BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (KP2TSP) KABUPATEN PIDIE JAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Pidie Jaya Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya Dibidang Perizinan dan Non Perizinan, maka perlu dilakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang ..

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

17. Qanun ...

17. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 11);
18. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2);
19. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2013 Nomor 22);
20. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Pidie Jaya Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya Dibidang Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2014 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Pidie Jaya Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya Dibidang Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2015 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PIDIE JAYA DIBIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

Pasal I

Mengubah Lampiran II Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2013 Nomor 22), dengan menambah angka 57, angka 58, angka 59, angka 60, angka 61, angka 62, dan angka 63, sehingga berbunyi keseluruhannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 23 November 2015 M
11 Safar 1437 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 23 November 2015 M
11 Safar 1437 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA,

ISKANDAR

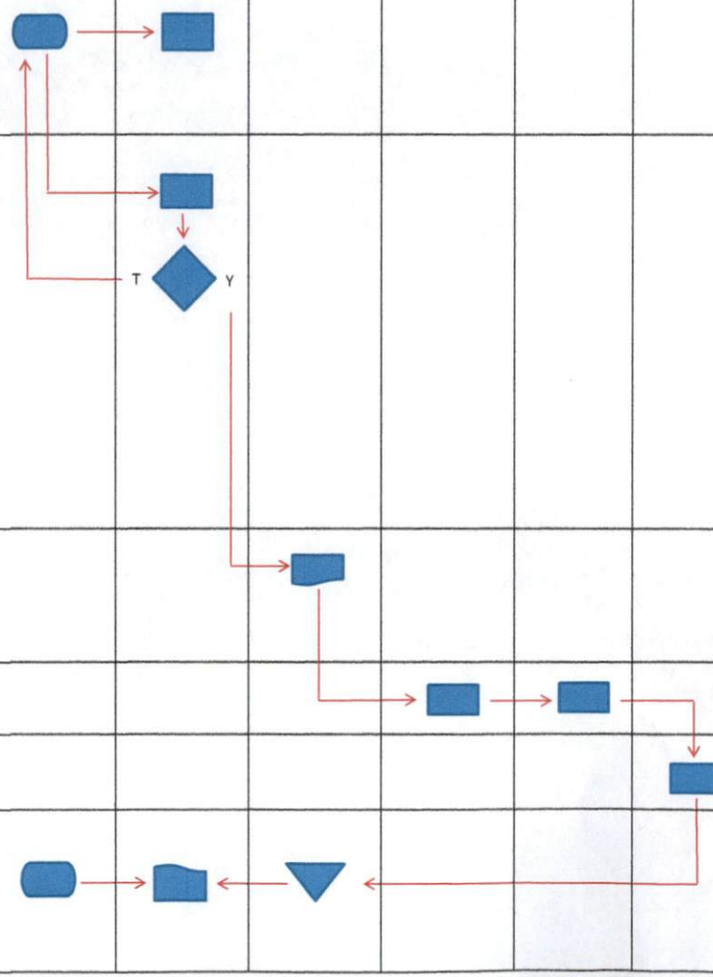
BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2015 NOMOR 25

Lampiran II : Peraturan Bupati Pidie Jaya
Nomor : 25 Tahun 2015
Tanggal : 23 November 2015 M
11 Safar 1437 H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN NON SUMBER DAYA ALAM

