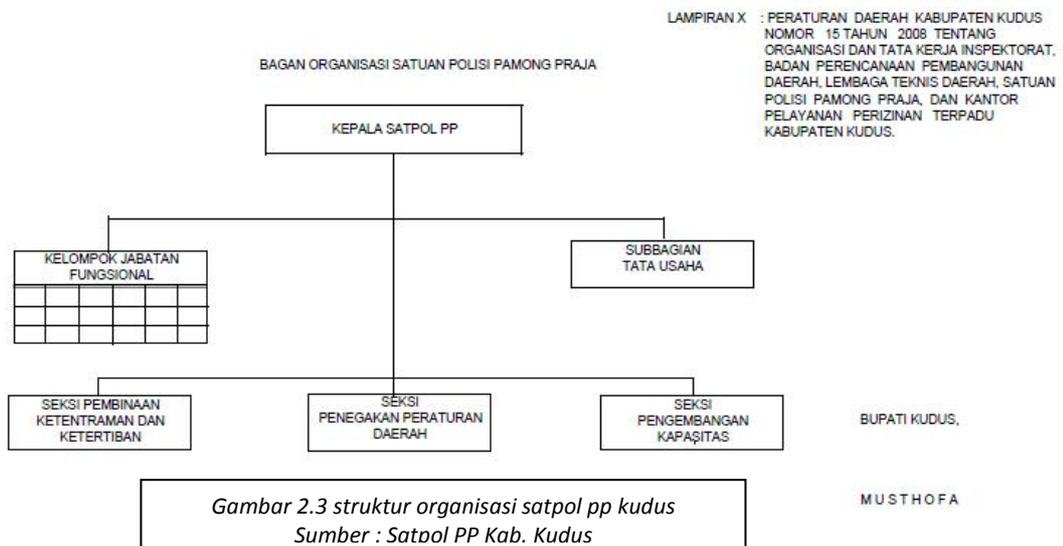


## 2. Satpol PP

Kantor satpol PP berada setelah pintu gerbang kantor bupati kudus. Memiliki 72 personil pegawai.

Memiliki ruang :

- 1 ruang piket/jaga, 3m x 4m
- 1 ruang kepala Satpol dengan ruang rapat, 4m x 6m
- 1 ruang Tata usaha/kesekretariatan, 4m x 6m
- 1 ruang Seksi Trantib yang mencakup Kasie dan Staff, 3m x 4m
- 1 Ruang untuk Seksi Penegakan Perda dan Pengembangan Kapasitas mencakup 2 Kasie beserta staff, 4m x 6m
- 1 gudang untuk menyimpan perlengkapan dan hasil operasi, 3m x 6m





Gambar 2.4 Ruang Piket Satpol PP Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei



Gambar 2.5 Ruang Rapat Satpol PP Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei



Gambar 2.6 Ruang Seksi Trantib Satpol PP  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei



Gambar 2.7 Ruang TU Satpol PP Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei



Gambar 2.8 Ruang Kepala Satpol PP Kab.  
Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei

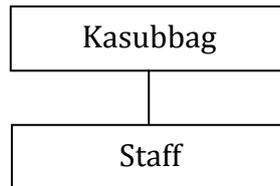


Gambar 2.9 Ruang Seksi Penegakan Perda dan  
Pengembangan Kapasitas Satpol PP Kab.  
Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei

### 3. SANTEL

Kantor santel berada di gedung sebelah kanan pendopo termasuk dalam kantor Bagian Umum. Santel Merupakan Sub Bagian dari Bagian Umum yang meliputi Sandi dan Telekomunikasi, memiliki personil 1 Kasubbag dan 7 staff. Fasilitas ruang meliputi :

- 1 ruang Kasubbag, 3m x 3m
- 1 ruang Sandi, 3m x 3,5m
- 1 ruang telekomunikasi, 3,5m x 5m



*Gambar 2.11 Ruang Kasubbag SANTEL Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.12 Ruang Telekomunikasi Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*

