JURNAL ILMIAH KEBIJAKAN HUKUM

ISSN : 1978 -2292

Volume 10, Nomor 1, Maret 2016

Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum merupakan media ilmiah kebijakan hukum berupa hasil penelitian dan kajian, tinjauan hukum, wacana ilmiah dan artikel, terbit tiga kali setahun pada bulan Maret, Juli dan November.

Penasehat	:	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia	
Penanggung Jawab	:	Kepala Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	
Ketua Dewan Redaksi	:	Taufik H. Simatupang, S.H.,M.H.	(Kekayaan Intelektual)
Anggota Dewan Redaksi	:	Moch. Ridwan, S.H.,M.Si.	(Pemasyarakatan)
		Ahmad Sanusi, S.H.,M.H	(Peraturan Perundang-undangan)
		Edward James Sinaga,S.Si.,M.H	(Imigrasi)
Mitra Bestari	:	Drs. Didin Sudirman, Bc.IP.,S.H.,M.Si.	(Ditjen Pemasyarakatan)
		Drs.Agusta Konsti Embly,Dipl. M.A.	(Ditjen Imigrasi)
		Dr.Ir.Edy Santoso,S.T.,M.ITM., M.H.	(Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM)
		Prof.Dr. Mustofa, M.H.	(Universitas Indonesia)
		Dr.Hotman Sitorus, S.H.,M.H	(Ditjen Peraturan Perundang-undangan)
		Agus Subandrio, S.H.,M.H.	(Ditjen Administrasi Hukum Umum)
		Ir. Razilu, M.Si	(Ditjen Kekayaan Intelektual)
Ketua Redaktur Pelaksana	:	Nizar Apriansyah, S.E.,M.H.	
Anggota Redaktur Pelaksana	:	Susana Andi Meyrina, S.Sos.,M.AP	
		Trisapto Wahyudi Agung Nugroho, SS., M.Si	(Alih Bahasa)
		Ahmad Jazuli, S.Ag	
		Last Sariyanti, Amd.IP.,M.H	
		Victorio H. Situmorang, S.H	
		Haryono, S.Sos	
		Insan Firdaus, S.H	
		Imam Lukito	(Desain Grafis danTeknologi Informasi)
Desain Grafis dan Teknologi Informasi	:	Macyudhi,S.T.	
		Risma Sari, S.Kom	
		Saefullah,S.ST.,M.Si	
		AgusPriyatna, S.Kom	
		Teddy Suryotejo	
Sekretaris	:	Yatun, S.Sos.	
Anggota	:	M. Virsyah Jayadilaga, S.Si.,M.P	
		Asmadi,S.H	
		Galuh Hadiningrum,S.H	
		Suwartono	

Alamat Redaksi

Jl.H.R Rasuna Said Kav.4-5 Jakarta Selatan

Telp.021-2525015 ext.512 Fax. 021-2522954

jurnalkebijakan@balitbangham.go.id

DAFTAR ISI

HASIL PENELITIAN

2. STANDARDISASI BANGUNAN KANTOR IMIGRASI KELAS I
SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK ..... 23 - 35
Edward James Sinaga

BIODATA PENULIS

PETUNJUK PENULISAN

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur dipanjatkan kekhadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahnya Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum kembali terbit menemui sidang pembaca. Salawat beserta salam tak lupa pula disampaikan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah merubah cakrawala berpikir ummat manusia dari pemikiran tradisional mistis ke era rasionalitas ilmiah modern.

Eksistensi dan keberkalaan suatu penerbitan jurnal ilmiah di banyak lembaga Litbang selalu menjadi masalah sekaligus tantangan bagi setiap pengelolanya, mulai dari minimnya anggaran, kurangnya SDM, minimnya artikel/tulisan masuk dan penyesuaian ketentuan penulisan ilmiah yang disyaratkan oleh instansi pembina. Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum sampai saat ini telah melewati dua kali tahap akreditasi ulang (re-akreditasi) yaitu pada tahun 2012 dan tahun 2015, dan tetap dipercaya LIPI sebagai salah satu jurnal ilmiah terakreditasi, sejak terbit pertama kali tahun 2007.

Setelah hampir sembilan tahun turut serta mengembangkan ilmu pengetahuan sekaligus menyebarluaskan hasil-hasil penelitian dan kajian di bidang kebijakan hukum, sebagaimana yang sudah kami sampaikanpadaterbitan Volume 9 Nomor 3 Bulan OktoberTahun 2015, maka untuk terbitan Volume 10 Nomor 1 BulanMaret 2016 Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum menemui siding pembaca dengan tampilan baru.Tampilan baru dimaksud berupa perwajahan (*lay out*), keberkalaan (Maret, Juli, November) dan tata cara penulisan. Perubahan ini tidak lain dimaksudkan dalam rangka penyegaran dan untuk lebih menyesuaikan dengan ketentuan dan aturan LIPI

Dalam terbitan Volume 10 Nomor 1 Bulan Maret Tahun 2016 ini kami memuat hasil penelitian dan kajian hukum dari beberapa penulis dengan berbagai latar belakang kepakaran hukum yang diseleksi secara ketat oleh DewanRedaksi. Oleh karena itu tidak semua artikel yang masuk dapat dimuat. Hal ini dilakukan dalam rangka menjaga kualitas substansi tiap-tiap tulisan sehingga tetap terjaga kedalaman analisis dan pembahasannya. Dari hasil seleksi dimaksud kami memuat tulisan yang ditulis olehTaufik H. Simatupang dengan judul Revitalisasi Kesadaran Hukum Masyarakat Dalam Rangka Mendukung Perlindungan Kekayaan Intelektual Di Indonesia, artikel kedua ditulis oleh Edward James Sinaga dengan judul Standardisasi Bangunan Kantor Imigrasi Kelas I Sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Publik, artikel ketiga ditulis oleh Ahmad Sanusi dengan judul Aspek Layanan Kesehatan Bagi Warga Binaan Pemasyarakatan dan Tahanan di Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara, Artikel keempat ditulis oleh Victorio H. Situmorang dengan judul Standardisasi Bangunan Rumah Detensi Imigrasi, Artikel kelima ditulis oleh Oksimana Darmawan dengan judul Implementasi Norma Standard Di rumah Detensi Jakarta Dalam Upaya Pencegahan Konflik Antar Deteni, kemudian artikel berikutnya di tulis oleh Firdaus dengan judul Pemenuhan Hak Atas Kesehatan Bagi Penyandang Skizofrenia Di Daerah Istimewa Yogyakarta, dan terakhir artikel yang tulis oleh Josefhin Mareta Analisis Kebijakan Perlindungan Saksi Korban.

Dalam kesempatan ini izinkan kami mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada para Guru Besar yang terpelajar, Profesor Research dan akademisi selaku mitra bestari (Peer Reviewer) yang telah melakukan penelaahan, analisis dan penilaian atas kelayakan tulisan untuk dimuat di Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum. Terima kasih juga kami ucapkan kepada semua penulis yang telah berkenan menyumbangkan artikelnya.

Akhirnya, kami berharap semua hasil penelitian dan kajian hukum yang dimuat dalam jurnal ini dapat memberikan sumbangan terhadap pengembangan dan pembangunan hukum dan kebijakan di Indonesia. Kami juga sangat terbuka atas semua kritik dan saran konstruktif dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum di waktu mendatang.

