

SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 89 TAHUN 2014  
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN USAHA SPA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi persyaratan standar usaha SPA yang meliputi aspek produk, pelayanan dan pengelolaan usaha pariwisata sebagai suatu upaya perlindungan kepada konsumen serta menumbuh kembangkan sikap perilaku pengusaha SPA yang berbudaya dan bertanggung jawab dengan memperhatikan sumber daya manusia/pekerja bidang SPA yang kompeten, perlu ada pengaturan berkaitan dengan pengelolaan usaha SPA;
- b. bahwa berdasarkan Surat Bupati Kabupaten bantul Nomor 556/0373 tanggal 22 Januari 2013 perihal Regulasi SPA, Surat Bupati Kulon Progo Nomor 556/381 tanggal 23 Januari 2013 perihal Regulasi SPA, Surat Walikota Yogyakarta Nomor 556/329 tanggal 1 Februari 2013 perihal Regulasi SPA, Surat Bupati Gunung Kidul Nomor 500/0843 Tanggal 4 Maret 2013 perihal Regulasi SAP, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengatur pedoman pengelolaan usaha SPA;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Usaha SPA;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311);
13. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha SPA;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1205/MENKES/PER/X/2004 tentang Pedoman Persyaratan Kesehatan Pelayanan SPA;
15. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Standar Usaha Spa;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;

18. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (Lembaran Daerah Daerah Nomor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN USAHA SPA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Usaha SPA adalah Usaha perawatan yang memberikan pelayanan dengan metode kombinasi terapi air, terapi aroma, pijat, rempah- rempah, layanan makanan/minuman sehat dan olah aktivitas fisik dengan tujuan menyeimbangkan jiwa dan raga dengan tetap memperhatikan tradisi dan budaya bangsa Indonesia khususnya tradisi dan budaya Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Perusahaan SPA adalah perorangan dan/atau badan hukum yang melakukan kegiatan usaha SPA.
3. Sarana dan Prasarana SPA adalah bangunan atau bagian dari bangunan yang menyatu/terpisah dari bangunan inti yang dilengkapi peralatan dan penunjang untuk mendukung kegiatan SPA.
4. Sumber Daya Manusia SPA yang selanjutnya disingkat SMD SPA adalah tenaga kerja yang sudah memiliki sertifikat kompetensi keahlian di bidang SPA.
5. Profesi SPA adalah mereka yang bekerja di lingkungan SPA dan menunjang industri SPA dnegan lingkup kerja utama sebagai seorang yang secara profesional melakukan berbagai perawatan di SPA dan lingkup kerja SPA sesuai tingkat kompetensi.
6. Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah DIY.
8. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah pemerintah daerah kabupaten/kota di lingkungan DIY.
9. Gubernur adalah Gubernur DIY.
10. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata DIY.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi Badan Usaha dan/atau Perorangan yang menjalankan Usaha SPA di DIY.

### Pasal 3

Ruang Lingkup pengaturan Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Standar usaha SPA;
- b. Hak, Kewajiban, Larangan;
- c. Sumber Daya Manusia SPA;
- d. Pembinaan dan Pengawasan; dan
- e. Sanksi.

## BAB II STANDAR USAHA SPA

### Pasal 4

- (1) Standar Usaha SPA memiliki paling sedikit 3 (tiga) aspek yaitu :
  - a. Aspek Produk;
  - b. Aspek Pelayanan; dan
  - c. Aspek Pengelolaan.
- (2) Standar Usaha SPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibedakan berdasarkan penggolongan Usaha SPA.

### Pasal 5

- (1) Penggolongan Usaha SPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai berikut :
  - a. SPA Tirta 1;
  - b. SPA Tirta 2; dan
  - c. SPA Tirta 3.
- (2) Penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Standar Usaha SPA, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Standar Usaha bagi SPA Tirta 1, yang meliputi aspek:
    1. produk, yang terdiri dari 5 (lima) unsur dan 21 (dua puluh satu) sub unsur;
    2. pelayanan, yang terdiri dari 1 (satu) unsur dan 7 (tujuh) sub unsur; dan
    3. pengelolaan, yang terdiri dari 4 (empat) unsur dan 18 (delapan belas) sub unsur.
  - b. Standar Usaha bagi SPA Tirta 2, yang meliputi aspek:
    1. produk, yang terdiri dari 5 (lima) unsur dan 36 (tiga puluh enam) sub unsur;
    2. pelayanan, yang terdiri dari 1 (satu) unsur dan 8 (delapan) sub unsur; dan
    3. pengelolaan, yang terdiri dari 4 (empat) unsur dan 24 (dua puluh empat) sub unsur.

c. Standar Usaha bagi SPA Tirta 3, yang meliputi aspek:

1. produk, yang terdiri dari 5 (lima) unsur dan 40 (empat puluh) sub unsur;
2. pelayanan, yang terdiri dari 1 (satu) unsur dan 8 (delapan) sub unsur; dan
3. pengelolaan, yang terdiri dari 4 (empat) unsur dan 28 (dua puluh delapan) sub unsur.