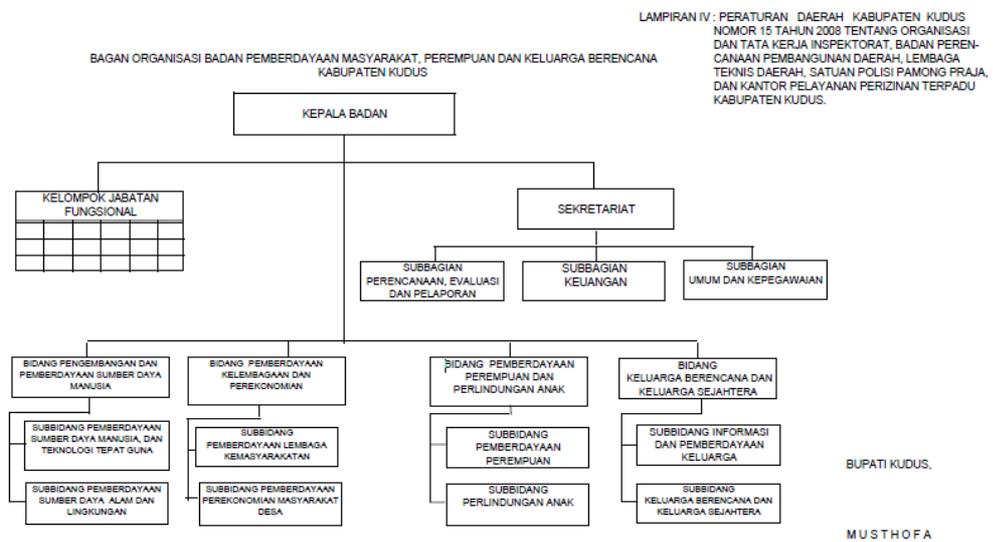


*Gambar 2.13 Ruang Sandi Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*

4. Bapermas

Kantor bapermas berada di kawasan perkantoran di jl. Mejobo. Memiliki 40 personil pegawai kantor. Memiliki fasilitas ruangan :

- 1 ruang kepala dengan ruang tamu, 5m x 5m
- 1 ruang sekretaris, 3m x 4m
- 1 ruang sekretariat termasuk di dalamnya 3 kasubbag beserta staff, 5m x 10m
- 4 ruang kbid dan staff, @ 5m x 6m
- 1 gudang, 3m x 3m
- 1 dapur, 2m x 3m
- 1 ruang rapat/aula, 4m x 6m
- 2 KM/WC, @ 2m x 2m



*Gambar 2.14 Struktur Organisasi BAPERMAS Kab. Kudus  
Sumber : Bapermas Kab. Kudus*



*Gambar 2.15 Ruang Kepala Bapermas Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.16 Ruang Tamu Kepala Bapermas Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.17 Ruang Kasubbag dan staff  
Bapermas Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.18 Ruang Aula/rapat Bapermas  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.19 Ruang Arsip Bapermas Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.20 Ruang Kabid Bapermas Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*

#### 5. Dinas perindustrian

Dinas Perindustrian berada di kawasan perkantoran di jl. Mejobo. Memiliki 37 personil pegawai. Fasilitas ruangan meliputi :

- 1 ruang kepala dengan ruang tamu, 5m x 5m
- 1 ruang sekretaris, 3m x 4m
- 1 ruang secretariat untuk 3 kasubbag beserta staff
- 1 ruang untuk 2 kabid dan staff
- 1 gudang, 3m x 3m
- 1 dapur, 2m x 3m
- 1 ruang tamu, 3m x 4m
- 1 ruang rapat, 4m x 6m



*Gambar 2.21 Ruang Kepala Dinas Perindustrian  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.22 Ruang Tamu Kepala Dinas  
Perindustrian Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.23 Ruang Kasie 1 Dinas Perindustrian  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.24 Ruang Kasie 2 Dinas Perindustrian  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



*Gambar 2.25 Ruang Kasie 4 Dinas Perindustrian  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*



