



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"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota Solok cq Kepala DPMPTSP Kota Solok 2. Fotocopy STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktek bermaterai 6000 4. Foto copy sertifikat Laik sehat 5. Foto copy KTP yang masih berlaku 6. Foto copy ijazah yang dilegalisir 7. Surat rekomendasi dari IDI Kota Solok 8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP 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 10. Menyertakan foto copy SIP sebelumnya untuk SIP yang kedua dan selanjutnya 11. Pas photo berukuran 4 x 6 dan 3 x 4 latar belakang merah dengan pakaian sesuai profesi 12. Berkas dimasukkan ke dalam map plastik warna merah 13. Semua berkas rangkap 2 (dua) dan mencatumkan nomor HP yang bisa dihubungi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>The flowchart 'ALUR REKOMENDASI IZIN' details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima berkas dan pulang dengan tersenyum (Applicant receives files and returns happily). 2. Petugas menetik dan mencetak izin, menandatangani, dan pengarsipan lalu menyerahkan dokumen ke pemohon. (Staff types, prints, signs, and archives files, then returns them to the applicant). 3. Pemohon mengisi form dan melengkapi dokumen. (Applicant fills out forms and completes documents). 4. Petugas DPM-PTSP memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas (DPM-PTSP staff checks and verifies the completeness of the files). 5. Bahan dikirim ke dinas kesehatan (Files are sent to the health department). 6. Petugas Memeriksa kelengkapan bahan kemudian melaksanakan survey ke sarana (Staff checks the completeness of the materials and then conducts a survey at the facility). 7. Bahan Lengkap dibuatkan surat rekomendasi (If complete, a recommendation letter is issued). 8. Bahan Tidak Lengkap akan dikirim lagi (If incomplete, files will be resubmitted). 9. DIKIRIM (Sent).
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"> a. Facebook (Dinas PMPTSP) b. Instagram (@dmptpsolak.kota) c. Whatsapp (082173733757) d. Website (Dpmptpsolakkota.go.id)


KEPALA DINAS
Ir. HENDAUKHTRI
 NIP. 19621116 198809 2 001