(3) Standar Usaha SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Kewajiban, Hak Dan Larangan Perusahaan SPA

#### Pasal 6

Perusahaan SPA wajib :

- a. memiliki Sertifikat Usaha SPA dan melaksanakan sertifikasi Usaha SPA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memiliki Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bidang Usaha SPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengutamakan penggunaan produk lokal;
- d. mengembangkan dan melestarikan budaya tradisional yang ada di DIY dalam melaksanakan Usaha SPA;
- e. memenuhi dan melaksanakan standarisasi usaha SPA sesuai dengan golongannya;
- f. bertanggung jawab atas Usaha SPA dan Sumber Daya Manusia yang dikelolanya;
- g. menjaga kualitas serta nama baik Usaha SPA; dan
- h. menyediakan fasilitas sesuai dengan standar usaha golongannya.

#### Pasal 7

Perusahaan SPA berhak :

- a. mendapatkan perlindungan untuk melakukan Usaha SPA;
- b. mendapatkan pembinaan dari Pemerintah Daerah melalui Dinas untuk mendapatkan penyeragaman Standar Usaha SPA sesuai dengan klasifikasinya;

#### Pasal 8

Perusahaan SPA dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang melanggar ketertiban, norma agama, kesusilaan, dan kesopanan yang berlaku di masyarakat;

- b. melakukan kegiatan di luar aspek standar pelayanan SPA; dan
- c. memberi perintah kepada sumber daya manusia SPA yang dikelolanya tidak sesuai dengan kompetensinya.

#### BAB IV

#### SUMBER DAYA MANUSIA SPA

##### Pasal 9

- (1) Setiap Perusahaan SPA berdasarkan golongannya harus memiliki SDM yang berkompeten di bidangnya.
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Tirta 1 memiliki SDM dengan kompetensi SPA Terapis;
  - b. Tirta 2 memiliki SDM dengan kompetensi SPA Terapis dan SPA Supervisor;
  - c. Tirta 3 memiliki SDM dengan kompetensi SPA Terapis, SPA Supervisor dan SPA Manajer.
- (3) Rincian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

##### Pasal 10

Sumber Daya Manusia SPA mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. memberikan pelayanan terhadap konsumen/pelanggan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
- b. memakai tanda pengenal ketika bertugas.

##### Pasal 11

Sumber Daya Manusia SPA mempunyai hak sebagai berikut :

- a. mendapatkan perlindungan dari pemberi kerja, baik individu maupun kelompok dalam menjalankan tugasnya; dan
- b. mendapatkan imbalan sesuai dengan jasa yang diberikan berdasarkan kompetensi yang dimiliki;

##### Pasal 12

Sumber Daya Manusia SPA dilarang :

- a. memaksa tamu atau pihak lain manapun untuk menggunakan jasanya; dan

- b. melakukan praktek yang melanggar ketertiban, norma agama, kesusilaan, dan kesopanan yang berlaku di masyarakat.

## BAB V

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 13

- (1) Pemerintahan Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan dalam rangka penerapan standar usaha SPA, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pariwisata, kesehatan, kebudayaan, pendidikan, pelatihan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, dan/atau bidang lainnya yang terkait.
- (3) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi konsultasi pendidikan, pelatihan dan sosialisasi standar usaha SPA.
- (4) Pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kesehatan, ketertiban, perijinan, perindustrian, perdaganganm ketenagakerjaanm dan bidang lainnya yang terkait.
- (5) Pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan pemeriksaan sewaktu-waktu ke lapangan untuk memastikan kesesuaian usaha dalam penerapan standar usaha SPA.

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Pemerintahan Daerah melalui Dinas Pariwisata dapat menerbitkan Kartu Terapis SPA.
- (2) Kartu Terapis SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikenakan oleh Sumber Daya Manusia SPA saat melakukan praktek terapi sebagai tanda pengenal.
- (3) Kartu Terapis SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. logo Pemerintah Daerah;
  - b. nomor kartu;
  - c. pas foto;
  - d. nama;
  - e. kompetensi Sumber Daya Manusia SPA;
  - f. masa berlaku Kartu Terapis SPA;
  - g. tanggal penerbitan; dan

