



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SOLOK**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Komplek Balaikota Gedung D Jalan Lubuk Sikarah Kota Solok

**STANDAR PELAYANAN DOKTER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permenkes RI No 2052 / MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota Solok cq Kepala DPMPSTP Kota Solok</li> <li>2. Fotocopy STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku</li> <li>3. Surat pernyataan memiliki tempat praktek bermaterai 6000</li> <li>4. Foto copy sertifikat Laik sehat</li> <li>5. Foto copy KTP yang masih berlaku</li> <li>6. Foto copy ijazah yang dilegalisir</li> <li>7. Surat rekomendasi dari IDI Kota Solok</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP</li> <li>9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara paruh waktu</li> <li>10. Menyertakan foto copy SIP sebelumnya untuk SIP yang kedua dan selanjutnya</li> <li>11. Pas photo berukuran 4 x 6 dan 3 x 4 latar belakang merah dengan pakaian sesuai profesi</li> <li>12. Berkas dimasukkan kedalam map plastik warna merah</li> <li>13. Semua berkas rangkap 2 (dua) dan mencatumkan nomor HP yang bisa dihubungi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>The flowchart 'ALUR REKOMENDASI IZIN' illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemohon mengisi form dan melengkapi dokumen</b> (Applicant fills out forms and completes documents).</li> <li>2. <b>Petugas DPM-PTSP memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas</b> (Staff checks and researches document completeness).</li> <li>3. <b>Pemohon menerima berkas dan pulang dengan tersenyum</b> (Applicant receives documents and leaves happily).</li> <li>4. <b>Petugas menyetik dan mencetak izin, menandatangani, dan pengarsipan lalu menyerahkan dokumen ke pemohon.</b> (Staff types, prints, signs, and archives documents before handing them back to the applicant).</li> <li>5. <b>Petugas Memeriksa kelengkapan bahan kemudian melaksanakan survey ke sarana</b> (Staff checks materials and conducts a survey at the facility).</li> <li>6. <b>Bahan Lengkap dibuatkan surat rekomendasi</b> (If materials are complete, a recommendation letter is issued).</li> <li>7. <b>Bahan Tidak Lengkap akan dikirim lagi</b> (If materials are incomplete, they will be resubmitted).</li> <li>8. <b>DIKIRIM</b> (Sent to the relevant authority).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (Sembilan hari) Hari Kerja Terhitung Sejak Berkas dan Persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek/ Kerja
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Layanan pengaduan ( S M S )          Media Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Facebook (Dinas PMPTSP)</li> <li>b. Instagram (@dmptpsolak.kota)</li> <li>c. Whatsapp (082173733757)</li> <li>d. Website (Dpmptpsolokkota.go.id)</li> </ol>

  
**KEPALA DINAS**  
**Ir. HENDAUKHTRI**  
 NIP. 19621116 198809 2 001