Selamat Membaca,

R E D A K S I

STANDARDISASI BANGUNAN KANTOR IMIGRASI KELAS I SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

(*Standardization of Immigration Offices BuildingClass I As An Effort To Promote Public Service)*

Edward James Sinaga

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan
Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jl. H.R. Rasuna Said Kavling 4-5, Jakarta Selatan 12920
Telepon (021) 2525015 Faksimili (021) 2526438
Edwardjames88@ymail.com

Diterima: 13 Januari 2016; Direvisi: 17 Pebruari 2016; Disetujui: 14 Maret 2016

Abstrak

Kantor Imigrasi Kelas I sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan perwujudan dari bentuk Instansi Pemerintah yang melayani masyarakat dibidang keimigrasian.Keberadaan Kantor Imigrasi memiliki peran yang sangat penting dalam hal pelayanan publik, seperti pengurusan dokumen perjalanan, visa, ijin tinggal dan status, penyidikan dan penindakan, lintas batas, dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian. Dalam rangka optimalisasi pelayanan yang baik kepada masyarakat dan seiring dengan intensitas pelayanan yang semakin meningkat, maka perlu upaya untuk memiliki gedung yang lebih layak dan memadai dalam rangka memberikan kenyamanan baik bagi pegawai yang melayani, maupun bagi masyarakat.Tujuan tulisan ini untuk mendesain kantor imigrasi yang sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan pengguna kantor imigrasi kelas I sehingga dapat memberikan rasa nyaman serta aman bagi penggunannya. Dengan menggunakan descriptive analysis sehingga dapat menggambarkan gedung standar bangunan Kantor Imigrasi Kelas I dengan cara menelaah secara teratur, objek, dan secara cermat.Kondisi eksisting gedung Kantor Imigrasi Kelas I yang saatini dinilai kurang representatif untuk menunjang kegiatan pelayanan publik di bidang keimigrasian yang lebih transparan.Tidak hanya transparan dalam kegiatan pelayanan publiknya namun seharusnya juga diterapkan dalam tampilan bangunan serta layout ruang di dalamnya dengan meningkatkan sarana prasarana yang menunjang agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan memperlancar kinerja pelayanan.Untuk mengembangkan standar bangunan Kanim Kelas I diperlukan siteplan bangunan Kanim Kelas I, Pengaturan ruang,Spesifikasi ruang-ruang utama berikut perabotnya,dan pola hubungan kedekatan ruang.

Kata Kunci: Standar Gedung, Kantor Imigrasi Kelas I,PelayananPublik.

Abstract

Immigration offices Class I as a technical unit (UPT) are manisfestation of government institutional that serve public in immigration. They have very important role in public service such as travel document arrangement, visa, license of stay and status, investigation and prosecution, transboundary and foreign cooperation relationship and immigration information system. In order to optimalize their good service to public/people and in line with intensity that grow increasingly, time by time, so it is necessary to construct good and standard building to give convenience, both officers and people. This research used analytical descriptive to describe a standard of immigration office building Class I studying object, orderly and thoroughly. The existing of that building are not representative to support

public service more transparant, both the service and the look of building, the lay out of the building. They should be repaired by improving infrastructures as people`s need and also to support activities to increase performance. To develop standard of building were needed site-plan, room arrangement, the spesification of main room and furnitures, and pattern of joinning-room.

Keywords: *Standard of Building, Immigration Office Class I, Public Service.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung disebutkan bahwa Bangunan gedung umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya. Pasal 4 ayat 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 disebutkan juga bahwa Bangunan Gedung sebagai Fungsi sosial dan budaya mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya yang meliputi bangunan gedung pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan, kebudayaan, laboratorium, dan bangunan gedung pelayanan umum.

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara mengatur tentang standar luas bangunan gedung kantor, yang terdiri dari ruang utama, ruang penunjang, dan sirkulasi. Bangunan Kantor Imigrasi merupakan bangunan gedung umum yang fungsinya untuk kepentingan publik. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, Pemerintah telah mengeluarkan ketentuan terkait pelayanan publik, yaitu UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan tersebut mewajibkan institusi pemerintah khususnya yang memberikan pelayanan publik untuk melakukan langkah-langkah guna memberikan pelayanan yang memuaskan masyarakat.

Salah satu unsur pelayanan publik adalahFasilitas pelayanan. Kelengkapan fasilitas untuk membuat masyarakat merasa nyaman adalah bagian yang tak kalah pentingnya dalam rangka memuaskan masyarakat. Beberapa fasilitas yang disediakan antara lain : gedung pelayanan yang representatif, ruang tunggu yang nyaman dan aman, tersedia televisi sebagai sarana hiburan, tersedia air minum dan permen, tersedia bahan bacaan (buku, majalah, koran terbaru), fasilitas internet/wifi gratis, tempat parkir yang teratur dan aman, toilet yang bersih.

UU Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian menyebutkan bahwa Ke-imigrasian adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara (Pasal 1 angka 1). Kantor Imigrasi Kelas Iadalah salah satu unit pelaksana teknis di bidang keimigrasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI di bidang Keimigrasian di wilayah yang bersangkutan. Kantor Imigrasi Kelas I menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.
2. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.

3. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Status Keimigrasian.
4. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
5. Melaksanakan Tugas Keimigrasian di bidang Pendaratan dan Izin Masuk.

Setiap Kantor Imigrasi yang menyelenggarakan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM: menyediakan ruang tunggu pelayanan yang nyaman baik di lingkungan kantor atau pun di tempat lain yang diperlukan, menyediakan komputer informasi di ruang tunggu. menyediakan sarana dan prasarana yang memudahkan akses bagi difabel, menempatkan petugas layanan informasi yang kompeten dalam melayani informasi untuk 1 (satu) atau beberapa produk layanan, dan menjadikan kawasan/ruang pelayanan dan kantor pelayanan sebagai ruang bebas asap rokok.

Untuk pelayanan yang prima, Kantor Imigrasi Kelas I telah menyediakan berbagai fasilitas dan memberikan pelayanan yang diperlukan. Namun, keberadaan Kantor Imigrasi Kelas I terutama bangunan gedungnya secara berkesinambungan perlu distandarkan yang berkaitan dengan kelengkapan ruangan, luas bangunan ruangan kantor. Untuk itu perlu dilakukan penelitian "Standardisasi Bangunan Kantor Imigrasi Kelas I Dalam Peningkatan Pelayanan Publik."

Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana komposisi Ruang Utama, ruang penunjang, dan sirkulasi Kantor Imigrasi Kelas I?
2. Bagaimana mendesainbangunan Kantor Imigrasi Kelas Iagar memenuhi standar luas bangunan kantor?

Tujuan

Mengacu kepada perumusan masalah penelitian, maka penelitian dapat dikemukakan untuk:

1. Untuk menemukan komposisi Ruang Utama, ruang penunjang, dan sirkulasi Kantor Imigrasi Kelas I.
2. Untuk mendesain kantor imigrasi yang sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan pengguna kantor imigrasi sehingga dapat memberikan rasa nyaman penggunannya.

Metodologi Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono, penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri fasilitas pelayanan yaitu standar bangunan Kantor Imigrasi Kelas I, tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.[1] Menurut Nawawi, penelitian deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang memusatkan perhatian pada masalah-masalah atau fenomena yang bersifat aktual pada saat penelitian dilakukan, kemudian mengga mbarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya diiringi dengan interprestasi yang rasional dan akurat.[2]

2. Sifat Penelitian

Sifat penelitian ini adalah penelitian deskriptif (*descriptive research*) yang ditujukan untuk menggambarkan suatu fenomena dengan cara menelaah secara teratur, mengutamakan obyektivitas, dan dilakukan secara cermat.