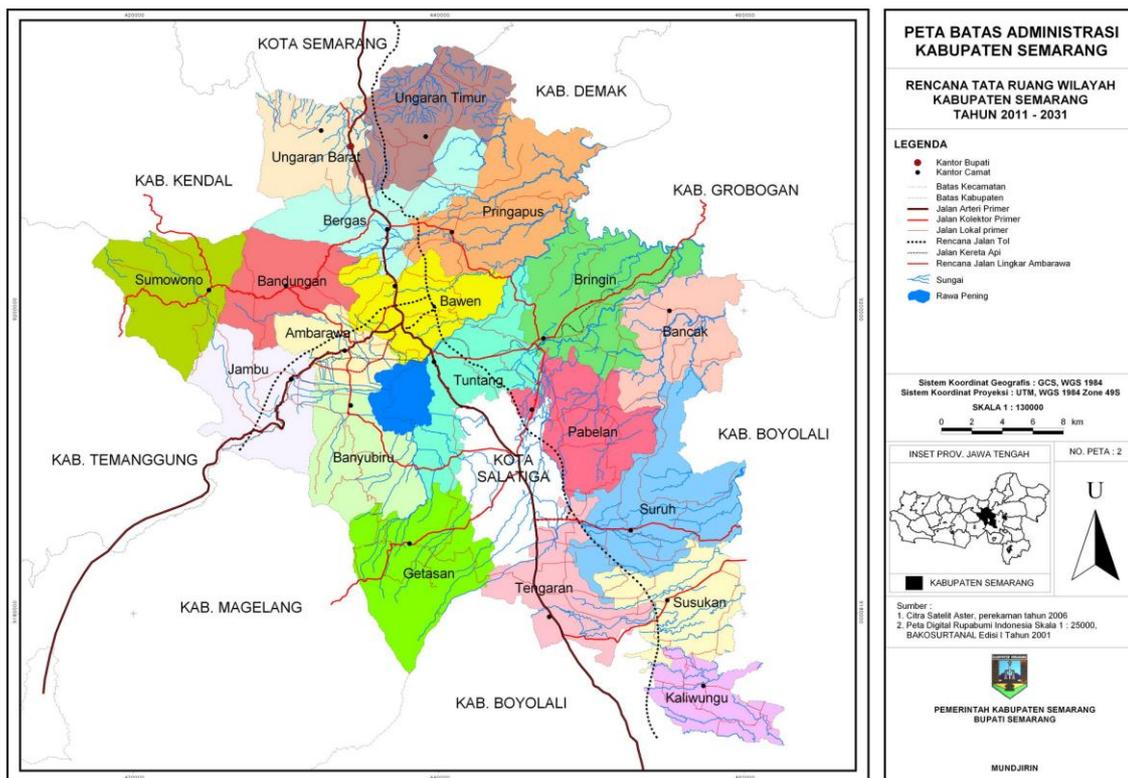
*Gambar 2.26 Ruang Rapat Dinas Perindustrian  
Kab. Kudus  
Sumber : Dokumentasi Survei*

## 2.5.2. Kabupaten Semarang

Kabupaten Semarang merupakan salah satu Kabupaten dari 29 kabupaten dan 6 kota yang ada di Provinsi Jawa Tengah. Terletak pada posisi  $110^{\circ} 14' 54,74'' - 110^{\circ} 39' 3''$  Bujur Timur dan  $7^{\circ} 3' 57'' - 7^{\circ} 30' 0''$  Lintang Selatan. Luas keseluruhan wilayah Kabupaten Semarang adalah 95.020,674 Ha atau sekitar 2,92% dari luas Provinsi Jawa Tengah. Ibu kota Kabupaten Semarang terletak di kota Ungaran.

Secara administratif Kabupaten Semarang terbagi menjadi 19 Kecamatan, 27 Kelurahan dan 208 desa. Batas-batas Kabupaten Semarang adalah sebelah utara berbatasan dengan Kota Semarang dan Kabupaten Demak. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Boyolali. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Boyolali dan Kabupaten Magelang. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Magelang dan Kabupaten Kendal.

Ketinggian wilayah Kabupaten Semarang berkisar pada 500 - 2000m di atas permukaan laut (dpl), dengan ketinggian terendah terletak di desa Candirejo Kecamatan Pringapus dan tertinggi di desa Batur Kecamatan Getasan. Rata-rata curah hujan 1.979 mm dengan banyaknya hari hujan adalah 104.