- h. tanda tangan pejabat yang berwenang.
- (4) Bentuk, warna dan desain Kartu Terapis SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata.
- (5) Kartu Terapis SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai 3 tahun.
- (6) Sumber Daya Manusia SPA dapat memperbarui Kartu Terapis SPA sebelum masa berlaku habis dalam hal terjadi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia SPA yang bersangkutan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Pariwisata menetapkan jadwal penerbitan Kartu Terapis SPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Sumber Daya Manusia SPA dapat mengajukan permohonan Kartu terapis SPA sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan kepada Gubernur baik secara perorangan maupun kelompok melalui Dinas Pariwisata dengan melampirkan :
  - a. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk.
  - b. Foto kopi Sertifikat Kompetensi Bisang SPA Terapis yang masih berlaku.
  - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
  - d. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dari lembaga Kesehatan Pemerintah.
  - e. Pasfoto berwarna terbaru dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
  - f. Pernyataan tertulis bermaterai bahwa lampiran surat permohonan adalah sah, benar, valid, lengkap dan sesuai dengan fakta.

#### BAB VI

#### SANKSI

#### Pasal 16

- (1) Setiap Perusahaan SPA yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan pasal 9 dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berupa :
  - a. Teguran Tertulis;
  - b. Pembatasan kegiatan usaha SPA; dan
  - c. Pembekuan atau pencabutan Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

- (3) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan paling sedikit sebanyak 3 (tiga) kali dan dilaksanakan secara patut dan tertib. Dengan selang waktu diantara masing-masing teguran tertulis paling cepat selama 30 (tiga puluh) hari kerja, dan harus dikenakan sebelum sanksi-sanksi administrasi yang lain dikenakan.
- (4) Pembatasan kegiatan Usaha SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikenakan apabila Perusahaan SPA tidak mematuhi teguran tertulis ketiga dan jangka waktu selang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama paling cepat 30 (tiga puluh) hari kerja, sudah terlampaui.
- (5) Pembekuan atau pencabutan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikenakan apabila Perusahaan SPA tidak mematuhi teguran tertulis ketiga dan telah lewat jangka waktu selama paling cepat selama 60 (enam puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal teguran tertulis ketiga dikenakan.
- (6) Pemerintah Kabupaten/Kota mengenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 17

- (1) Setiap Sumber Daya Manusia SPA melanggar kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 13, dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
  - a. teguran tertulis;
  - b. pembatasan kerja/praktek SPA; dan
  - c. Pencabutan Kartu Terapis.
- (3) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sesuai dengan jenis pelanggarannya berdasarkan laporan dari masyarakat dan/atau hasil pengawasan.
- (4) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan paling sedikit sebanyak 3 (tiga) kali dan dilaksanakan secara patut dan tertib, dengan selang waktu di antara masing-masing teguran tertulis paling cepat selama 30 (tiga puluh) hari kerja, dan harus dikenakan sebelum sanksi-sanksi administrasi yang lain dikenakan.
- (5) Pembatasan kerja/praktek SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikenakan apabila Perusahaan SPA tidak mematuhi teguran tertulis ketiga dan jangka waktu selang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama paling cepat 30 (tiga puluh) hari kerja, sudah terlampaui.
- (6) Pencabutan Kartu Terapis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikenakan apabila Sumber Daya Manusia SPA tidak memenuhi teguran tertulis ketiga dan telah

lewat jangka waktu selama paling cepat selama 60 (enam puluh) hari kerja, dihitung sejak tanggal teguran tertulis ketiga dikenakan.

- (7) Pencabutan Kartu Terapis SPA dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

- (1) Perusahaan SPA yang sudah berdiri sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini harus menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur ini dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) tahun dihitung sejak berlakunya Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penggolongan dan standar usaha SPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberlakukan bagi Usaha SPA yang tergolong usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan koperasi dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia tentang Standar Usaha SPA.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 November 2014

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 November 2014

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 91

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR **09 TAHUN 2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN  
 USAHA SPA