3. Teknik Penarikan Sampel

Populasi Penelitian ini adalah Kantor Imigrasi Kelas I yang berada pada 33

1 Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung, 2005, hlm.193.
2 Nawawi, *Metode Penelitian bidang sosial*,Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2003, hlm.64.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. Masing-masing Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM memiliki minimal 1 (satu) Kantor Imigrasi Kelas I. Penentuan sampel sebagai sumber data dalam penelitian ini dengan menggunakan teknik *non probability sampling* yaitu*Purposive Sampling.* Sumber data yang dipilih/ditentukan adalah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi DKI Jakarta yang memiliki 4 (empat) Kantor Imigrasi Kelas I (Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Pusat, Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Timur, Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Utara, dan Kantor Imigrasi Kelas I Tanjung Priok). Untuk memperoleh data dengan teknik sampling di atas telah ditentukan sebagaiResponden, yakni Kepala Kantor Imigrasi Kelas I, Kepala urusan umum (Kaur umum) dan Kepala urusan kepegawaian (Kaur kepegawaian) Kantor Imigrasi Kelas I, serta Tiga staf pegawai fungsional umum kantor Imigrasi Kelas I.

Lingkup pembahasan dalam penulisan standardisasi Kantor Imigrasi Kelas I menitikberatkan pada hal yang berkaitan aspek fungsional, aspek teknis, aspek kinerja, aspek kontekstual dan aspek arsitektural. Dengan pemahaman ini akan diketahui fasilitas apa saja yang dibutuhkan dari sebuah kantor imigrasi, langkah yang digunakan yaitu:

(a) Observasi atau mengamati secara langsung kondisi eksisting Kantor Imigrasi Kelas I, aspek yang dilihat yaitu penataan ruang, alur sirkulasi, utilitas bangunan, dll.

(b) Melakukan wawancara dengan beberapa pihak terkait seperti Kepala Kantor Imigrasi, Kepala Urusan Umum Kantor Imigrasi Kelas I, serta beberapa staf Kantor Imigrasi Kelas I.

Aspek-aspek yang diamati yaitu : Layout Bangunan kantor imigrasi, Alur sirkulasi, Zonasi kantor imigrasi, Struktur Organisasi, dan Utilitas kantor imigrasi.

4. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dalam Penelitian ini bersumber dari data sekunder dan data primer. Data sekunder diperoleh melalui penelusuran literatur dan data primer diperoleh melalui penyebaran daftar pertanyaan (kuesioner) dan serangkaian wawancara *(indepth study)* kepada responden.

Data primer penelitian ini bersumber dari wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I, Kepala urusan umum (Kaur umum) dan Kepala urusan kepegawaian (Kaur kepegawaian) Kantor Imigrasi Kelas I, serta Tiga staf pegawai fungsional umum kantor Imigrasi Kelas I. Sedangkan data sekunder bersumber dari buku-buku dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan teori, konsep, standar perencanaan dan perancangan kantor. Daftar kuesioner yang disusun berisikan pertanyaan tentang variabel dan elemen-elemen yang berkaitan dengan standar bangunan gedung.

5. Teknik Analisa Data

Metodologi yang digunakan adalah metode desain melalui proses analisis dan sintesa. Proses analisis dengan menguraikan semua data yang berkaitan dengan permasalahan desain. Selanjutnya proses sintesa akan merumuskan konsep desain yang akan dikembangkan.

Proses analisis digunakan untuk memperoleh kebutuhan dan persyaratan sebagai dasar desain pengembangan. Proses analisis yang dilakukan meliputi: (1) Menentukan Kebutuhan standar bangunan yang diperlukan. (2) Menentukan kuantitas dan kualitas desain melalui kriteria-kriteria desain. (3) Menentukan prioritas kebutuhan.

Analisis kebutuhan dan persyaratan teknis bangunan Kanim yang mengikuti ketentuan yang berlaku tentang : (1) Aspek wilayah dan kawasan yang mengacu pada : Undang-undang No. 24 tahun 1992 Tentang Penataan Ruang dan SNI 03-1728-1989 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mendirikan Bangunan Gedung. (2) Aspek arsitektur/konstruksi dan keselamatan yang mengacu pada: (a) SNI 03-1730-1989 Tentang Tata Cara Perencanaan Gedung, (b) Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 441/ KPTS/1998 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Gedung, (c) Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 332/ KPTS/M/2002 tanggal 21 Agustus 2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, (d) SNI 03-1735-1989 tentang Tata Cara Perencanaan Bangunan dan Lingkungan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran.

PEMBAHASAN

Data Ruang-ruang Utama, Fungsi, dan Luasannya.

Data tentang ruang-ruang utama Kanim Kelas I diperlukan untuk menentukan massa utama bangunan Kanim Kelas I, luasan, fungsi, dan ketentuan teknis lainnya.Beberapa ruang utamayang ditemukan pada beberapa bangunan Kanim Kelas Iadalah sebagai berikut.

1. Ruang Pelayanan

Fungsi ruang pelayanan Kanim Kelas I adalah tempat melayani pengguna layanan dengan suasana yang aman, nyaman, dan menyenangkan.Ruang pelayanan harus mempunyai akses langsung terhadap ruang-ruang pendukung lainnya dengan kriteria penempatan ruang pelayanan yang tenang dan terhindar dari semua bentuk aktivitas aktif yang dapat menimbulkan gangguan.

Kriteria perencanaannya adalah sebagai berikut: (a) Luas ruang :80m2 untuk 100 atau lebih pengunjung perhari, 50 m2 untuk 25-100 pengunjung perhari, dan 20 m2 jika kurang 25 pengunjung perhari (Permenkeu No. 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan BMN berupa tanah dan atau bangunan).[3] (b) Ruang pelayanan untuk daya tampung maksimum 100 pengguna layanan. (c) Ketinggian langit-langit ruangan maksimum 3,50m. (d) Jendela minimum 20% luas lantai ruangan untuk mendapatkan pencahayaan alami yang baik. (e) Luas ventilasi udara minimum 7% dari luas lantai ruang. (f) Pintu, jendela, dan kusen dibuat dari bahan berkualitas baik. (g) Pintu terdiri dari 2 daun membuka keluar dengan lebar minimum 150cm dan tersedia pintu penghubung antar ruang (connecting door) dengan lebar minimum 90 cm.(h) Dilengkapi tata letak (layout) perabot yang terdiri dari: meja dan kursi pegawai, banner, papan penempelan pengumuman, lemari, bookshelves/ officecabinet, dan locker.(i) Dihindari penggunaan jenis bahan lantai yang licin.(j) Dilengkapi dengan lampu penerangan yang cukup dan minimal terdapat 2 stop kontak.

2. Ruang Kepala Kanim (Eselon 3).

Ruang Kepala Kanim Kelas I dipergunakan sebagai ruang kerja.Kriteria perancangannya adalah sebagai berikut: (a) Ukuran luas ruang:14 m^2.(b)Tata letak ruang dekat dengan ruang tata usaha dan ruang pegawai. (c) Mudah dicapai dari pintu masuk utama Kanim. (d) Ruang dilengkapi dengan penerangan lampudan stop kontak yang cukup. (e) Terdapat jaringan telepon.

3. Ruang tamu eselon 3.

Ruang tamu berfungsi sebagai tempat Kakanim menerima tamu. Kriteria perancangannya adalah: (a) Luas ruang: 9m^2. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

3 Permenkeu No. 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan BMN berupa tanah dan atau bangunan.

4. Ruang tunggu eselon 3.

Ruang tunggu berfungsi sebagai tempat menunggu Kakanim Kelas I. Kriteriaperancangannya adalah: (a) Luas ruang:6m^2. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

5. Luas ruang toilet eselon 3.

Kriteria perancangannya adalah:(a)Luas ruang:4m^2. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

6. Luas ruang sekretaris eselon 3.

Ruang tunggu terbuka berfungsi sebagai tempat pengguna layanan. Kriteria perancangannya adalah: (a) Luas ruang: 4m^2 dengan asumsi 1 orang staf secretariat. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

7. Ruang rapat eselon 3.

Kriteria perancangannya adalah:(a)Luas ruang:35m^2. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

8. Ruang kerja eselon 4.

Ruang tunggu terbuka berfungsi sebagai tempat pengguna layanan. Kriteria perancangannya adalah: (a) Luas ruang:16m^2. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

9. Ruang pegawai.

Ruang pegawai berfungsi sebagai ruang kerja pegawai untuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi. Kriteria perancangannya adalah sebagai berikut :(a)Luas ruang :10m^2. (b)Tata letak ruang dekat dengan ruang atasan langsung.(c) Mudah dicapai dari area pintu masuk utama Kanim. (d) Ruangan dilengkapi dengan penerangan lampu dan stop kontak yang cukup.(e) Terdapat jaringan telepon.

10. Ruang tata usaha.

Ruang tata usaha berfungsi sebagai ruang kerja tenaga tata usaha untuk melaksanakan tugas administratif yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan. Kriteria perancangannya adalah sebagai berikut: (a) Luas ruang:20m^2.(b)Tataletak ruang dekat dengan ruang Kepala Kanim. (c) Terdapat kursi dan meja kerja, *filling cabinet*, komputer dan/atau mesin ketik. (d) Ruangan dilengkapi dengan penerangan lampu dan stop kontak yang cukup.

11. Ruang Kesehatan Kanim.

Ruang kesehatan kanim berfungsi sebagai ruang pelayanan kesehatan bagi pengguna layanan dan pegawai,baik yang dilakukan kanim maupun instansi kesehatan lainnya. Kriteria perancangannya adalah sebagai berikut: (a) Luas ruang :16m^2. (b) Tata letak ruang mudah dijangkau dari pintu masuk utama dandari ruang lainnya.(c) Terdapat kursi dan meja tenaga medis, dua tempat tidur, wastafel, *filling cabinet*, dan lemari obat yang dapat dikunci.

12. Dapur.

Kriteria perancangannya adalah sebagai berikut: (a) Luas ruang :16 m2. (b) Ketinggian langit-langit minimal 4,00 m dengan pencahayaan alami dan sirkulasi udara yang baik. (c) Luas jendela20% luas lantai untuk mendapatkan pencahayaan alami yang baik. (d) Luas ventilasi udara antara 6% - 10% luas lantai ruang. (e) Kelengkapan pengendalian kualitas udara di dalam ruang dengan menggunakan exhaust fan dan kipas angin. (f) Terdapat pintu masuk yang terdiri dari dua daun pintu dengan lebar minimal 150 cm dengan arah membuka keluar. (g) Dilengkapi lampu penerangan ruang dan stop kontak yang disesuaikan dengan kebutuhan. (h) Dilengkapi dengan tempat cuci peralatan makan (sink) dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan.

13. Gudang.

Gudang Kanim Kelas I berfungsi sebagai ruang penyimpanan barang Kanim. Jumlah gudang untuk Kanim sebanyak 1ruang dengan ukuran 16 m2.

14. Kamar penjaga.

Kamar penjaga berfungsisebagai tempat istirahat bagi penjaga, baik siang maupun malam, untuk menjaga keamanan Kanim Kelas I. Kriteria perancangannya adalah: (a) Luas ruang: 4x4 m2=16m2. (b) Tata letak ruang dekat dengan gudang atau terletak di

belakang/samping gedung Kanim Kelas I. (c) Ruangan dilengkapi dengan penerangan lampu dan stop kontak yang cukup.

15. KM/WC Kakanim dan Pegawai.

KM/WC sebanyak 1 ruang untuk Kepala Kanim Kelas I, 1ruang untuk pegawai dengan luas masing-masing 2x2m2=4m2. Setiap KM/WC dilengkapi dengan kloset, bak air, 1 wastafel, dan cermin.

16. KM/WC Pengguna Layanan.

Kriteria perancangannya adalah sebagai berikut: (a) Jumlah KM/WC 6 buah, yang terdiri dari: satu KM/WC laki-laki seluas 4 m2, satu KM/WC perempuan seluas 4 m2, dan empat WC seluas 16 m2 yang masing-masing dilengkapi dengan kloset dan bak air. (b)Ukuran ketinggian dan kelengkapan KM/WC disesuaikan dengan ukuran fisik. (c)Tata letak mudah dijangkau dari ruang pelayanan dengan tujuan untuk memudahkan dalam pengawasan dan pemeliharaan. (d) Ruang dilengkapi dengan lampu penerangan yang cukup.(e) Jenis keramik lantai tidak licin. (f) Luas ventilasi yang cukup untuk sirkulasi udara. (g) Pintukamar mandi dari bahan kedap air.

17. Ruang tunggu terbuka.

Ruang tunggu terbuka berfungsi sebagai tempat pengguna layanan. Kriteria perancangannya adalah: (a) Luas ruang:16m2. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.(e)Terdapat dinding pembatas ruang setinggi: +120 cm.

18. Ruang Server.

Kriteria perancangannya adalah: (a)0,2 m2 x 10% jumlah staf yang dilayani. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

19. Lobby.

Ruang Lobby/fasilitas lain berfungsi sebagai tempat sebagai sarana para pengguna layanan. Kriteria perancangannya adalah: (a)Luas ruang: 20 m2/1000 m2 luas netto. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

20. Musholla.

Musholla berfungsi sebagai tempat beribadah pegawai dan pengguna pengguna layanan. Kriteria perancangannya adalah: (a) Luas ruang:0,8 m2 perorang. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

21. Ruang Fungsional.

Ruang Fungsional berfungsi sebagai tempat melaksanakan tugas dan fungsi. Kriteria perancangannya adalah:(a) Luas ruang: 4 m2 x 20% jumlah staf. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

22. Ruang arsip.

Ruang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip. Kriteria perancangannya adalah: (a)0,4 m2 / orang. (b) Tinggi langit-langit minimal 4,00 m. (c) Bahan penutup lantai dipilih yang tidak licin.

Desain standar bangunan Kanim Kelas I.

1. Perletakan Massa Bangunan (Ruang) dalamLahan(Site).

Perletakan jenis-jenis ruang pada lahan menggunakan teknik overlay.Beberapa data tentang perletakan massa bangunan bangunan Kanim Kelas I disimulasikan berdasarkan posisinya pada lahan. Masing-masing ruang utama bangunan Kanim Kelas I (ruang pelayanan, ruang Kepala Kanim Kelas I, ruang TU, ruang penjaga, KM/WC, ruang tunggu, dan ruang terbuka) ditandai dengan warna transparan yang berbeda pada lahan.Satu pola perletakan mewakili satu Kanim Kelas I sasaran penelitian.Dengan menumpukkan seluruh pola perletakan,akan diperoleh wilayah-wilayah dengan instensitas warna tertentu pada lahan.

2. Pola Hubungan Kedekatan Ruang.

Pola hubungan kedekatan ruang dibutuhkan untuk menentukan posisi sebuah ruang terhadap ruang lainnya.Hubungan ini dapat ditentukan oleh kesamaan atau kemiripan fungsi, sifat publik atau privat ruang, jenis kegiatan yang diwadahi, serta alur kegiatan terjadi di dalam atau antar ruang.