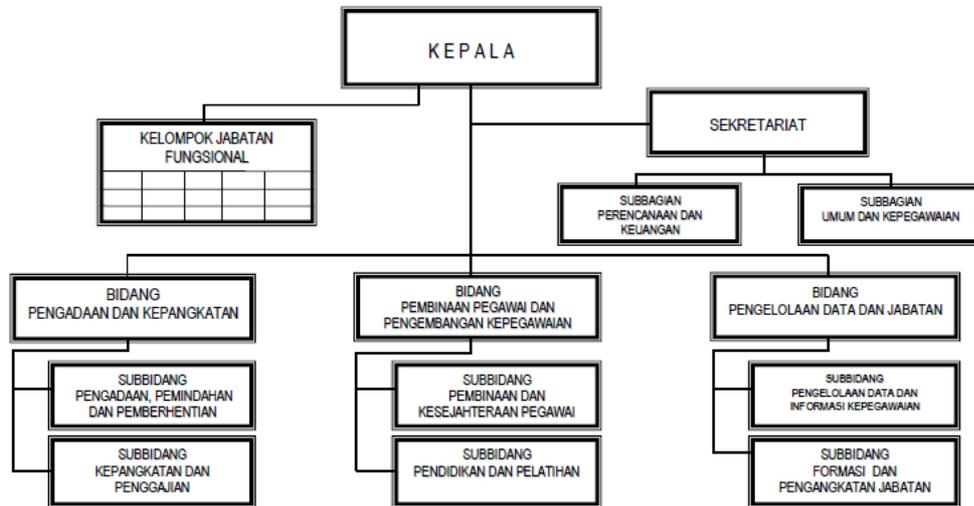
Gambar 2.27 Peta Kab. Semarang  
Sumber : google.com

**1. Badan Kepegawaian Daerah**

BKD Kab. Semarang beralamat di Jalan HOS Cokroaminoto Nomor 1A, Ungaran. Memiliki 49 personil.

Lampiran II : Peraturan Daerah Kabupaten Semarang  
 Nomor : 3 Tahun 2011  
 Tanggal : 19 - 05 - 2011

**BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



BUPATI SEMARANG,

MUNDJIRIN

*Gambar 2.28 Struktur BKD Kab. Semarang  
 Sumber : perda Kab. Semarang no.3 tahun 2011*



*Gambar 2.29 foto kantor BKD  
 Sumber : dokumentasi*



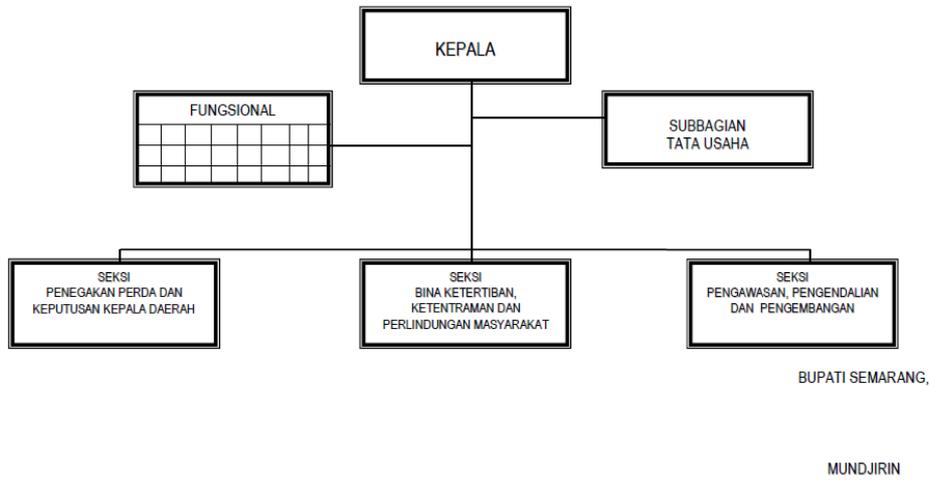
*Gambar 2.30 foto ruang arsip BKD  
 Sumber : dokumentasi*

## 2. SATPOL PP

Satpol PP berkantor di kantor bupati kab. Semarang dan memiliki 60 personil yang bertugas di kantor maupun di lapangan.

### BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SEMARANG

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Semarang  
 Nomor : 5 Tahun 2011  
 Tanggal : 19 - 05 - 2011



*Gambar 2.31 struktur SATPOL PP kab. Semarang  
 Sumber : perda Kab. Semarang no.5 tahun 2011*



*Gambar 2.32 SATPOL PP kab. Semarang  
 Sumber : dokumentasi*

NO	KEBUTUHAN RUANG	KAPASITAS	STUDI LITERATURE				STUDI BANDING			
			Neufert, Ernst, terjemahan Sunarto Tjahjadi dan Ferryanto Chaidir, Data Arsitek, Jilid 2 Edisi : 33, Jakarta, Penerbit Erlangga, 1995		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah		Kantor Dinas kab. kudu		Kantor Dinas Kab. Semarang	
			Standar	Ruang	Standar	Ruang	Standar	Ruang	Standar	Ruang
<b>KELOMPOK KEGIATAN PEGAWAI PEMERINTAHAN</b>										
1	Kepala Dinas					71 m <sup>2</sup>				
	- Ruang Kerja				25 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Rapat				30 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Tamu				12 m <sup>2</sup>					
	- Toilet				4 m <sup>2</sup>					
2	Sekretaris				3	34 m <sup>2</sup>				
	- Ruang Kerja				12 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Rapat				12 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Tamu				10 m <sup>2</sup>					
3	Ruang Sekretariat					36 m <sup>2</sup>				
	- Ruang Kasubbag	3			9 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Staff				4 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Arsip		9.8 m <sup>2</sup>	9.8 m <sup>2</sup>			9 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>		

	- Ruang Tamu	5	1.2 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup>						
4	Ruang Kabid	3			12 m <sup>2</sup>	58 m <sup>2</sup>				
	- Ruang Rapat				12 m <sup>2</sup>					
	- Ruang Tamu				10 m <sup>2</sup>					
5	Ruang Kasi				9 m <sup>2</sup>					
6	Ruang Staff				4 m <sup>2</sup>					
7	Ruang Arsip		9.8 m <sup>2</sup>	9.8 m <sup>2</sup>			12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>
8	Ruang Tamu	5	1.2 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup>						
9	Lobby	10	1.2 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>						
10	Ruang Fotokopi		4.46 m <sup>2</sup>							
11	Gudang						9 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>
12	Lavatory									
	- Pria	4	2.5 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>						
	- Wanita	4	2.5 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>						
13	Pantry	1	7.2 m <sup>2</sup>	7.2 m <sup>2</sup>			6 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>	7,5 m <sup>2</sup>
<b>KELOMPOK KEGIATAN PENUNJANG (SERVIS)</b>										
1	Kafetaria									
	- Ruang Makan	30 Meja	5.324 m <sup>2</sup>	159.72 m <sup>2</sup>						
	- Dapur		30 % Ruang Makan	48 m <sup>2</sup>						
2	Koperasi									
	- R. Pengelola	5	4.46 m <sup>2</sup>	22.3 m <sup>2</sup>						
	- Penjualan	8	3.6875 m <sup>2</sup>	29.5 m <sup>2</sup>						

3	Musholla	100	0.96 m <sup>2</sup>	96 m <sup>2</sup>			36 m <sup>2</sup>	36 m <sup>2</sup>		
4	Lapangan Upacara	750	0.8 m <sup>2</sup>							
5	Parkir									
	- Mobil Pegawai Dinas	19	12,5 m <sup>2</sup>	237,5						
	- Motor Pegawai	152	1,5 m <sup>2</sup>	250,5 m <sup>2</sup>						
	- Mobil Tamu	35	12,5 m <sup>2</sup>	437,5 m <sup>2</sup>						
	- Motor Tamu	70	1,5 m <sup>2</sup>	105 m <sup>2</sup>						