STANDAR USAHA SPA

A. SPA Tirta 1

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
I.	PRODUK	A. Ruang Perawatan	1.	Ruang perawatan terapi air ( <i>hydro therapy SPA</i> ) berada dalam ruangan tersendiri atau menyatu dengan ruang perawatan lainya untuk tujuan peregangan otot ( <i>relaksasi</i> ).
			2.	Ruang perawatan terapi pijat ( <i>massage</i> ), rempah ( <i>herbal</i> ), dan wajah ( <i>facial</i> ).
		B. Perawatan dan Layanan dengan Metode	1.	Terapi air ( <i>hydro therapy</i> ), meliputi: a. berendam; dan b. mandi uap.
			2.	Terapi aroma ( <i>aroma therapy</i> ), menggunakan paling sedikit 5 (lima) jenis minyak atsiri asli Indonesia untuk peregangan otot ( <i>relaksasi</i> ).
			3.	Terapi pijat ( <i>massage</i> ) tradisional Yogyakarta / Jawa / Indonesia.
			4.	Terapi rempah ( <i>herbal therapy</i> ) dengan cara rendam rempah, lulur, dan masker, dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) jenis rempah.
			5.	Perawatan wajah ( <i>facial SPA</i> ) tanpa alat.
			6.	Perawatan kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan Perawatan tangan ( <i>hand SPA</i> ) tanpa alat.
		C. Suasana ( <i>Ambiance</i> )	1.	Alunan musik menggunakan <i>audio system</i> dan perangkat tata suara yang terpusat. Diutamakan untuk mengalunkan musik tradisional Yogyakarta.
			2.	Pengaturan cahaya sesuai dengan jenis perawatan.
			3.	Desain sesuai konsep SPA yang dipilih, dengan minimal 30% (tiga puluh persen) unsur budaya Yogyakarta.
		D. Fasilitas Penunjang	1.	Area penerimaan tamu.
			2.	Toilet yang bersih, terawat dan terpisah untuk pria dan wanita.
			3.	Area bilas.
			4.	Area minum.
		E. Peralatan	1.	Bak rendam ( <i>bath tub</i> ).
			2.	Alat <i>steam</i> ( <i>Steamer</i> ).
			3.	Lampu <i>facial</i> ( <i>magnifying lamp</i> ).
			4.	Tensimeter digital.
			5.	Termometer air.
6.	Tempat tidur pijat dilengkapi dengan lubang muka.			

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR	
III.	PELAYANAN	Prosedur Operasional Standar ( <i>Standard Operating Procedure</i> )	1.	Pelayanan tamu sebelum perawatan, meliputi: a. penyambutan kedatangan tamu; b. pendaftaran tamu; c. pemberian informasi tentang produk dan layanan SPA yang disediakan; dan d. pemberian konsultasi perawatan SPA, meliputi identifikasi kebutuhan tamu untuk perawatan SPA, metode perawatan SPA, dan bahan yang digunakan untuk perawatan SPA.	
			2.	Pelayanan selama perawatan SPA, meliputi: a. terapi air ( <i>air therapy</i> ); b. terapi aroma ( <i>aroma therapy</i> ); c. terapi pijat ( <i>massage</i> ); d. terapi rempah ( <i>herbal therapy</i> ); dan e. kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan tangan ( <i>hand SPA</i> ).	
			3.	Pelayanan pasca perawatan SPA, meliputi: a. konfirmasi perawatan yang telah diberikan; b. pemberian saran untuk perawatan di rumah; dan c. pemberian saran untuk perawatan lanjutan.	
			4.	Pelayanan minuman ringan yang sehat, sesuai dengan persyaratan hygiene sanitasi.	
			5.	Pembayaran tunai dan/atau nontunai.	
			6.	Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).	
			7.	Penanganan keluhan tamu.	
III.	PENGELOLAAN	A. Organisasi	1.	Profil perusahaan yang terdiri atas: a. struktur organisasi yang lengkap dan terdokumentasi; dan b. uraian tugas dan fungsi yang lengkap untuk setiap jabatan dan terdokumentasi.	
			2.	Rencana usaha.	
			3.	Dokumen Prosedur Operasional Standar ( <i>Standard Operating Procedure</i> ) atau petunjuk pelaksanaan kerja.	
			4.	Peraturan Perusahaan atau tata tertib.	
		B. Manajemen		Pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan yang terdokumentasi.	
		C. Sumber Daya Manusia (SDM)	1.	Karyawan menggunakan pakaian seragam yang bersih, sopan dan mencerminkan budaya Yogyakarta dengan mencantumkan identitas dan/atau logo perusahaan.	
			2.	Memiliki program pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia untuk jabatan pelaksana.	
			3.	Memiliki perencanaan dan pengembangan karir.	
		D. Sarana dan Prasarana		1.	Ruang kantor.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			2.	Ruang lina (linen).
			3.	Toilet yang bersih dan terawat untuk karyawan.
			4.	Tempat sampah.
			5.	Peralatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			6.	Instalasi listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			7.	Instalasi air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			8.	Lampu darurat yang berfungsi dengan baik.
			9.	Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon, dan/atau faksimili.
			10.	Gudang

