PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Cendana Nomor 40 Yogyakarta Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 27 / KPTS / 2023

TENTANG

TATA TERTIB GEDUNG DAN PROSEDUR KESIAPSIAGAAN BENCANA INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Menimbang :

a. Bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dalam gedung Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta maka perlu disusun Tata Tertib Gedung dan Prosedur Kesiapsiagaan Bencana Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Tata Tertib Gedung dan Prosedur Kesiapsiagaan Bencana Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun

1950...

1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Daerah Istimewa No 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Tata Tertib Gedung dan Prosedur Kesiapsiagaan Bencana di Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta

KEDUA : Tata Tertib Gedung dan Prosedur Kesiapsiagaan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perkantoran dan pedoman ketika terjadinya situasi darurat bencana.

KETIGA : Tata Tertib Gedung dan Prosedur Kesiapsiagaan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
1. Tata Tertib Operasional Gedung
2. Prosedur Kesiapsiagaan Situasi Darurat/Bencana

KEEMPAT : Tata Tertib Gedung dan Prosedur Kesiapsiagaan Bencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 20 MARET 2023

INSPEKTUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSPEKTORAT

MUHAMMAD SETIADI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 27 / KPTS / 2023
TANGGAL : 20 MARET 2023
TENTANG :
TATA TERTIB GEDUNG DAN
PROSEDUR KESIAPSIAGAAN
BENCANA INSPEKTORAT DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

TATA TERTIB GEDUNG
INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Inspektorat DIY sebagai unit kerja dalam Pemerintah Daerah DIY yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat. Dalam rangka mendukung kelancaran tugas fungsinya maka perlu ditetapkan tata tertib terkait dengan penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana yang baik di dalam maupun di luar gedung serta kelengkapan didalamnya. Tata tertib yang disusun dibuat sedemikian rupa sehingga pegawai/karyawan/petugas yang terlibat didalamnya akan dapat memahami dengan mudah ketugasan yang dilakukan. Diharapkan dengan adanya pedoman tata tertib dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada semua pengguna layanan maupun internal Inspektorat DIY;

Maksud disusunnya tata tertib adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, aman dan nyaman bagi pegawai/karyawan di lingkungan Inspektorat DIY serta pengguna layanan.

Adapun tujuan penyusunan tata tertib adalah agar pemanfaatan sarana, prasarana dalam pelaksanaan kegiatan tepat fungsi, tepat sasaran, efektif dan efisien.

A. Penerimaan Tamu

Adapun tata tertib dalam penerimaan tamu adalah sebagai berikut :

No	Petugas	Uraian
1.	Resepsionis Kantor	Menerima, menyapa dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu;
		Mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu dan kemudian mengarahkan ke ruang tunggu lobi gedung
		Menginformasikan kepada sekretaris/subbag/bidang/personil yang akan dituju melalui telepon
Jika tujuan tamu adalah dalam rangka kedinasan		
2.	Resepsionis Kantor	Mengantarkan sampai ke tempat tujuan
3.	Sekretariat/Bidang/Pegawai	Menyapa, mempersilakan, menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu serta menerima tamu di tempat yang telah disediakan
		Memberikan pelayanan kepada tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
		Mengucapkan terima kasih atas kedatangan tamu dan mengantarkan sampai dengan pintu keluar sekretariat/bidang;
Jika tujuan tamu adalah dalam rangka kepentingan pribadi		
4.	Pegawai terkait	Jika maksud dan tujuan tamu adalah untuk kepentingan pribadi maka pegawai terkait wajib menemui tamu di lobi lantai satu, tamu pribadi dilarang

		naik ke lantai 2, 3, 4 dan atau memasuki area kerja;
		Mengantar tamu keluar dan mengucapkan terima kasih;
5.	Resepsionis Kantor	Mengucapkan terima kasih atas kedatangan tamu dan merapikan kembali ruang tunggu tamu.

