

## IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>b. Fotokopi Denah Ruangan Pelayanan dan Peta lokasi;</li> <li>c. Fotokopi status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak;</li> <li>d. Akta Usaha Badan Hukum;</li> <li>e. Struktur organisasi, jumlah dan unsur ketenagaan yang akan digunakan;</li> <li>f. Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggungjawab Griya Sehat;</li> <li>g. Dokumen UKL/UPL;</li> <li>h. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>i. Fotokopi BPJS;</li> <li>j. Surat kuasa bermaterai Rp.6000,- (bila diperlukan);</li> <li>k. Fotokopi KTP yang diberikan kuasa (bila diperlukan).</li> </ul>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
5.	Produk pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ul> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspekyapen@gmail.com">dpmpptspekyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi;</li> <li>2. Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3. Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</li> </ul>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-