#### B. SPA Tirta 2

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
I.	PRODUK	A. Ruang Perawatan	1.	Ruang perawatan terapi air ( <i>hydro therapy SPA</i> ) berada dalam ruangan tersendiri atau menyatu dengan ruang perawatan lainnya untuk tujuan peregangan otot ( <i>relaksasi</i> ) dan peremajaan kulit ( <i>rejuvenasi</i> ).
			2.	Ruang perawatan terapi pijat ( <i>massage</i> ), rempah ( <i>herbal</i> ) dan wajah ( <i>facial</i> ), berupa ruangan untuk satu orang ( <i>single room</i> ) atau untuk pasangan ( <i>couple room</i> ).
			3.	Area perawatan rambut dan kulit kepala ( <i>hair and scalp SPA</i> ).
			4.	Area perawatan kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan perawatan tangan ( <i>hand SPA</i> ).
		B. Perawatan, Terapi, dan Metode	1.	Terapi air ( <i>hydro therapy</i> ), meliputi: a. berendam; b. berendam dengan semburan air yang bisa diatur suhu dan tekanannya; c. mandi uap; dan d. salah 1 (satu) dari terapi sebagai berikut: terapi lumpur atau terapi dengan ganggang.
			2.	Terapi aroma ( <i>aroma therapy</i> ), menggunakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis minyak atsiri asli Indonesia untuk peregangan otot ( <i>relaksasi</i> ) dan peremajaan kulit ( <i>rejuvenasi</i> ).
			3.	Terapi Pijat ( <i>massage</i> ), paling sedikit 3 (tiga) jenis pijat tradisional Jawa/Yogyakarta/Indonesia dan 1 (satu) jenis pijat dari negara lain.
			4.	Terapi rempah ( <i>herbal therapy</i> ), dengan cara rendam rempah, lulur, dan masker, dengan menggunakan paling sedikit 4 (empat) jenis rempah.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			5.	Olah fisik, paling sedikit meliputi: a. latihan nafas; dan b. pelenturan ( <i>stretching</i> )
			6.	Perawatan wajah ( <i>facial SPA</i> ) menggunakan mesin atau alat.
			7.	Perawatan kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan perawatan tangan ( <i>hand SPA</i> ), dengan alat atau tanpa alat.
			8.	Terapi pikiran ( <i>mind therapy</i> ) melalui olah peregangan otot atau relaksasi.
			9.	Perawatan rambut dan kulit kepala ( <i>hair and scalp SPA</i> ) tanpa alat
			10.	Terapi panas ( <i>thermal therapy</i> ).
		C. Suasana ( <i>Ambiance</i> )	1.	Alunan musik menggunakan <i>audio system</i> dan perangkat tata suara yang terpusat. Diutamakan untuk mengalunkan musik tradisional Yogyakarta.
			2.	Pengaturan cahaya sesuai jenis perawatan dengan menggunakan alat pengatur lampu ( <i>dimmer</i> ).
			3.	Desain sesuai konsep SPA yang dipilih, dengan minimal 60% (enam puluh persen) unsur budaya Yogyakarta.
		D. Fasilitas Penunjang	1.	Ruang penerimaan tamu.
			2.	Area minum.
			3.	Area bilas.
			4.	Area ganti pakaian.
			5.	Toilet yang bersih, terawat dan terpisah untuk tamu pria dan wanita.
			6.	Area olah fisik.
		E. Peralatan	1.	Bak rendam ( <i>bath tub</i> ).
			2.	Bak rendam dengan alat semprot ( <i>nozzle bath tub</i> ).
			3.	Alat <i>steam (Steamer)</i> .
			4.	Alat <i>facial</i> dengan 4 (empat) fungsi dalam satu unit atau terpisah.
			5.	Lampu <i>facial (magnifying lamp)</i> .
			6.	Kursi cuci rambut ( <i>hair wash atau wash bak</i> ).
			7.	Alat untuk sterilisasi ( <i>sterilizator</i> ).
			8.	Alat untuk perawatan kaki ( <i>foot bath</i> ).
			9.	Selimut panas ( <i>heating blanket</i> ).
			10.	Tensimeter digital.
			11.	Termometer air.
			12.	Tempat penyimpanan barang tamu ( <i>locker</i> ).
			13.	Tempat tidur pijat dilengkapi dengan lubang muka.
II.	PELAYANAN	Prosedur Operasional Standar ( <i>Standard Operating Procedure</i> )	1.	Pelayanan tamu sebelum perawatan, meliputi: a. penyambutan kedatangan tamu; b. pendaftaran tamu; c. pemberian informasi tentang produk dan layanan SPA yang disediakan; dan