3. Konsep Perencanaan.

Konsep perencanaan meliputi:

(1)Tata Bangunan Kanim Kelas I, berupa (a)Kesesuaian tata letak bangunan terhadap bentuk dan luas lahan/tanah,(b) Kesesuaian bentuk dan ukuran bangunan dengan ruang terbuka di sekitar bangunan,(c)Keselarasan tata bangunan dengan pola sirkulasi,(d) Kejelasan peruntukan area publik dan privat, (e)Harmonisasi penataan ruang luar dengan bangunan Kanim, (f)Kesesuaian tata letak antara jenis dan fungsi bangunan, (g) Penyesuaian bentuk bangunan Kanim dengan arsitektur bangunan daerah setempat.

(2) Hubungan antar ruang di dalam dan di luar bangunan, berupa (a) Bentuk luar bangunan dapat mencerminkan fungsi di dalam ruang bangunan, (b)Terdapat hubungan yang baik antara ruang dalam dan ruang terbuka; terdapat pintu masuk dan keluar yang mudah dicapai oleh pengguna; terdapat kejelasan batas antara ruang publik dan ruang privat pada ruang terbuka maupun di dalam; perlu dipertimbangkan pandangan (view), penerangan, kebisingan, suhu udara, pantulan sinar matahari, suasana, keamanan, kenyamanan, dan lain-lain.

Dan (3) Ruang pelayanan dan penunjang, berupa (a) Ruang pelayanan yang nyaman dan menyenangkan, (b) Suasana yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan, (c) Penataan ruang sesuai dengan fungsi utama, (d) Kontrol terhadap temperatur, sirkulasi udara, dan penerangan, (e) Ruang direncanakan dengan pendekatan ukuran fisik pengguna layanan, (f) Kontrol terhadap kebisingan internal dan eksternal, (g) Pewarnaan ruangkerja dan pelayananyang menyenangkan.

4. Kriteria Perencanaan.

Kriteria perencanaan meliputi:(1) Peruntukan Lahan, bahwa lahan yang direncanakan untuk bangunan Kanim Kelas I harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Rencana Umum Tata Ruang dan Wilayah (RUTR) lokasi yang bersangkutan. (2) Luas minimal lahan untuk bangunan Kanim Kelas I. Penentuan luas lahan tersebut berdasarkan perhitungan atas kebutuhan lahan untuk prasarana dan ruang gerak yang dibutuhkan administrasi dan pelayanan. (3) Bentuk lahan yang ideal adalah mendekati bentuk bujursangkar atau empat persegi panjang dengan perbandingan panjang dan lebar yang proporsional. (4) Pemilihan lokasi bangunan Kanim Kelas I harus memperhatikan faktor-faktor kondisi lingkungan,seperti: harus di tempat yang strategis yang mudah dijangkau masyarakat sesuai dengan kapasitas Kanim Kelas I yang direncanakan; harus memperhatikan kajian dari data pemetaan Kanim Kelas I di daerah tersebut; mudah dijangkau oleh masyarakat. (5)Topografi lahan yang dipilih relatif datar dan tidak berkontur terjal, lahan yang siap bangun, tidak memerlukan pemindahan dan penimbunan tanah (cut and fill) dengan biaya yang cukup tinggi, lahan bukan jenis lahan basah dan lahan di daerah banjir, serta lahan harus memiliki kemiringan yang baik untuk drainase. (6)Kondisi lahan harus stabil dan memiliki daya dukung yang cukup baik untuk menerima beban bangunan. (7) Lahan bangunan Kanim Kelas I dapat dicapai dengan menggunakan kendaraan umum, kendaraan pribadi, bus jemputan pegawai, sepeda motor, dan sepeda; pemilihan lahan bangunan Kanim Kelas I tidak terlalu dekat atau berada di tepi jalan bebas hambatan dengan intensitas dan kecepatan kendaraan yang tinggi. (8) Lahan Kanim harus terdapat jaringan listrik, jaringan telepon,dan sumber air bersih. (9) Lahan harus dilengkapi dengan surat bukti kepemilikan dan terbebas dari sengketa dari pihak manapun.

5. Persyaratan Tata Bangunan dan Lingkungan.

Peruntukan lahan yang akan digunakan harus jelas dengan mengacu pada Rencana Detail Tata Ruang Kota yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah setempat. Syarat-syarat peruntukan lahan disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang memuat: (1) ketentuan penataan bangunan,yaitu Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Lantai Bangunan (KLB), Koefisien Daerah Hijau (KDH), Garis Sempadan Bangunan(GSB), dan rencana jalan; (2) peta lokasi tanah atau lahan; (3) data tanah; dan (4) peruntukan. Lahan dilengkapi Surat Keterangan dari instansi terkait setempat yang menjelaskan

bahwa lokasi tanah tersebut sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota dan dapat dibangun bangunan gedung Kanim.

Topografi tapak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: permukaan tanah relatif cukup datar, lahan tidak dekat dengan lereng sungai, dalam lokasi tidak terdapat tebing curam, permukaan tanah memungkinkan hidupnya vegetasi, tapak tidak merupakan daerah hutan lindung, tapak tidak merupakan daerah resapan air, tapak tidak merupakan daerah cadangan air, tapak tidak merupakan daerah purba-kala, serta tapak tidak merupakan daerah keramat. Bentuk tapak ideal adalah berbentuk segiempat atau empat persegi panjang, atau bentuk lain yang mendekati,dengan ukuran panjang dan lebar yang proporsional. Luas tapak disesuaikan dengan Kanim Kelas Iyang akan dibangun,dengan mengantisipasi rencana pengembangan.

Kondisi Tanah, meliputi: (1) tapak yang ideal berupa tanah darat atau tanah bekas kebun atau tanah ladang, (2) tapak yang berupa sawah atau tanah rawa atau bekas rawa harus siap bangun tanpa perlakuan khusus, (3) tapak tidak berupa tanah bekas kuburan,bekas timbunan sampah atau bekas limbah kimia, (4) kondisi yang memungkinkan hidupnya vegetasi untuk kepentingan pelayanan, kenyamanan,dan keindahan,serta (5) nilai daya dukung tanah mencukupi seperti jenis tanah berupa batuan,kerikil,pasir, dan tanah lempungkeras.

Sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan: (1) keberadaan sarana penunjang untuk keamanan masyarakat sekitar seperti pos pengamanan,(2) kemudahan sumber air (termasuk air minum) dari PDAM atau air tanah atau air permukaan (air hujan), (3) kemudahan drainase untuk saluran pembuangan airhujan, saluran pembuangan dari air kotor atau limbah berkapasitas cukup, (4) kemudahan penyambungan jaringan listrik PLN tegangan menengah dari lingkungan ke lokasi, (5) kemungkinan penyambungan jaringan telekomunikasi.

Pertimbangan pencapaian lokasi, meliputi: (1) keberadaan jalan(termasuk angkutan material) menuju lokasi melalui darat (dapat dilalui kendaraanrodaempat), (2) kemungkinan rencana perkerasan jalan lingkungan atau perkerasan jalan setapak menuju lokasi, (3) sedapat mungkin dapat ditempuh dengan berjalan kaki, bersepeda, (4) keberadaan angkutan menuju lokasi seperti bus, kereta api, angkutan kota, becak, atau ojek.

Lokasi juga terhindar dari gangguan alam, antara lain: (1) lahan terhindar dari gangguan binatang buas seperti harimau, singa, buaya atau binatang lain perusak seperti gajah, (2) lahan berada diatas peil banjir dan merupakan daerah yang aman dari banjir periode 50 tahunan, (3) lahan tidak termasuk daerah atau lingkungan yang sering dilanda angin puyuh atau topan,(4) lahan tidak merupakan tanah labil yang kemungkinan dapat menimbulkan longsor,(5) lahan tidak termasuk dalam radius daerah rawan gempa yang dapat menimbulkan patahan.