57. IZIN KERJA PERAWAT GIGI

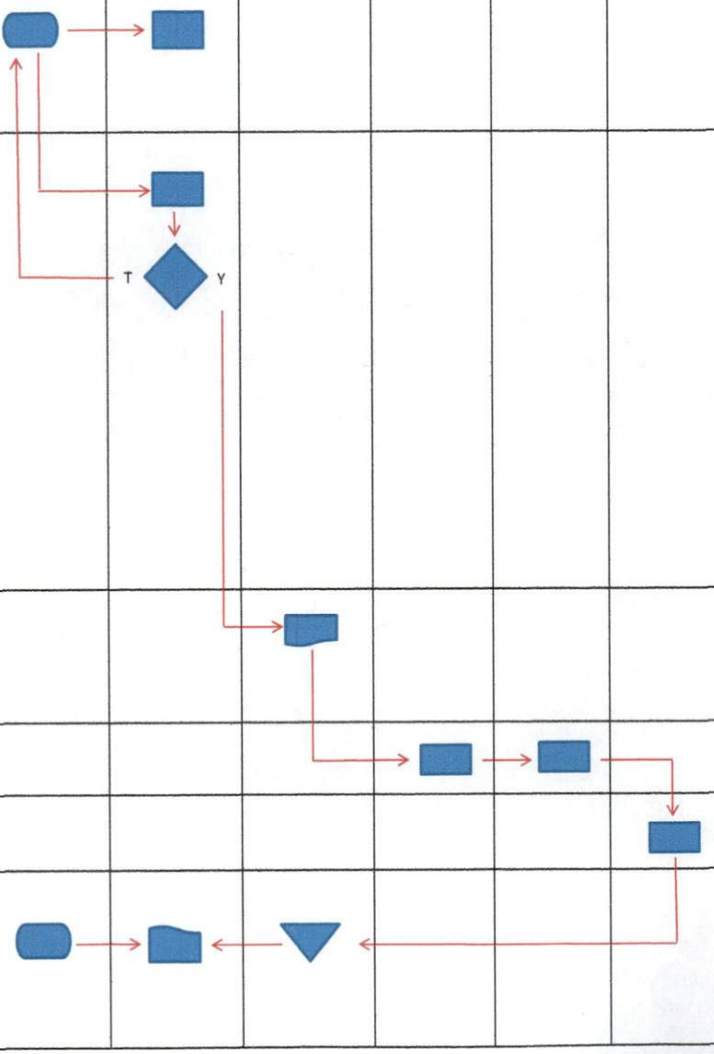
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Perawat Gigi							Brosur Persyaratan Izin Kerja Perawat Gigi	20 Menit	Informasi Izin Kerja Perawat Gigi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Perawat Gigi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy SIPG atau STRPG yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Foto copy SK PNS, PTT, atau Nota Dinas; - Tanda Lunas PBB.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Perawat Gigi dan Penomoran Izin Kerja Perawat Gigi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Perawat Gigi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Perawat Gigi	
5	Penandatanganan Izin Kerja Perawat Gigi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Perawat Gigi	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Perawat Gigi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Perawat Gigi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Perawat Gigi	