B. Penerimaan Dokumen atau Surat

No	Petugas	Uraian
1.	Petugas Keamanan	Mengarahkan pengantar untuk menuju resepsionis; apabila bukan hari kerja maka bisa menerima langsung surat/dokumen tersebut untuk disimpan terlebih dahulu di meja resepsionis;
2.	Resepsionis Kantor	Menerima, menyapa dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu;
		Menerima surat/dokumen memastikan bahwa tujuan surat adalah Inspektorat DIY;
		Meminta tanda terima, membubuhkan nama jelas, tandatangan serta tanggal menerima surat/dokumen;
		Apabila pengirim tidak membawa tanda terima maka memberikan tanda terima surat/dokumen yang telah disediakan di meja resepsionis;
		Mengantarkan surat/dokumen ke bagian persuratan untuk dapat diinput dalam sistem persuratan;
3.	Pengadministrasi Persuratan	Menginputkan surat/dokumen ke dalam sistem persuratan;
4.	Pengadministrasi Umum	Mengantarkan dokumen ke tujuan

C. Pedagang

No.	Petugas	Uraian
1.	Petugas Keamanan	Melakukan *screening* terhadap pedagang yang akan masuk ke Inspektorat DIY;
		Jika pedagang keliling/personal maka diarahkan ke halaman parkir belakang;
		Jika pedagang meminta tempat untuk display atau paparan produk diarahkan ke resepsionis untuk membuat janji dengan Kasubbag Umum;
2.	Resepsionis Kantor	Sesuai prosedur penerimaan tamu poin (A);

D. Ojek Online atau Paket

No	Petugas	Uraian
1.	Petugas Keamanan	Menerima setiap barang yang dikirimkan melalui ojek online/penyedia jasa pengiriman paket;
		Menyerahkan barang yang telah diterima ke resepsionis;
2.	Resepsionis Kantor	Menginfokan ke penerima paket barang

		untuk diambil di meja resepsionis;
3.	Pegawai Penerima Paket	Mengambil sendiri paket ke meja resepsionis lantai 1

E. Pemakaian Lift

Hal hal yang perlu diperhatikan dalam pemakaian lift Gedung Inspektorat Jalan Cendana Nomor 40 yaitu :

1. Jam operasional lift adalah jam 06.00 WIB s/d 18.30 WIB pada hari kerja, agar petugas keamanan dapat mengaktifkan dan mematikan sesuai jadwal;
2. Diluar hari kerja maka lift dimatikan kecuali ada pelaksanaan kegiatan kedinasan dan situasi yang mengharuskan lift menyala aktif;
3. Demi kenyamanan bersama maka yang bisa memanfaatkan lift adalah orang perorang dan barang dengan ketentuan :
   a. Jumlah maksimal orang dalam satu kali angkut adalah 8 orang;
   b. Barang dengan dimensi besar dan/atau berat perkiraan diatas 1000kg maka diarahkan untuk melewati tangga tengah atau sisi utara gedung;
4. Pemeliharaan rutin lift dilakukan setiap satu bulan sekali dengan menggunakan penyedia jasa yang dipilih sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Pemakaian Listrik

Hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan listrik yaitu :

1. Petugas kebersihan/keamanan menyalakan lampu dan AC pada ruang kerja, koridor pada hari kerja sebelum jam kerja dimulai;
2. Apabila pencahayaan alami dari sinar matahari dianggap cukup maka lampu tidak perlu dihidupkan/dimatikan;
3. Setelah jam kerja selesai lampu dan AC wajib dimatikan;
4. Setelah jam kerja selesai petugas keamanan melakukan inspeksi keliling;
5. Diluar hari kerja maka segala macam peralatan listrik dimatikan, hanya pada kondisi tertentu dinyalakan.

G. Pemakaian Ruang Parkir

Kapasitas ruang parkir halaman Inspektorat mampu menampung 14 unit kendaraan roda empat dan 20 unit kendaraan roda empat di lahan parkir basement. Adapun pengaturan area parkir adalah sebagai berikut :

1. Lahan parkir halaman depan untuk kendaraan roda empat;
2. Lahan parkir basement terbagi menjadi area kendaraan roda empat dan area kendaraan roda dua;
3. Area parkir kendaraan roda dua selain di basement juga terletak belakang gedung dengan akses dari pintu gerbang utama dan pintu sebelah utara. Pintu utara akses area parkir kendaraan roda dua akan dibuka setiap hari kerja mulai dari jam 06.00 s/d 08.00 WIB;
4. Area parkir kendaraan roda dua untuk tamu di sebelah sisi utara gedung;
5. Apabila ada acara yang menggunakan fasilitas lahan parkir maka parkir akan dialihkan semua ke basement dan bahu jalan belakang gedung;
6. Sebelum jam kerja dimulai, semua kendaraan operasional dinas diharapkan sudah keluar dari basement dan menempati halaman depan. Hal ini dikecualikan jika halaman akan digunakan untuk apel pagi atau upacara;
7. Pengemudi dapat mencuci/membersihkan mobil di lahan parkir halaman depan atau di area belakang gedung sebelum jam kerja dimulai.

INSPEKTUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSPEKTORAT

MUHAMMAD SETIADI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 27 / KPTS / 2023
TANGGAL : 20 MARET 2023
TENTANG :
TATA TERTIB GEDUNG DAN
PROSEDUR KESIAPSIAGAAN
BENCANA INSPEKTORAT DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

PROSEDUR KESIAPSIAGAAN SITUASI DARURAT/BENCANA

A. SOP Ketika *Fire Alarm* Aktif/Terjadi Kebakaran
Apabila Fire Alarm Aktif/Terjadi Kebakaran maka langkah-langkah yang harus diambil yaitu :
1. Penanggung jawab per bidang/sekretariat mengambil APAR terdekat dan menyebar ke area sesuai ketugasannya dan mencari sumber asap/api, petugas/pegawai/karyawan yang mengetahui titik api/asap segera melaporkan ke ruang kontrol di nomor 3828 atau security di nomor 3827;
2. Jika memungkinkan satu security dan satu pegawai/karyawan penanggung jawab menuju ruang kontrol lantai 3, memantau kondisi melalui CCTV yang tersebar di dalam maupun luar gedung;
3. Mematikan api dengan APAR jika diketemukan sumber api dengan skala kecil;
4. Penanggungjawab per bidang/sekretariat mengarahkan pegawai untuk menuju tangga darurat dan tidak menggunakan lift;
5. Mengarahkan untuk menuju titik kumpul dan jika sumber asap/api tidak bisa atau telah dapat dikendalikan dan melaksanakan absensi untuk mengetahui orang-orang yang turun bersamanya sembari petugas keamanan mengaktifkan *hydrant*;
6. Penanggungjawab gedung melaporkan adanya kebakaran kepada :
   a. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Yogyakarta;
   b. Petugas Pelayanan Kesehatan apabila timbul jatuhnya korban.

B. SOP Evakuasi Darurat Terhadap Gempa Bumi
1. Penanggungjawab per bidang/sekretariat memberitahukan kepada Penanggung jawab Gedung dan Penanggungjawab Listrik;
2. Penanggungjawab per bidang/sekretariat mengumpulkan Massa (Penghuni Gedung);
3. Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan kepada seluruh penghuni ruangan untuk evakuasi melalui tangga darurat lantai menuju titik kumpul di luar gedung dan tidak menggunakan lift;
4. Petugas Tanggap Darurat Lantai melaksanakan absensi untuk mengetahui orang-orang yang turun bersamanya.
5. Penanggungjawab Gedung melaporkan kepada :
   a. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Yogyakarta;
   b. Jika ada korban yang terluka dapat menghubungi Petugas Pelayanan Kesehatan terdekat.
6. Koordinator Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh penghuni gedung tentang situasi keamanan gedung.

C. SOP Evakuasi Darurat Ketika Terjebak Lift
Berikut prosedur yang perlu diperhatikan jika terjebak di dalam lift:
1. Tidak panik;
2. Bersikap tenang, lalu hindari tindakan seperti meloncat-loncat atau melakukan gerakan berlebihan di dalam lift;
3. Tidak membuka paksa pintu lift lalu mencoba mengeluarkan diri atau bagian tubuh lainnya dari dalam dan;
4. Gunakanlah fungsi tombol dan telepon darurat yang tersedia di dalam lift

dengan cara....

dengan cara :

a. Tekan tombol berbentuk bel sebanyak 3 (tiga) kali;
b. Lalu tekan tombol telepon dan berbicaralah dengan petugas teknik yang *stand by*;
c. Tunggu petugas teknik datang.

INSPEKTUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

MUHAMMAD SETIADI