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				d. pemberian konsultasi perawatan SPA meliputi identifikasi kebutuhan tamu untuk perawatan SPA, jenis perawatan SPA, metode perawatan SPA, dan bahan yang digunakan untuk perawatan SPA.
			2.	Pelayanan selama perawatan SPA, meliputi: a. terapi air ( <i>hydro therapy</i> ); b. terapi aroma ( <i>aroma therapy</i> ); c. terapi pijat ( <i>massage</i> ); d. terapi rempah ( <i>herbal therapy</i> ); e. kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan tangan ( <i>hand SPA</i> ); f. rambut dan kulit kepala ( <i>hair and scalp SPA</i> ); g. wajah ( <i>facial SPA</i> ); h. terapi panas ( <i>thermal therapy</i> ); dan i. olah fisik.
			3.	Pelayanan pasca perawatan SPA, meliputi: a. konfirmasi perawatan yang telah diberikan; b. pemberian saran untuk perawatan di rumah; dan c. pemberian saran untuk perawatan lanjutan.
			4.	Pelayanan makanan atau minuman ringan yang sehat, sesuai dengan persyaratan hygiene sanitasi.
			5.	Pembayaran tunai dan/atau nontunai.
			6.	Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
			7.	Penanganan keluhan tamu.
III.	PENGELOLAAN	A. Organisasi	1.	Profil perusahaan yang terdiri atas: a. struktur organisasi yang lengkap dan terdokumentasi; dan b. uraian tugas dan fungsi yang lengkap untuk setiap jabatan dan terdokumentasi.
			2.	Rencana usaha yang lengkap, terukur dan terdokumentasi
			3.	Dokumen Prosedur Operasional Standar ( <i>Standard Operating Procedure</i> ) atau petunjuk pelaksanaan kerja.
			4.	Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		B. Manajemen	1.	Pelaksanaan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terdokumentasi.
			2.	Pelaksanaan program pemeriksaan kesehatan untuk seluruh karyawan secara berkala yang terdokumentasi.
			3.	Pelaksanaan evaluasi kinerja manajemen yang terdokumentasi.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
		C. Sumber Daya Manusia (SDM)	1.	Karyawan menggunakan pakaian seragam yang bersih, sopan dan mencerminkan budaya Yogyakarta dengan mencantumkan identitas dan/atau logo perusahaan.
			2.	Memiliki program pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia untuk jabatan supervisor dan pelaksana.
			3.	Memiliki perencanaan dan pengembangan karir.
		D. Sarana dan Prasarana	1.	Ruang kantor yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan dengan sistem pencahayaan dan sirkulasi udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
			2.	Area Karyawan
			3.	Dapur kecil ( <i>pantry</i> ) yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan, tempat penyimpanan yang berfungsi baik, dan tempat cuci peralatan/perlengkapan, sesuai dengan persyaratan hygiene sanitasi.
			4.	Ruang lena ( <i>linen</i> ).
			5.	Toilet yang bersih dan terawat untuk karyawan.
			6.	Tempat sampah.
			7.	Peralatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			8.	Instalasi listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
			9.	Instalasi air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			10.	Lampu darurat yang berfungsi dengan baik.
			11.	Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon, dan/atau faksimili.
			12.	Fasilitas parkir yang bersih, aman dan terawat.
			13.	Area ibadah dan perlengkapannya, bagi karyawan.
			14.	Gudang.

C. SPA Tirta 3

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
I.	PRODUK	A. Ruang Perawatan	1.	Ruang perawatan terapi air ( <i>hydro therapy SPA</i> ) berada dalam ruangan tersendiri atau menyatu dengan ruang perawatan lainnya untuk tujuan peregangan otot ( <i>relaksasi</i> ), peremajaan kulit ( <i>rejuvenasi</i> ), dan penguatan sistem tubuh ( <i>revitalisasi</i> ).
			2.	Ruang perawatan terapi pijat ( <i>massage</i> ), rempah ( <i>herbal</i> ), dan wajah ( <i>facial</i> ), meliputi masing-masing:

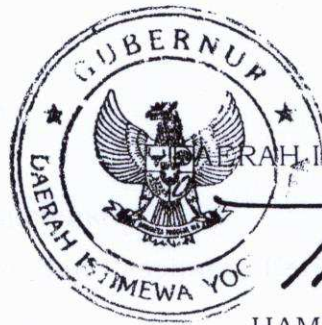
NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				a. ruangan untuk satu orang ( <i>single room</i> ); dan b. ruangan untuk pasangan ( <i>couple room</i> ).
			3.	Ruang perawatan rambut dan kulit kepala ( <i>hair and scalp SPA</i> ).
	B. Perawatan, Terapi, dan Metode		1.	Ruang perawatan kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan perawatan tangan ( <i>hand SPA</i> ).
			2.	Terapi air ( <i>hydro therapy</i> ), meliputi: a. berendam; b. berendam dengan semburan air yang bisa diatur suhu dan tekanannya; b. pancuran air yang bisa diatur suhu dan tekanannya; a. mandi uap; dan b. salah 1 (satu) dari terapi sebagai berikut: terapi lumpur, terapi air laut, atau terapi dengan ganggang.
			3.	Terapi aroma ( <i>aroma therapy</i> ), menggunakan paling sedikit 10 (sepuluh) jenis minyak atsiri asli Indonesia dan paling sedikit 5 (lima) jenis minyak atsiri non Indonesia untuk peregangan otot ( <i>relaksasi</i> ), peremajaan kulit ( <i>rejuvenasi</i> ), dan penguatan sistem tubuh ( <i>revitalisasi</i> ).
			4.	Terapi pijat ( <i>massage</i> ): paling sedikit 3 (tiga) jenis pijat tradisional Jawa/Yogyakarta/Indonesia dan 2 (dua) jenis pijat dari negara lain.
			5.	Terapi rempah ( <i>herbal therapy</i> ), dengan cara rendam rempah, lulur, dan masker, dengan menggunakan paling sedikit 6 (enam) jenis rempah.
			6.	Terapi pikiran ( <i>mind therapy</i> ), meliputi: a. meditasi; dan b. olah peregangan otot atau relaksasi, terapi musik atau terapi warna.
			7.	Terapi panas ( <i>thermal therapy</i> ).
			8.	Perawatan wajah ( <i>facial SPA</i> ) menggunakan mesin atau alat.
			9.	Perawatan kaki ( <i>foot SPA</i> ) dan perawatan tangan ( <i>hand SPA</i> ), dengan alat dan tanpa alat.
			10.	Perawatan rambut dan kulit kepala ( <i>hair and scalp SPA</i> ) dengan alat dan tanpa alat.
			11.	Olah fisik, paling sedikit meliputi: a. latihan nafas; b. latihan pelenturan ( <i>stretching</i> ); dan c. yoga, <i>pilates</i> atau latihan koreksi postur ( <i>postural exercise</i> ).
	C. Suasana ( <i>Ambiance</i> )		1.	Alunan musik: a. di area publik, menggunakan <i>audio system</i> dan perangkat tata suara yang terpusat; dan

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				<p>b. di dalam ruang perawatan, disesuaikan dengan kondisi tamu dengan menggunakan <i>audio system</i> dan perangkat tata suara yang ada dalam ruang perawatan.</p> <p>c. diutamakan untuk mengalunkan musik tradisional Yogyakarta.</p>
			2.	Pengaturan cahaya sesuai jenis perawatan dengan menggunakan alat pengatur lampu ( <i>dimmer</i> ).
			3.	Desain sesuai konsep SPA yang dipilih, dengan minimal 80% (delapan puluh persen) unsur budaya Yogyakarta.
		D. Fasilitas Penunjang	1.	Ruang penerimaan tamu yang dilengkapi lobi.
			2.	Ruang makan dan minum.
			3.	Ruang bilas.
			4.	Ruang ganti pakaian.
			5.	Toilet yang bersih, terawat dan terpisah untuk tamu pria dan wanita yang masing-masing dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanda yang jelas;</li> <li>b. air bersih yang cukup;</li> <li>c. tempat cuci tangan, sabun dan alat pengering;</li> <li>d. kloset jongkok dan/atau kloset duduk;</li> <li>e. tempat sampah tertutup; dan</li> <li>f. tempat buang air kecil (<i>urinoir</i>) untuk toilet tamu pria.</li> </ul>
			6.	Ruang Olah Fisik.
		E. Peralatan	1.	Pancuran air ( <i>shower</i> ).
			2.	Pancuran air dengan suhu dan tekanan yang bisa diatur ( <i>veichy shower</i> ).
			3.	Bak rendam ( <i>bath tub</i> ).
			4.	Bak rendam ( <i>bath tub</i> ) dengan alat semprot ( <i>nozzle</i> ) atau <i>under water massage</i> .
			5.	Alat terapi air berupa semprotan air ( <i>scoth hose</i> atau <i>kneipp</i> ), alat untuk terapi lumpur ( <i>fango</i> atau <i>mud</i> ), dan terapi air laut ( <i>thalaso</i> ).
			6.	Alat <i>steam</i> ( <i>steamer</i> ).
			7.	Alat <i>facial</i> dengan 10 (sepuluh) fungsi dalam satu unit atau terpisah.
			8.	Lampu <i>facial</i> ( <i>magnifyng lamp</i> ).
			9.	Kursi cuci rambut ( <i>hair wash</i> atau <i>wash bak</i> ).
			10.	Alat <i>steam</i> rambut ( <i>hair steamer</i> ).
			11.	Alat untuk sterilisasi ( <i>sterilizator</i> ).
			12.	Alat untuk perawatan kaki ( <i>foot bath</i> ).
			13.	Selimut panas ( <i>heating blanket</i> ).
			14.	Tensimeter digital.
			15.	Termometer air.
			16.	Peralatan untuk handuk panas ( <i>hot cabin</i> ).