Selain itu lahan juga harus terhindar dari gangguan lingkungan, meliputi: (1) lokasi jauh dari gangguan atau sumber bunyi seperti bengkel berisik, jalan tol, dan sebagainya, (2) lokasi jauh dari gangguan sumber keramaian (radius minimal 1 km) seperti pusat perbelanjaan, pasar, bioskop, dan terminal atau persimpangan jalan padat,(3) lokasi jauh dari gangguan sumber bau (radius minimal 5 km) seperti tempat penimbunan sampah atau limbah, tempat pengolahan limbah, dan industri kimia, (4) lokasi jauh dari gangguan sumber bahaya kesehatan seperti jaringan listrik tegangan tinggi atau rumah sakit jiwa (radius minimal 0,5 km), tempat perawatan penyakit menular, dan industri berat (radius minimal 5 km), (5)l okasi jauh dari gangguan sumber negatif (radius minimal 10 km) seperti daerah lokalisasi, pemandian umum, dan tempat hiburan malam seperti diskotik, (6) lokasi jauh dari gangguan sumber asapdangasberacun (radius minimal 5 km), asap pabrik, dan asap pembakaran sampah atau mayat atau bangkai, (7) kemudahan pencegahan, perlindungan, dan pemadaman terhadap bahaya kebakaran yang mungkin timbul.

6. Persyaratan Massa Bangunan.

Sistem pendaerahan tapak (zonning) Kanim dengan mempertimbangkan pe-

ngaruh dari luar dan kebutuhan tapak Kanim. Pendaerahan tapak Kanim Kelas I mempertimbangkan: (1) daerah ruang pelayanan pada zona tenang, (2) daerah ruang kantor mudah dicapai dari pintu gerbang, dan(3) daerah ruang penunjang sesuai dengan fungsi dan keindahan.

Orientasi terhadap matahari dan angin, dengan pertimbangan: (1)orientasi terhadap matahari untuk mencegah masuknya sinar matahari langsung (arah bangunan timur-barat), (2) orientasi terhadap angindimaksudkan untuk mendapatkan tegak lurusarah angin yang dominan, (3) bila orientasi matahari dan angin tidak sama, maka diambil orientasi kompromi yang dapat menopang keduanya.

Hubungan dan jarak bangunan, dengan memeperhatikan: (1) hubungan berbagai jenis bangunan dalam tapak harus diatur sehingga memudahkan lalu lintas orang dan barang, (2) hubungan bangunan satu dengan lainnya sedapat mungkin terlindung dari matahari dan hujan, (3) jarak antar massa bangunan sedapat mungkin dapat mencegah menjalarnya kebakaran, serta (4) bersebelahan dan saling berhadapan, maka (a)tinggi bangunan 8 m atau lebih, jarak bangunan minimum3 m, (b) tinggi bangunan 8-14m, jarak bangunan 3-6 m, (c) tinggi bangunan 14-40 m, jarak bangunan 6-8 m.

Ketinggian Bangunan Sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah setempat tentang ketinggian maksimum pada lokasi, ketinggian bangunan Kanim Kelas I maksimum dianjurkan 1 (satu) lantai. Ketinggian dasar bangunan 15 – 18 cm lebih tinggi dari halaman Kanim. Jika bangunan Kanim Kelas I merupakan bangunan panggung akibat tuntutan geografis setempat atau pencegahan terhadap bahaya banjir, maka ketinggian bangunan maksimum dianjurkan 1 (satu) lantai. Ketinggian langit-langit bangunan Kanim Kelas Iditetapkan minimum 3,00 m dihitung dari permukaan lantai.

Berkaitan dengan peraturan pem-bangunan daerah pada lokasi, perlu memperhatikan: (1) Koefisien Dasar Bangunan (KDB) ditentukan maksimal 40% atau mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah setempat tentang bangunan untuk lokasi yang bersangkutan. (2) Koefisien Lantai Bangunan (KLB) ditetapkan maksimal 0,4 atau mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan untuk lokasi yang bersangkutan. (3) perbandingan antara luas seluruh daerah hijau dengan luas persil bangunan gedung Kanim Kelas I sebesar 30%, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah setempat tentang bangunan, harus diperhitungkan dengan mempertimbangkan: daerah resapan air, ruang terbuka hijau,serta keberadaan fasilitas olahraga, lapangan upacara dan kegiatan lainnya.(4) Ketentuan besarnya garis sempadan bangunan, baik garis sempadan pagar, maupun garis sempadan bangunan harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan untuk lokasi yang bersangkutan.

Wujud arsitektur bangunan gedung Kanim Kelas I harus memenuhi kriteria sebagai berikut: (1) Mencerminkan fungsi sebagai bangunan gedung pelayanan. (2) Serasi dan selaras dengan lingkungan. (3) Indah namun tidak berlebihan. (4) Efisien dalam penggunaan sumber daya.(5) Memenuhi tuntutan sosial budaya setempat. Dan (6) Memperhatikan aspek pelestarian bangunan sejarah.

Persyaratan teknis ruang berkaitan dengan: (1) hubungan antar ruang dipengaruhi oleh struktur organisasi pengelolaan Kanim, jarak pencapaian antar ruang atau bangunan, keterkaitan hubungan antar ruang atau bangunan,persyaratan jarak dan gangguan kebisingan, serta jenis, jumlah, dan fungsi tiap ruang. Selain itu (2) penerangan dan penghawaan berupa: (a) Pencahayaan alami untuk mendapatkan cahaya matahari yang cukup tanpa gangguan panas dan silau yang diatasi dengan penentuan ukuran dan penempatan jendela serta keadaan luar (bangunan atau pohon).Beberapa cara untuk mendapatkan kecukupan cahaya tersebutadalah sebagai berikut:langit dapat dilihat dari orang yang duduk di dekat jendela, luas jendela dan bovenlicht kurang lebih 20% luas lantai, ambang bawah jendela 1,20 m, dan ambang bawah jendela dekat selasar

1,5m, tinggi langit-langit ruang pelayanan minimal 3,00 m, bukaan jendela pada bagian selasar tidak mengganggu sirkulasi;(b) Penerangan buatan yang diperlukan. Ketika pencahayaan alami berkurang, diperlukan lampu yang tidak menyilaukan,dengan ketentuan sebagai berikut: ruang kerja 215 lux atau setara 6x2x40 watt, ruang baca atau perpustakaan 215 lux atau setara 7x 2x40 watt,ruang kantor atau ruang kerja 215 lux atau setara10 x 1 x40 watt.

Bangunan gedung Kanim Kelas I dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai dengan biaya pembangunan yang diperhitungkan sebagai pekerjaan sesuai dengan Keputusan Dirjen Cipta Karya.

Sarana dan prasarana penunjang yang perlu diperhatikan pada bangunan Kanim Kelas I adalah sebagai berikut: (1) sarana parkir kendaraan (minimal satu kendaraan roda empat dan lima roda dua), (2)sarana di luar ruangan atau untuk olahraga,(3) sarana penyediaanair bersih, (4) sarana drainase, limbah, dan sampah, (5) sarana ruang terbuka hijau, dan (6) sarana penerangan halaman Kanim.

7. Mendesain Eksterior Kantor dengan Sederhana dan Cepat.

Kanim Kelas I belum punya konsep atau standar untuk fasadnya. Dan menjadi inspirasi untuk mendesain tampak depan kantor dengan sederhana dan cepat dengan tetap menyajikan filosopi Keimigrasian.

Desain eksterior fasad kantor imigrasi yang sederhana tetapi tetap minimalis. Konsepnya bisa diadaptasi, tentunya sedikit dimodifikasi, misal kisi-kisi aluminiumnya diganti dengan kayu atau bisa juga disusun vertical. Kemudian tinggal letakkan logo dengan menggunakan 3D letter, untuk menciptakan kesan minimalis sebaiknya jangan gunakan neonbox. Lebih bagus lagi jika 3D letternya lighted atau ada lampu di dalamnya.

Menggunakan kisi-kisi sebagai penutup eksterior kantor adalah cara sederhana untuk menutup bagian kantor yang tidak ingin terlihat dari depan, contohnya outdoor AC, jendela atau bagian bangunan lainnya. Sehingga dalam waktu singkat dan tidak membutuhkan biaya yang besar keinginan menyamakan bentuk Kantor Imigrasi Kelas I dapat terwujud. Kemudian dalam waktu berikutnya Direktorat Keimigrasian dapat menganggarkan untuk menyamakan bentuk tampilan Kantor Imigrasi secara keseluruhan.

PENUTUP

Kesimpulan

Untuk mengembangkan standar bangunan Kanim Kelas I diperlukan beberapa data sebagai berikut: (1) siteplan bangunan Kanim Kelas I,(2) Pengaturan ruang kelas Kanim Kelas I,(3) Spesifikasi ruang-ruang utama berikut perabotnya, dan(4) pola hubungan kedekatan ruang.

Data yang diperoleh dari Kanim Kelas I sasaran dipergunakan untuk mengetahui dan menentukan beberapa data teknis seperti alamat dan identitas Kanim Kelas I, sarana dan prasarana fisikyang tersedia,serta site plan bangunan Kanim Kelas I pada lahan. Sturktur organisasi di Kanim Kelas I dipergunakan untuk menentukan jenis kegiatan dan pelayanan di Kanim Kelas I yang akhirnya dipergunakan untuk menentukan jenis dan luasan ruangyang diperlukan.

Data pengaturan ruang kerja dan pelayanan dipergunakan untuk mengetahui bagaimana Kanim Kelas I melaksanakan kegiatanpelayanan seefisien mungkin. Dalam hal pengaturan ruang kerja dan pelayanan tersebut terkait beberapa hal seperti susunan meja kursi yang akan selalu bersifat fkelsibel dan dapat berubah-ubah, pada waktu mengikuti kegiatan, penyediaan alat kerja harus disesuaikan dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan,pengelompokan meja disesuaikan dengan kebutuhan sehingga memberi ruang gerak yang cukup bagi pegawai, dinding dapat dipergunakan untuk menempelkan pengumuman dan dilaksanakan secara bergantian sehingga tidak membosankan dan tidak mengganggu perhatian pengguna layanan, dan peletakan dan penyimpanan alat pendukung pelayanan diatur sedemikian rupa sesuai dengan fungsinya, sehingga memudahkan pengguna layanan untuk menggunakan dan mengembalikan pada tempatnya setelah selesai digunakan..

Data tentang ruang-ruang utama Kanim Kelas I diperlukan untuk menentukan massa utama bangunan Kanim Kelas I, luasan, fungsi,dan ketentuan teknis lainnya. Pola hubungan kedekatan ruang dibutuhkan untuk menentukan posisi sebuah ruang terhadap ruang lainnya.Hubungan ini dapat ditentukan oleh kesamaan atau kemiripan fungsi, sifat publik atau private ruang, jenis kegiatanyang diwadahi, serta alur kegiatan terjadi di dalam atau antar ruang.

Saran

Berdasarkan kesimpulan, dapat disarankan sebagai berikut. Karena Pelayanan di Kanim Kelas I lebih mengutamakan aspek pelayanan prima, maka diperlukan pembahasan dan penelitian lebih lanjut tentang standar layout bagian depan Bangunan Kanim Kelas I. Penelitian untuk menyamakan tampilan depan Kanim Kelas I yang merupakan bagian dari standar bangunan Kanim Kelas I. Selain itu ukuran, bentuk, warna dan konstruksi perlu dirancang, sehingga Kantor Imigrasi mempunyai ciri khusus.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku

Duffy, Franccis; Cave, Colin dan Whortington, John. *Planning Office Space*. London : The Architecture Press Ltd, 1976.

De Chiarra, Joseph. 1973. *Time Saver Standards for Building Type* Neufert, Ernest, terjemahan, Sunanto Tjahjadi. *Data Arsitek*. Jakarta : Erlangga, 1997.

Nawawi, *Metode Penelitian bidang soisal*,Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2003, hlm.64.

Panero, Julius. *Human Dimension and Interior Space,* 1979.

Peraturan Perundang-undangan

Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Keimigrasian. UU Nomor 6 Tahun 2011

Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Pelayanan Publik.UU Nomor 25 Tahun 2009

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.UU Nomor. 96 Tahun 2012

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.

Republik Indonesia, Peraturan Presiden Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Nomor 73 Tahun 2011

Republik Indonesia, Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Kepmenkeh Nomor : M.14.PR07.04 Tahun 2003

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara. PermenPU Nomor : 45/PRT/M/2007

Republik Indonesia, Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.Kepmenkeh Nomor : M.14.PR07.04 Tahun 2003

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara. PermenPU Nomor. 45/PRT/M/2007

BIODATA PENULIS

Edward James Sinaga.S.Si., M.H. Lahir di Matapao pada tanggal 24 Februari 1972. Menyelesaikan Strata 1 Jurusan matematika bidang Statistik fakultas MIPA Universitas Sumatera Utara lulus tahun 1997. Melanjutkan Strata 2, Magister Hukum di Universitas Padjajaran Bandung lulus pada tahun 2013. Karir sebagai Pegawai Negeri Sipil di mulai pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Hukum dan HAM RI dengan Jabatan Peneliti Muda.Aktivitas lainnya adalah Supervisor pada BT/BS Medica, juga sebagai Kepala Cabang Lembaga Pendidikan KSM.Aktif juga sebagai Dosen pada Akademi Bina Sarana Informatika dan Universitas Kristen Krida Wacana Fakultas Tehnik Industri. Alamat rumah, Jl. Bulak Timur No. 10 Rt. 03/09 Cipayung,). Alamat kantor Jl.HR.Rasuna Said Kavling 4-5 kuningan, Jakarta Selatan.Depok.Hp. 0812 18895158. e-mail: edsmy88@gmail.com

PETUNJUK PENULISAN NASKAH
JURNAL ILMIAH KEBIJAKAN HUKUM

Jurnal Kebijakan Ilmiah Kebijakan Hukum merupakan majalah ilmiah yang telah terakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Jurnal ini memfokuskan pada bidang Kebijakan Hukum. Terbit sebanyak 3 (tiga) nomor dalam setahun (Maret, Juli, November). Jurnal Ilmiah kebijakan Hukum menerima naskah karya tulis Imiah di bidang Hukum dan kebijakan hasil Penelitian, Kajian, dan tinjauan hukum yang belum pernah dipublikasikan di media lain dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Redaksi menerima naskah/karya ilmiah bidang Hukum dan Kebijakan dari dalam dan luar lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan
2. Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum mengunakan sistem Peer- Review dan Redaksi.Dewan redaksi dan Mitra Bestari akan memeriksa naskah yang masuk ke Redaksi dan berhak menolak naskah yang dianggap tidak memenuhi ketentuan
3. Naskah Tulisan dapat berupa :
   - Artikel hasil Penelitian
   - Artikel hasil Kajian
   - Artikel Konseptual (tulisan lepas/Karya tulis pendek)

   di bidang Hukum dan kebijakan, baik dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maupun dari luar
4. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, dikirim dalam bentuk file elektronik (e-mail) dalam MS program Word Office atau dalam bentuk (hard copy) dan di sertai Curriculum Vitae
5. Jumlah halaman naskah maksimal 15 halaman, termasuk abstrak gambar, table dan daftar pustaka, bila lebih dari 15 halaman, redaksi berhak menyunting ulang dan apabila dianggap perlu akan berkonsultasi dengan penulis.
6. Sistematika artikel hasil Penelitian / Kajian harus mencakup :