2. IZIN .

58. IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

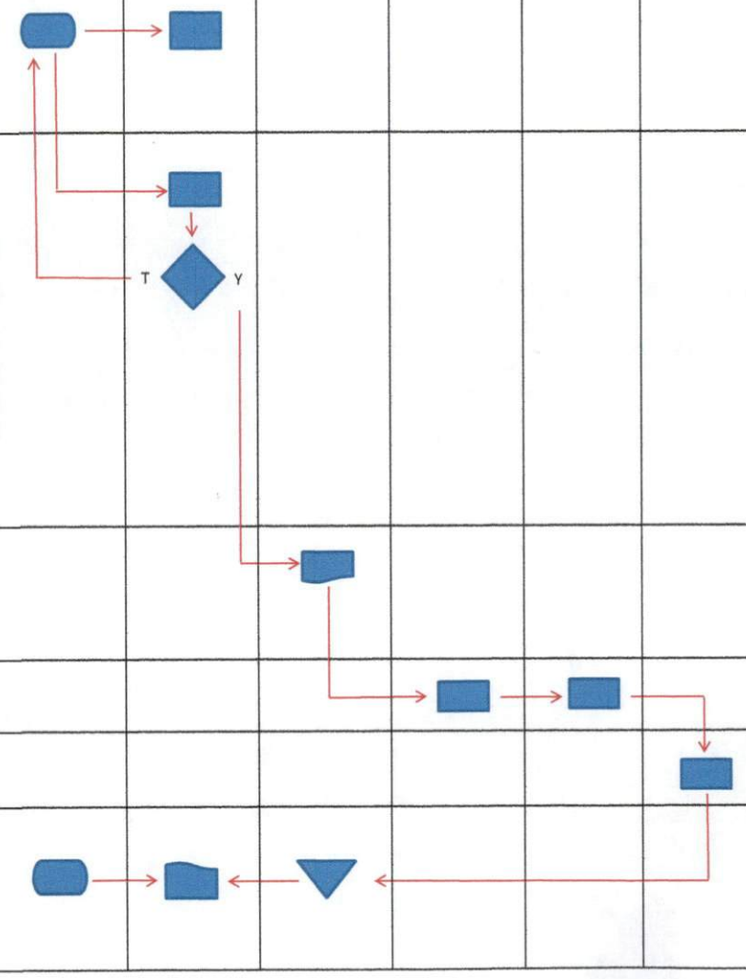
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Perawat Gigi							Brosur Persyaratan Izin Praktek Perawat Gigi	20 Menit	Informasi Izin Praktek Perawat Gigi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Perawat Gigi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy SIPG atau STRPG yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Tanda Lunas PBB; - Foto copy SK PNS, PTT, atau Nota Dinas; - Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek Bermaterai 6000	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Perawat Gigi dan Penomoran Izin Praktek Perawat Gigi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Perawat Gigi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Perawat Gigi	
5	Penandatanganan Izin Praktek Perawat Gigi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Perawat Gigi	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Perawat Gigi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Perawat Gigi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Perawat Gigi	



3. IZIN . .

59. IZIN KERJA TENAGA GIZI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Tenaga Gizi							Brosur Persyaratan Izin Kerja Tenaga Gizi	20 Menit	Informasi Izin Kerja Tenaga Gizi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Tenaga Gizi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy STRPG yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Foto copy SK PNS, PTT, atau Nota Dinas; - Tanda Lunas PBB.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Perawat Gigi dan Penomoran Izin Kerja Tenaga Gizi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	
5	Penandatanganan Izin Kerja Tenaga Gizi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Tenaga Gizi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Tenaga Gizi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	



4. IZIN . . .

60. IZIN KERJA BIDAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Bidan							Brosur Persyaratan Izin Kerja Bidan	20 Menit	Informasi Izin Kerja Tenaga Gizi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Bidan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000: - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy SIB atau STR yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Foto copy SK PNS, PTT, atau Nota Dinas; - Tanda Lunas PBB.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Bidan dan Penomoran Izin Kerja Bidan							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	
5	Penandatanganan Izin Kerja Bidan							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Bidan dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Bidan dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Tenaga Gizi	

5. IZIN . . .

61. IZIN KERJA PERAWAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Perawat							Brosur Persyaratan Izin Kerja Perawat	20 Menit	Informasi Izin Kerja Perawat	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Perawat, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy SIP atau STR yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Foto copy SK PNS, PTT, atau Nota Dinas; - Tanda Lunas PBB.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Perawat dan Penomoran Izin Kerja Perawat							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Perawat	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Perawat	
5	Penandatanganan Izin Kerja Perawat							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Perawat	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Perawat dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Perawat dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Perawat	