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			17.	Tempat penyimpanan barang tamu ( <i>locker</i> ).
II.	PELAYANAN	Prosedur Operasional Standar ( <i>Standard Operating Procedure</i> )	1.	Pelayanan tamu sebelum perawatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyambutan kedatangan tamu;</li> <li>b. pendaftaran tamu;</li> <li>c. pemberian informasi tentang produk dan layanan SPA yang disediakan; dan</li> <li>d. pemberian konsultasi perawatan SPA meliputi identifikasi kebutuhan tamu untuk perawatan SPA, jenis perawatan SPA, metode perawatan SPA, dan bahan yang digunakan untuk perawatan SPA.</li> </ul>
			2.	Pelayanan selama perawatan SPA, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. terapi air (<i>hydro therapy</i>);</li> <li>b. terapi aroma (<i>aroma therapy</i>);</li> <li>c. terapi pijat (<i>massage</i>);</li> <li>d. terapi rempah (<i>herbal therapy</i>);</li> <li>e. kaki (<i>foot SPA</i>) dan tangan (<i>hand SPA</i>);</li> <li>f. rambut dan kulit kepala (<i>hair and scalp SPA</i>);</li> <li>g. wajah (<i>facial SPA</i>);</li> <li>h. terapi panas (<i>thermal therapy</i>); dan</li> <li>i. olah fisik.</li> </ul>
			3.	Pelayanan pasca perawatan SPA, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. konfirmasi perawatan yang telah diberikan;</li> <li>b. pemberian saran untuk perawatan di rumah; dan</li> <li>c. pemberian saran untuk perawatan lanjutan.</li> </ul>
			4.	Pelayanan makanan dan minuman ringan yang sehat, sesuai dengan persyaratan hygiene sanitasi.
			5.	Pembayaran tunai dan/atau nontunai.
			6.	Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
			7.	Keamanan oleh satuan pengaman yang memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) satuan pengaman yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia.
			8.	Penanganan keluhan tamu.
III.	PENGELOLAAN	A. Organisasi	1.	Profil perusahaan yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. visi dan misi;</li> <li>b. struktur organisasi yang lengkap dan terdokumentasi; dan</li> <li>c. uraian tugas dan fungsi yang lengkap untuk setiap jabatan dan terdokumentasi.</li> </ul>
			2.	Rencana usaha yang lengkap, terukur dan terdokumentasi.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			3.	Dokumen Prosedur Operasional Standar ( <i>Standard Operating Procedure</i> ) atau petunjuk pelaksanaan kerja.
			4.	Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan terdokumentasi.
		B. Manajemen	1.	Pelaksanaan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terdokumentasi.
			2.	Pelaksanaan program pemeriksaan kesehatan untuk seluruh karyawan secara berkala yang terdokumentasi.
			3.	Pelaksanaan evaluasi kinerja manajemen yang terdokumentasi.
		C. Sumber Daya Manusia (SDM)	1.	Karyawan menggunakan pakaian seragam yang bersih, sopan dan mencerminkan budaya Yogyakarta dengan mencantumkan identitas dan/atau logo perusahaan.
			2.	Memiliki program pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia untuk jabatan manajerial, supervisor dan pelaksana.
			3.	Memiliki perencanaan dan pengembangan karir.
		D. Sarana dan Prasarana	1.	Ruang kantor yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan dengan sistem pencahayaan dan sirkulasi udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			2.	Ruang ganti dan tempat istirahat untuk karyawan, yang dilengkapi dengan tempat penyimpanan barang karyawan.
			3.	Dapur kecil ( <i>pantry</i> ) yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan, tempat penyimpanan yang berfungsi baik, dan tempat cuci peralatan/perlengkapan, sesuai dengan persyaratan hygiene sanitasi.
			4.	Ruang lina (linen).
			5.	Ruang petugas keamanan.
			6.	Toilet untuk karyawan dengan pencahayaan dan sirkulasi udara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			7.	Tempat penampungan sampah sementara.
			8.	Peralatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			9.	Instalasi listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			10.	Instalasi air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			11.	Instalasi gas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			12.	Instalasi genset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
			13.	Akses khusus darurat yang terlihat dengan rambu yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			14.	Lampu darurat yang berfungsi dengan baik.
			15.	Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon, faksimili, dan/atau fasilitas internet.
			16.	Fasilitas parkir yang bersih, aman dan terawat.
			17.	Ruang atau tempat ibadah dengan kelengkapannya, bagi karyawan.
			18.	Gudang.



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
*H. Hamengku*  
HAMENGGU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001