   - **Judul;**

     Judul di tulis dalam 2 bahasa, Bahasa Indonesia mengunakan huruf kapital 12 untuk bahasa Indonesia, judul bahasa inggris mengunakan huruf kecil Italic font arial 11

     Nama Penulis (diketik dibawah judul ditulis lengkap tanpa menyebutkan gelar. Jika penulis terdiri lebih dari satu orang maka harus ditambahkan kata penghubung “dan” (bukan lambang ‘&’).Nama Instasi Penulis (tanpa menyebutkan jabatan atau pekerjaan di instasi) ditulis mengunakan huruf kecil font arial 10

   - **Abstrak**

     Abstrak ditulis dalam dua bahasa, Indonesia dan Inggris kata kunci minimal 3 (tiga) kata (maksimal 200 kata). Abstak ditulis dalam 1 (satu) alenia dengan spasi 1 (satu) dan bentuk lurus margin kanan dan kiri/justifly. Abstrak dalam bahasa Inggris ditulis dengan huruf miring (italic) di bawah abstrak tercantum minimal 3 (tiga) maksimal 5 (lima) kata kunci (keywords.) Abstrak memuat latar belakang, pertanyaan penelitian tujuan metodologi, pembahasan, kesimpulan dan saran. Hindari pengunaan singkatan dalam abstrak.mengunakan huruf kecil font arial 10

   - **Pendahuluan** (berisikan : latar belakang, rumusan masalah,tujuan dan metodologi)

- **Metodologi penelitian** (berisi: Pendekatan, Sifat, Bentuk, Teknik Penarikan Sampel, Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisa Data)
- **Pembahasan** (teori dan bahasan berdasarkan data)
- **Penutup** (kesimpulan dan saran)
- **Daftar Pustaka**
- Setiap item naskah (pendahuluan, pembahasan dan penutup) di tulis dengan huruf besar di **bold**. Untuk sub item mengunakan huruf kecil dan di bold

7. Sistematika artikel Tinjauan Hukum (tulisan Lepas) harus mencakup :
   - **Judul**
   - **Abstrak**
     Cara penulisan abstak sama seperti penulisan naskah Penelitian/Kajian
   - **Pendahuluan**
     Tanpa mengunakan latar belakang, rumusan masalah tujuan dan metodologi
   - **Pembahasan**
     sub item, terkait dengan masalah yang dibahas
   - **Penutup (harus menjawab permasalahan)**
     Berisikan Kesimpulan dan Saran
8. Naskah ditulis diatas kertas A4 potrait, dengan 1,5 spasi. Mengunakan huruf arial 12 pt, halaman mengunakan angka. Kata asing di tulis dengan huruf miring (italic), apabila sudah ada bahasa Indonesia bahasa asing di tulis dalam kurung, untuk istilah yang sama selanjutnya di tulis dalam bahasa Indonesia.
9. Penulisan kutipan mulai volume 10 nomor 1 Tahun 2016 dan seterusnya menggunakan model catatan kaki (foot not). Penulisan model catatan kaki menggunakan huruf font arial 10. Penulisan model catatan kaki dengan tata cara penulisan sebagai berikut :

   A. Kutipan (foot note) :

   Buku

   David Nunan, Designing Tasks for the Communicative Classroom (Cambridge: Cambridge University Press, 1989), hlm.34.

   Suharismi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004) hlm. 202.

   Buku Tanpa Pengarang

   Direktorat Jederal Pendidikan Tinggi, Depdikbud, Kurikulum Pendidikan MIPA LPTK Program Strata-1 (S1) (Jakarta: Depdikbud, 1990) hlm. 45.

   Jurnal Atau Majalah Ilmiah

   J. E. Paquette, "Minority Participation in Secondary Education: A Graned Descriptive Methodology". Educational Evaluation and Policy Analysis. Vol. 3 No. 2, Summer 1991, hlm 157.

Koran dan Majalah

Tri Budhi Satrio, "Kecap Nomor Tiga" (Kompas, 30 Desember, 2005), 14.

Alfred Gordimer, "Do Babies Sing?" (Psychology Today, 2005), 79

Internet

Smith Carr - Lionel Garret. "The Figurative Language" Open Dictionary Wikipedia,(http://wikipedia.edu/com, accessed on February 12, 2006)

Sartono Martodiarjo, "Gejolak Harga Minyak Dunia" Dunia Usaha List,(gnu@ussn.edu. diakses 13 Maret 2006)

Kutipan dari Undang-Undang dan Penerbitan Resmi Pemerintah

Republik Indonesia, Undang-undang Dasar 1945, Bab I, pasal 1.

Republik Indonesia, “Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan. Pasal 2

B. Penulisan Daftar Pustaka

- Bahan referensi yang digunakan sebaiknya edisi paling mutahir
- Penulisan daftar pustaka dilkasifikasikan berdasarkan jenis acuan yang digunakan, missal buku makalah/artikel/prosiding/ hasil penelitian internet dan praturan
- Penulisan daftar pustaka disusun berdasarkan alphabet;
- Pengunaan refenesi dari internet hendaklah mengunakan situs resmi yang dapat dipertangung jawabkan.

Buku

Nunan, David. Designing Tasks for the Communicative Classroom Cambridge: Cambridge University Press, 1989

Arikunto,Suharismi. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004.

Buku Tanpa Pengarang

Direktorat Jederal Pendidikan Tinggi, Depdikbud, Kurikulum Pendidikan MIPA LPTK Program Strata-1 (S1) Jakarta: Depdikbud, 1990

Jurnal Makalah Ilmiah

Paquette J. E., "Minority Participation in Secondary Education: A Graned Descriptive Methodology". Educational Evaluation and Policy Analysis. Vol. 3 No. 2, Summer 1991, hlm 157. Summer 1991-139-157

Internet

Smith Carr - Lionel Garret. "The Figurative Language" Open Dictionary Wikipedia,(http://wikipedia.edu/com) accessed on February 12, 2006)

Sartono Martodiarjo, "Gejolak Harga Minyak Dunia" Dunia Usaha (List,gnu@ussn.edu.) diakses 13 Maret 2006

Koran dan Majalah

Tri Budhi Satrio, "Kecap Nomor Tiga" Kompas, 30 Desember, 2005

Alfred Gordimer, "Do Babies Sing?" Psychology Today, 2005

Peraturan Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.

Republik Indonesia, Undang-undang Dasar Negara. UUD 1945

Republik Indonesia Undang-undang Tentang Peradilan.UU Nomor 5 Tahun 1986.

10. Naskah dapat dikirim atau diserahkan secara langsung kepada :

Redaksi Jurnal Kebijakan Hukum
Pusat Pengkajian dan Pengembangan kebijakan
Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Jalan H.R Rasuna Said Kav. 4-5 Kuningan, Jakarta Selatan 12940
Telepon (021)-2525015, Faksimili (021)2522954

11. Melalui Email : jurnalkebijakanhukum@balitbangham.go.id