6. IZIN .

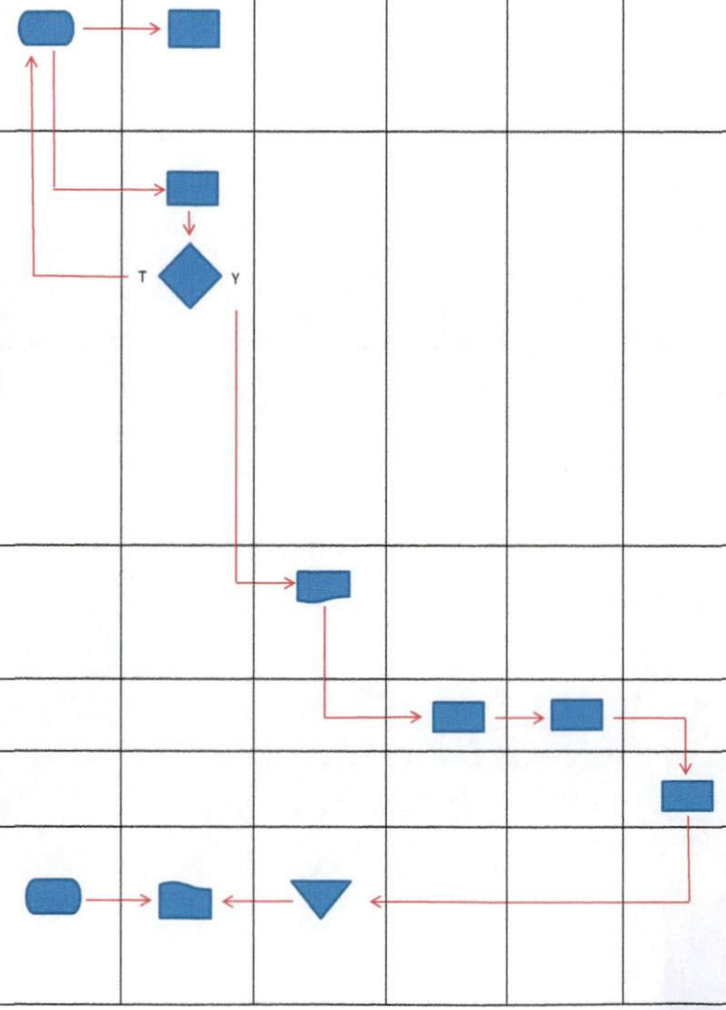
62. IZIN KERJA FISIOTERAPI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Kerja Fisioterapi							Brosur Persyaratan Izin Kerja Fisioterapi	20 Menit	Informasi Izin Kerja Fisioterapi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Kerja Fisioterapi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		T Y					- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy Surat Tanda Registrasi Fisioterapi yang masih berlaku; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Foto copy SK PNS, PTT, atau Nota Dinas; - Tanda Lunas PBB.	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Kerja Fisioterapi dan Penomoran Izin Kerja Fisioterapi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	
5	Penandatanganan Izin Kerja Fisioterapi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	
6	Pemohon mengambil Izin Kerja Fisioterapi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Kerja Fisioterapi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Kerja Fisioterapi	

7. IZIN . . .

63. IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Staf Teknis	Kasi Non SDA	Kasubbag. TU	Ka. KP2TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendapatkan informasi tentang proses Izin Praktek Fisioterapi							Brosur Persyaratan Izin Praktek Fisioterapi	20 Menit	Informasi Izin Praktek Fisioterapi	
2	Pemohon membawa berkas yang sudah lengkap dan Front Office memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap langsung mengagendakan berkas permohonan serta memberikan resi tanda terima berkas Izin Praktek Fisioterapi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- Permohonan bermaterai Rp. 6000; - Foto copy Ijazah yg Dilegalisir; - Foto copy Surat Tanda Registrasi Fisioterapi; - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; - Pas Foto 3 x 4 = 3 Lembar; - Foto copy KTP; - Tanda Lunas PBB; - Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek Bermaterai 6000	20 Menit	Resi penerimaan berkas	
3	Mencetak Izin Praktek Fisioterapi dan Penomoran Izin Praktek Fisioterapi							Data Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	
4	Verifikasi dan Paraf							Dokumen Perizinan	30 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	
5	Penandatanganan Izin Praktek Fisioterapi							Dokumen Perizinan	20 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	
6	Pemohon mengambil Izin Praktek Fisioterapi dengan menyerahkan resi tanda terima Izin Praktek Fisioterapi dan pengarsipan							Resi Pengambilan Izin	5 Menit	Izin Praktek Fisioterapi	



BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS