

TATA LAKSANA ORGANISASI

PENGURUS BESAR
IKATAN DOKTER INDONESIA
2022 - 2025

TATA LAKSANA ORGANISASI

Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia
2022 - 2025

DAFTAR ISI

Kata Sambutan		vii
TIM PENYUSUN TATALAKSANA ORGANISASI		viii
BAB I	**TATA LAKSANA MANAJEMEN KEANGGOTAAN**	1
	A. Keanggotaan	1
	B. Tata Cara Penerimaan Anggota	1
	C. Kartu Tanda Anggota (KTA IDI)	3
	D. Registrasi Mutasi Keanggotaan	3
	E. Hak anggota	4
	F. Rangkap Anggota dan Rangkap Jabatan	4
	G. Sanksi dan pembinaan Anggota (disiplin organisasi)	6
	H. Sanksi dan Pembinaan Pengurus Organisasi	7
	I. Rekomendasi	9
BAB II	**TATA LAKSANA STRUKTUR DAN ORGANISASI**	12
	A. STRUKTUR IDI	12
	B. TUGAS, POKOK, dan FUNGSI	16
BAB III	**TATA LAKSANA MAJELIS**	20
	A. Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK)	20
	B. Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK)	22
	C. Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI)	23
BAB IV	**TATA LAKSANA DEWAN PERTIMBANGAN**	25
	A. Status	25
	B. Personalia	25
	C. Tugas dan Wewenang	26
	D. Tata cara Penanganan Dugaan Pelanggaran Disiplin Organisasi	26
BAB V	**TATA LAKSANA PENGURUS IDI WILAYAH, IDI CABANG**	28
	A. Pengurus Wilayah	28
	B. Pengurus Cabang	30
BAB VI	**TATA LAKSANA PERHIMPUNAN DAN KESEMINATAN**	33
	A. Ketentuan	33
	B. Struktur Organisasi	33

	C. Tatalaksana Pembentukan Dan Pengukuhan Perhimpunan Dokter Spesialis/ sub spesialis Dan Keseminatan	34
BAB VII	**TATA LAKSANA MUKTAMAR, MUSWIL, MUSCAB DAN RAKERNAS**	40
	A. Muktamar	40
	B. Muktamar Luar Biasa (MLB)	45
	C. Musyawarah Wilayah	45
	D. Musyawarah Wilayah Luar Biasa (Muswil LB)	50
	E. Pembentukan Kepengurusan IDI Wilayah baru (pemekaran)	51
	F. Musyawarah Cabang	51
	G. Musyawarah Cabang Luar Biasa (Muscab LB)	54
	H. Pembentukan Kepengurusan IDI Cabang baru (pemekaran)	55
	I. Rakernas	56
BAB VIII	**TATA CARA PEMILIHAN KETUA IDI, KETUA MKEK, KETUA MPPK, DAN KETUA MKKI**	60
	A. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua Umum PB IDI	60
	B. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua IDI Wilayah	61
	C. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua IDI Cabang	63
	D. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MKEK Pusat	65
	E. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MKEK Wilayah dan Cabang	67
	F. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MKKI	69
	G. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MPPK Pusat	70
	H. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MPPK Wilayah	72
BAB IX	**TATA LAKSANA PELANTIKAN**	74
	A. PB IDI	74
	B. IDI Wilayah	75
	C. IDI Cabang	76
	D. Perhimpunan, Kolegium dan Keseminatan	77
BAB X	**TATA LAKSANA KERJASAMA IDI**	80
	A. Kebijakan Kerjasama IDI	80
	B. Bidang Kerjasama dan Kemitraan	80

	C. Kriteria Dalam Pelaksanaan Kerjasama dan Kemitraan	80
BAB XI	**TATA LAKSANA KEKAYAAN DAN KEUANGAN ORGANISASI IDI**	82
	A. Pengertian dan Batasan	82
	B. Ketentuan Umum Kekayaan dan Keuangan IDI	82
	C. Iuran Anggota	84
	D. Pembagian Iuran	85
	E. Iuran Anggota Perhimpunan	85
	F. Pengelolaan Dana	86
	G. Pertanggungjawaban Keuangan IDI	86
BAB XII	**TATA LAKSANA LOGO, BENDERA, ATRIBUT, HYMNE DAN MARS**	88
	A. Atribut Organisasi	88
BAB XIII	**TATA LAKSANA ADMINISTRASI UMUM IDI**	91
	A. KETENTUAN-KETENTUAN	91
	B. Pengelolaan surat	92
	C. Disposisi	92
	D. Penyiapan surat keluar dan arsip	93
	E. Penerimaan surat	93
	F. Seleksi dan Agenda	93
	G. Pengagendaan surat	94
	H. Persetujuan Pimpinan	95
	I. Agenda Surat Keluar	95
	J. Pengiriman	95
	K. Cara Penyimpanan	95
	L. Mutasi	96
	M. Pengelolaan kearsipan	96
	N. Pengarsipan	97
BAB XIV	**TATA LAKSANA BHP2A, BP2KB DAN BADIN**	98
	1. Biro Hukum Pembinaan dan Pembelaan Anggota (BHP2A)	98
	2. Badan Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan (BP2KB)	102
	3. Badan Data dan Informasi (BADIN)	105

LAMPIRAN 107
Lampiran 1 108
Lampiran 2 111
Lampiran 3 112
Lampiran 4 115
Lampiran 5 116
Lampiran 6 117
Lampiran 7 118
Lampiran 8 119
Lampiran 9 120
Lampiran 10 122
Lampiran 11 123
Lampiran 12 124
Lampiran 13 125
Lampiran 14 126
Lampiran 15 127
Lampiran 16 128
Lampiran 17 129
Lampiran 18 130
Lampiran 19 131
Lampiran 20 132
Lampiran 21 133
Lampiran 22 134
Lampiran 23 135
Lampiran 24 136
Lampiran 25 137
Lampiran 26 138
Lampiran 27 139
Lampiran 28 140
Lampiran 29 141
Lampiran 30 142

Kata Sambutan
Ketua Umum PB IDI



Assalamualaikum Wr Wb.

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga Tim Penyusun Tata Laksana Organisasi yang ditugaskan oleh Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia (PB IDI) untuk menyusun Tata Laksana Organisasi 2022 telah menyelesaikan tugasnya.

Tata Laksana Organisasi 2022 adalah penjabaran dari AD / ART IDI 2022 dan hasil Muktamar IDI XXXI 2022. Tata laksana organisasi bertujuan memberikan arahan dan panduan bagi pengurus dan anggota IDI. Dengan adanya Tata Laksana Organisasi 2022, diharapkan setiap pengurus IDI dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan jelas dan dapat bekerja secara terkoordinasi dalam mencapai tujuan bersama. Tata Laksana Organisasi 2022 ini juga dapat membantu organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang lebih tinggi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Selain itu juga dapat menjadi dasar untuk mengevaluasi kinerja organisasi dan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan.

Dengan adanya Tata Laksana Organisasi 2022 ini diharapkan dapat memberikan manfaat khususnya bagi anggota IDI dan umumnya bagi Profesi Kedokteran di Indonesia.

Wassalamualaikum Wr Wb.

DR. Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT
Ketua Umum PB IDI

TIM PENYUSUN TATALAKSANA ORGANISASI IKATAN DOKTER INDONESIA TAHUN 2022

Penanggung Jawab

Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT (Ketua Umum PB IDI)

Pengarah

DR. Dr. Setyowidi Nugroho, Sp.BS(K)	(Ketua MKKI)
Dr. Djoko Widyarto JS,DHM, MH.Kes	(Ketua (MKEK)
DR. Dr. Ika Prasetya Wijaya, Sp.PD-KKV	(Ketua MPPK)
Dr. Slamet Budiarto, SH, MH.Kes	(Wakil Ketua Umum 1/Ketua Terpilih)
Dr. Mahesa Paranadipa Maikel, MH	(Wakil Ketua Umum 2)
Dr. Pom Harry Satria, Sp.OG(K)	(Wakil Ketua Umum 3)
Dr. Ulul Albab, Sp.OG	(Sekretaris Jenderal)

Ketua	Dr. Eka Mulyana, Sp.OT(K), FICS, M.Kes, SH, MH.Kes
Wakil Ketua	Dr. M. Yadi Permana, Sp.B(K)Onk.
Sekretaris	Dr. Fenny Ramadhiana
Wakil Sekretaris 1	Dr. Qori Haly, Sp.BP-RE
Wakil Sekretaris 2	Dr. Andreana Dyah Pratiwi, MMRS

Anggota

Dr. Nirwan Satria, Sp.An
Dr. Telogo Wismo Agung Durmanto
Dr. Astronias B. Awusi, Sp.PK, M.Kes
Dr. Fazilet Soeprapto, MPH
Dr. Haznim Fadli, Sp.S
DR. Dr. Ahmad Zaki, Sp.OT, M.Epid
Dr. Eko Aristiono, Sp.S(K)
Dr. Wiweka Thevar, MARS
Dr. Dyah Agustina Waluyo
Dr. Moh. Baharuddin, Sp.OG
DR. Dr. Wawang Sukarya, Sp.OG, MARS, MH.Kes
DR. Dr. Sally Aman Nasution, Sp.PD, KKV, FINASIM, FACP
Dr. Amran A. Raga
Dr. Noor Arida Sofiana, MBA
DR. Dr. Beni Satria, M.Kes, SH, MH, DPMed, CPArb, CPCLE
DR. Dr. Efrila, Sh, MH

BAB I
TATA LAKSANA MANAJEMEN KEANGGOTAAN

A. Keanggotaan

1. Anggota Biasa adalah dokter warga negara Indonesia yang memiliki ijazah dokter yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia serta terdaftar sebagai dokter anggota IDI.
2. Dokter spesialis yang sudah menjadi anggota Biasa IDI otomatis menjadi anggota PDSP setempat.
3. Anggota Luar Biasa adalah dokter warga negara asing yang teregistrasi (temporary registered) sebagai dokter dan diakui oleh pemerintah Republik Indonesia.
4. Keanggotaan IDI diberikan berdasarkan KTP/domisili/ tempat kerja/ tempat praktek.
5. Setiap anggota hanya boleh memiliki 1 (satu) kartu tanda anggota IDI.

B. Tata Cara Penerimaan Anggota

1. Penerimaan anggota baru bagi Anggota Biasa dilakukan oleh IDI Cabang setempat melalui pendaftaran dengan syarat sebagai berikut :
   a) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran anggota baru (lampiran 1).
   b) Melampirkan berkas yang terdiri dari :
      1) Fotokopi ijazah dokter yang dilegalisir asli 2 (dua) lembar.
      2) Fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili/ tempat kerja / tempat praktek 2 lembar.
      3) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar.

4) Membayar iuran anggota IDI Rp.30.000/bulan yang dibayarkan sekaligus untuk 5 (lima) tahun.

5) Khusus untuk dokter internsip, dokter/ dokter spesialis baru praktik pertama kali, iuran anggota dapat dibayarkan untuk 1 (satu) tahun untuk mendapatkan NPA (Nomor Pokok Anggota) dari pengurus besar IDI.

6) Menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan dan Mentaati AD/ART IDI, Kode Etik Kedokteran Indonesia dan Tata Laksana Organisasi (lampiran 2).

7) Sumpah dokter yang dilakukan oleh IDI (ada sertifikat sumpah dari IDI).

8) Mampu menyanyikan lagu hymne IDI dan MARS IDI.

c) Selanjutnya IDI Cabang mengirim berkas secara online ke PB IDI dengan tembusan IDI Wilayah selambat-lambatnya 7 hari kerja yang terdiri dari:

1) Formulir pendaftaran asli.

2) Satu rangkap fotokopi Ijazah dokter yang dilegalisir.

3) Satu rangkap fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili/ tempat kerja/tempat praktek.

4) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar.

5) Bukti pelunasan Iuran anggota ke PB IDI.

d) Bila belum ada cabang IDI di tempat calon anggota akan melakukan praktik, pendaftaran dan permohonan rekomendasi dilakukan melalui Pengurus IDI Cabang terdekat.

2. Penerimaan Anggota Luar Biasa dilakukan oleh Pengurus Besar melalui pendaftaran dengan syarat sebagai berikut :

a) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran anggota baru luar biasa (lampiran 3).

b) Melampirkan berkas yang terdiri dari:

1) Surat Persetujuan dari Konsil Kedokteran Indonesia.

2) Fotokopi Paspor, Visa dan KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas) yang divalidasi oleh Kementerian Hukum dan HAM.

3) Wajib bisa berbahasa Indonesia aktif dibuktikan dengan surat dari lembaga pendidikan Bahasa Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

4) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.

5) Membayar iuran anggota IDI yang dibayarkan sekaligus untuk selama masa berlaku VISA (iuran anggota luar biasa sebesar 300 US$ /bulan).

6) Surat keterangan dari medical council dan/atau dari medical association dari negara asal.

7) Menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan dan Mentaati AD/ART IDI, Kode Etik Kedokteran Indonesia dan Tata Laksana Organisasi (lampiran 4).

8) Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

C. Kartu Tanda Anggota (KTA IDI)

Kartu Tanda Anggota (KTA) IDI adalah kartu keanggotaan IDI yang memuat Nomor Pokok Anggota (NPA) IDI, berdasarkan KTP/ surat keterangan domisili / tempat kerja/ tempat praktek dengan ketentuan sebagai berikut :

1. KTA IDI hanya diterbitkan oleh Pengurus Besar IDI dalam bentuk e-KTA (kartu digital, tidak ada biaya cetak kartu anggota).
2. KTA IDI wajib dimiliki oleh setiap anggota IDI.

D. Registrasi Mutasi Keanggotaan

Mutasi Keanggotaan:

1. Mengisi formulir registrasi mutasi keanggotaan, dapat dilakukan secara online. (lampiran 8)

2. Melampirkan:
   a) Bukti pembayaran iuran anggota dari IDI cabang asal; dan
   b) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 (satu) lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar.
   c) Surat keterangan pindah/surat keterangan domisili/tempat kerja/tempat praktek.
3. Bagi Anggota yang mengikuti program pendidikan di kota lain selama 1 tahun atau lebih, wajib melakukan mutasi keanggotan ke IDI Cabang tempat program pendidikan dilaksanakan.

E. Hak anggota

1. Hak Anggota untuk memperoleh perlindungan dan pembelaan
   a) Setiap anggota dalam melaksanakan tugas Ikatan dokter Indonesia dan/atau dalam menjalankan pekerjaannya sebagai dokter berhak mendapat perlindungan dan pembelaan anggota dari organisasi.
   b) Perlindungan dan pembelaan anggota yang di maksud butir (a) dapat melalui pendampingan oleh Biro Hukum, Pembinaan, dan Pembelaan Anggota (BHP2A).
2. Hak anggota untuk mendapatkan manfaat peningkatan profesionalisme dari upaya organisasi.

   Setiap anggota berhak mendapatkan upaya peningkatan kualitas SDM melalui kegiatan P2KB, memperoleh manfaat ekonomi dari berbagai kerjasama yang legal dan mendapatkan penghargaan yang layak atas prestasinya.

F. Rangkap Anggota dan Rangkap Jabatan

1. Rangkap Anggota

   Anggota Ikatan Dokter Indonesia yang rangkap menjadi anggota organisasi di lingkungan Ikatan Dokter Indonesia dan/atau organisasi lain, sepanjang tidak mengganggu kinerja organisasi, tidak terdapat konflik kepentingan, tidak bertentangan secara fungsional, tidak melanggar kehormatan maupun tradisi luhur kedokteran

2. Rangkap Jabatan:

   a) Pengurus IDI cabang dapat menjadi pengurus wilayah dalam satu provinsi yang sama.

   b) Pengurus IDI cabang dan/atau Pengurus IDI wilayah dan/ atau pengurus perhimpunan dan/atau Keseminatan dapat menjadi Pengurus Besar IDI.

   c) Pengurus IDI cabang dan/atau Pengurus IDI Wilayah dapat menjadi Pengurus Perhimpunan dan/atau Keseminatan.

   d) Pengurus IDI cabang dan/atau Pengurus IDI Wilayah dan/ atau Pengurus Besar dan/atau perhimpunan dan/atau keseminatan dapat menjadi pengurus Majelis-Majelis.

   e) Anggota IDI dapat merangkap jabatan pada organisasi di luar lingkungan IDI dan/atau organisasi lain sepanjang tidak mengganggu kinerja organisasi, tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak bertentangan secara fungsional, serta tidak melanggar kehormatan dan atau tradisi luhur kedokteran.

   f) Apabila ketua IDI cabang terpilih menjadi ketua IDI wilayah/ PB IDI atau Ketua IDI wilayah terpilih menjadi Ketua PB IDI, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan ketua IDI cabang/ IDI wilayah. Ketua IDI cabang/ wilayah akan dijabat oleh wakil ketua IDI cabang/wilayah sebagai Pelaksana Pejabat Ketua sampai diterbitkan SK oleh PB IDI.

3. Penilaian terhadap anggota IDI yang rangkap anggota dan/atau rangkap jabatan dilakukan oleh ketua IDI sesuai tingkatannya.

4. Hasil Penilaian terhadap rangkap anggota dan/atau rangkap jabatan diserahkan kepada Dewan Pertimbangan IDI sesuai tingkatannya.

5. Keputusan hasil penilaian poin 4 diatas diputuskan melalui rapat khusus oleh pengurus IDI sesuai tingkatannya.

G. Sanksi dan pembinaan Anggota (disiplin organisasi)

1. Anggota dapat diberikan sanksi berupa;
   a) teguran lisan;
   b) teguran tertulis;
   c) pencabutan rekomendasi ijin praktik;
   d) pencabutan keanggotaan sementara; dan
   e) pemberhentian tetap sebagai anggota.
2. Sanksi diberikan untuk pelanggaran:
   a) Bertindak bertentangan dan/atau tidak mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan Ikatan Dokter Indonesia;
   b) Bertindak merugikan atau mencemarkan nama baik Ikatan Dokter Indonesia; dan
   c) Tidak hadir memenuhi panggilan pengurus IDI cabang 3 kali berturut-turut dengan tenggat waktu minimal 3 hari, tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan.
3. Kategori sanksi berdasarkan pertimbangan:
   a) Menimbulkan dampak terhadap kepentingan umum;
   b) Menimbulkan dampak terhadap nama baik organisasi;
   c) Motif yang mendasari timbulnya pelanggaran;
   d) Tidak beritikad baik sebagai anggota dalam turut menyelesaikan kasus;
   e) Ketidakhadiran atas pemanggilan pengurus IDI cabang;dan
   f) Pendapat dan pandangan BHP2A cabang menyesuaikan dengan ART.
4. Anggota yang diduga melakukan pelanggaran disiplin organisasi dapat dilaporkan oleh ketua pengurus IDI.
5. Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran oleh anggota dilakukan Dewan Pertimbangan.

6. Anggota yang diduga melakukan pelanggaran berhak mendapat pendampingan dan pembinaan dari BHP2A cabang.
7. Hasil Penilaian terhadap sanksi pelanggaran anggota diserahkan kepada ketua IDI cabang.
8. Keputusan hasil penilaian poin 7 di atas diputuskan melalui rapat khusus oleh pengurus IDI cabang dan diteruskan ke Pengurus IDI secara berjenjang.
9. Apabila sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud poin 1 huruf b di atas telah disampaikan sebanyak 3 (tiga) kali kepada anggota yang melanggar dengan tenggang waktu minimal 1(satu) minggu, tetapi tidak menjalankan sanksi atau mengulangi pelanggaran akan dilanjutkan dengan pemberian sanksi pencabutan rekomendasi ijin praktik.
10. Anggota yang mendapat sanksi teguran tertulis yang terakhir dan pencabutan rekomendasi ijin praktik, dapat mengajukan keberatan kepada pengurus IDI diatasnya secara berjenjang.
11. Pengajuan keberatan sebagaimana poin 10 diajukan maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah sanksi diberlakukan.
12. Pemberhentian Sementara dan Pemberhentian Tetap Sebagai anggota dilakukan oleh Pengurus Besar IDI.
13. Mantan anggota yang mendapatkan sanksi pemberhentian tetap, dapat melakukan pendaftaran kembali sebagai anggota kepada PB IDI untuk diajukan dalam Muktamar IDI.

H. Sanksi dan Pembinaan Pengurus Organisasi

1. Pengurus IDI atau Perhimpunan dan Keseminatan dapat diberikan sanksi berupa;
   a) teguran lisan;
   b) teguran tertulis;
   c) pemberhentian sebagai pengurus;
2. Sanksi diberikan untuk pelanggaran:
   a) Bertindak bertentangan dan/atau tidak mematuhi AD/ART dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan IDI.

b) Bertindak merugikan atau mencemarkan nama baik Organisasi.

c) Bertindak merugikan anggota tanpa alasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d) Tidak hadir memenuhi panggilan pengurus IDI sesuai tingkatan 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggat waktu minimal 3 (tiga) hari, tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

e) Tidak menaati kebijakan organisasi.

3. Kategori sanksi berdasarkan pertimbangan:

a) Menimbulkan dampak terhadap kepentingan umum;

b) Menimbulkan dampak terhadap nama baik organisasi;

c) Motif yang mendasari timbulnya pelanggaran;

d) Tidak beritikad baik sebagai pengurus dalam turut menyelesaikan kasus;

e) Ketidakhadiran atas pemanggilan pengurus IDI sesuai tingkatan;dan

f) Pendapat dan pandangan BHP2A sesuai tingkatan.

4. Pengurus yang diduga melakukan pelanggaran dapat dilaporkan dan/atau oleh pengurus sesuai tingkatan atau setingkat diatasnya.

5. Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran oleh pengurus dilakukan oleh Dewan Pertimbangan IDI sesuai tingkatan

6. Pengurus yang diduga melakukan pelanggaran berhak mendapat pendampingan dan pembinaan dari BHP2A.

7. Hasil penilaian terhadap sanksi pelanggaran pengurus diserahkan kepada ketua IDI sesuai tingkatan.

8. Keputusan hasil penilaian poin 7 di atas diputuskan melalui rapat khusus oleh pengurus satu tingkat diatasnya dengan diteruskan ke Pengurus IDI secara berjenjang.

9. Apabila sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud poin 1 huruf b di atas telah disampaikan sebanyak 3 (tiga) kali kepada Pengurus yang melanggar dengan tenggang waktu

minimal 1(satu) minggu, tetapi tidak menjalankan sanksi atau mengulangi pelanggaran akan dilanjutkan dengan pemberian sanksi Pemberhentian sebagai Pengurus.

I. Rekomendasi

1. Rekomendasi Izin Praktik

   a) Anggota biasa memperoleh rekomendasi dari IDI Cabang dengan persyaratan sebagai berikut:

      1) Ijazah/sertifikat profesi legalisir asli (untuk rekomendasi pertama kali, tidak untuk perpanjangan);

      2) Surat Tanda Registrasi (STR);

      3) Lunas iuran anggota (maksimal lima tahun);

      4) Membayar biaya rekomendasi yang besarannya ditetapkan oleh cabang berdasarkan surat edaran PB IDI;

      5) Tidak sedang menjalani sanksi berat Organisasi/Etik/Disiplin/Hukum;

      6) Mengikuti pembekalan dan pemeriksaan oleh Komite Rekomendasi Izin Praktik (KRIP) berupa materi organisasi, regulasi bidang kesehatan, dan aspek etik disiplin hukum kedokteran, sesuai masa berlaku STR, IDI Cabang mengeluarkan sertifikat KRIP yang berlaku di seluruh Indonesia;

      7) Bagi anggota yang memperpanjang SIP atau telah memiliki sertifikat KRIP, tidak diwajibkan mengikuti pembekalan KRIP kembali pada saat mengurus rekomendasi izin praktik (kecuali jika ada indikasi pelanggaran etik/disiplin)

      8) Perhimpunan spesialis terkait dilibatkan dalam proses pembekalan KRIP.

      9) Rekomendasi Izin Praktik wajib dikeluarkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap.

10) Penolakan rekomendasi ijin praktek (SIP) wajib mendapat persetujuan dari PB IDI.

b) Anggota luar biasa memperoleh rekomendasi dari PB IDI dengan persyaratan sebagai berikut:

1) Ijazah legalisir asli;

2) Surat Tanda Registrasi (STR)sementara ;

3) Lunas iuran anggota;

4) Membayar biaya rekomendasi;

5) Tidak sedang menjalani sanksi berat Organisasi/Etik/ Disiplin/Hukum; dan

c) Khusus dokter spesialis melibatkan perhimpunan spesialis sesuai tingkatan . Rekomendasi izin praktik bagi dokter diterbitkan oleh IDI Cabang sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;

d) Khusus untuk rekomendasi ijin praktik bagi Anggota Luar Biasa yang sifatnya sementara berdasarkan STR Sementara yang diterbitkan oleh KKI dapat digunakan untuk alih teknologi, kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, bakti sosial dan penelitian kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e) Permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan rekomendasi izin praktik di IDI cabang dapat diadukan oleh anggota ke tingkat IDI Wilayah dan/atau Pengurus Besar.

f) Apabila Rekomendasi Izin Praktik yang diterbitkan tidak sesuai dengan aturan organisasi di atas, maka rekomendasi tersebut dapat dibatalkan oleh Pengurus Besar IDI atas rekomendasi IDI Wilayah.

g) Dalam keadaan tertentu, jika permasalahan ini tidak dapat diselesaikan oleh IDI Cabang, maka IDI Wilayah/ PB IDI dapat mengeluarkan Rekomendasi Izin Praktik.

h) Format Rekomendasi Izin Praktik Terlampir (Lampiran 9).

2. Izin Belajar dan Tugas Belajar

Izin belajar adalah izin mengikuti pendidikan tanpa meninggalkan tugas dan biaya pendidikan ditanggung sendiri. Sementara Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi, bukan atas biaya sendiri dan meninggalkan tugas sehari-hari.

a) Untuk tugas belajar di dalam negeri, rekomendasi dikeluarkan oleh IDI Cabang

b) Untuk tugas belajar keluar negeri, rekomendasi dikeluarkan oleh PB IDI setelah mendapat surat pengantar rekomendasi dari IDI Cabang.

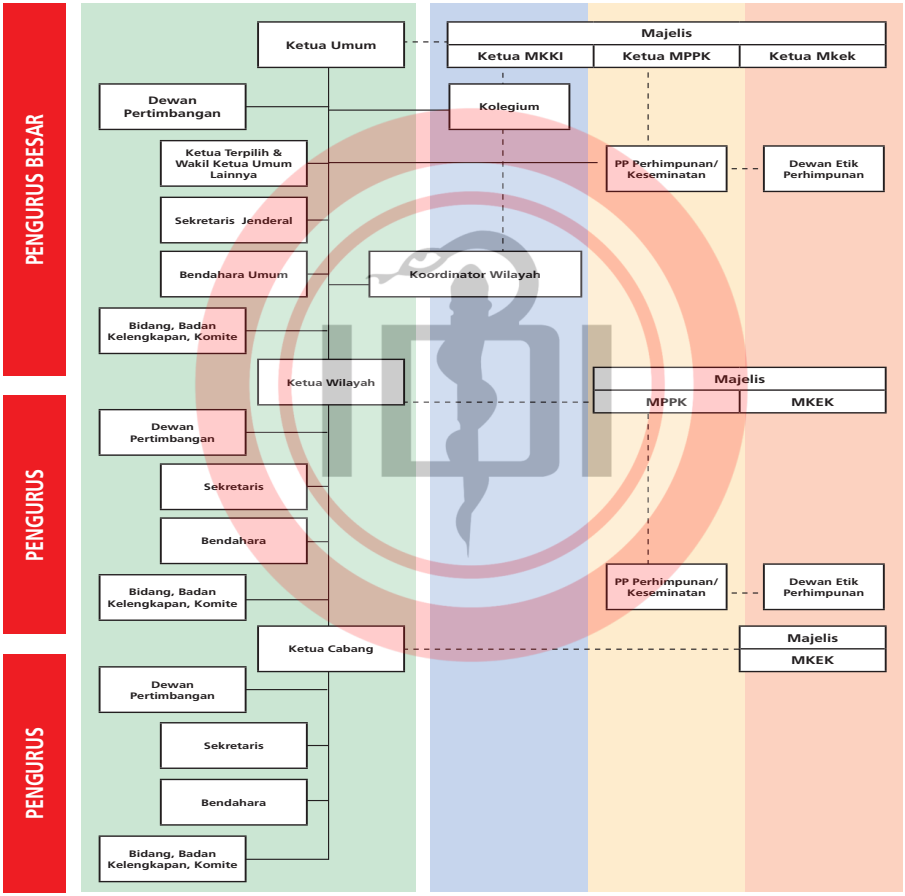
c) Persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi izin belajar dan tugas belajar;

1) Fotokopi informasi program pendidikan;
2) Fotokopi formulir pendaftaran;
3) Izin dari atasan bagi yang bekerja di Institusi;
4) Fotokopi Ijazah dokter/spesialis-sub spesialis yang dilegalisir;
5) Fotokopi KTA IDI yang masih berlaku; dan
6) Tidak dalam menjalani sanksi sedang Organisasi/Etik/Disiplin/Hukum.

BAB II

TATA LAKSANA STRUKTUR DAN ORGANISASI

A. STRUKTUR IDI



Keterangan Gambar :

- Struktur Eksekutif
- Struktur MKKI
- Struktur MPPK
- Struktur MKEK
- Garis Perintah
- Garis Koordinasi

1. Struktur Organisasi

   a) Prinsip penyusunan struktur suatu organisasi, dan yang terpenting bagi organisasi IDI adalah:

      1) Struktur Organisasi disusun berdasarkan kebutuhan dan disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang berkembang.

      2) Struktur Organisasi disusun agar Organisasi dapat bekerja secara optimal, efektif dan efisien.

   b) Manajemen modern dimanapun menunjukkan bahwa agar organisasi dapat berjalan efektif, efisien dan optimal, maka antara lain diperlukan:

      1) Struktur kepemimpinan, dengan hirarki disertai pembagian tugas dan kewenangan yang tegas dan jelas.

      2) Fungsi-fungsi diuraikan dengan baik.

      3) Tata hubungan kerja yang terkendali dan terkoordinasi.

      Organisasi yang demikian, khususnya bagi organisasi IDI, diharapkan akan mampu untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan perkembangan zaman dan/atau ilmu kedokteran, mampu melakukan pembinaan kepada anggotanya dan dapat memberikan manfaat serta pelayanan yang optimal kepada seluruh anggota.

2. Status

   a) Pengurus Besar adalah struktur kepemimpinan tertinggi organisasi yang melaksanakan, dan mengurus kebijakan-kebijakan strategis dan operasional yang bersifat nasional yang diputuskan dalam muktamar.

   b) Ketua Pengurus Besar bertanggungjawab untuk dan atas nama organisasi Baik ke dalam maupun keluar organisasi.

   c) Dalam melaksanakan kebijakan strategis yang bersifat nasional, Ketua Umum Pengurus Besar dibantu oleh Majelis-majelis sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

d) Ketua Umum Pengurus Besar Terpilih duduk sebagai Wakil Ketua Pengurus Besar dan akan dikukuhkan menjadi Ketua Umum Pengurus Besar.

e) Ketua Umum Pengurus Besar bersama-sama dengan Ketua Umum Terpilih. Wakil Ketua lainnya dibantu oleh Sekretaris Jenderal menyusun dan menetapkan kebijakan organisasi.

f) Dalam mengembangkan dan memformulasikan kebijakan strategis, Ketua Umum PB IDI dibantu oleh Dewan Pakar dan Dewan Pertimbangan.

g) Dalam melaksanakan kebijakan operasional, Ketua Umum Pengurus Besar dibantu oleh Koordinator Bidang, Bidang-Bidang, Koordinator wilayah, Badan-Badan dan Komite/Ad hoc/Pokja.

h) Masa jabatan Pengurus Besar adalah 3 (tiga) tahun.

i) Anggota IDI hanya diperbolehkan menjadi Ketua Umum Pengurus Besar maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

j) Apabila Ketua Umum PB IDI tidak hadir atau berhalangan untuk mengikuti kegiatan, maka Ketua Umum PB IDI dapat menugaskan Pengurus PB IDI yang lain.

k) Apabila Ketua Umum PB IDI tidak dapat menjalankan tugas dan berhalangan tetap, maka Ketua Umum Terpilih melanjutkan sisa periodesasi kepengurusan sebagai Ketua Umum PB IDI sampai muktamar berikutnya.

l) Apabila Ketua Umum Terpilih tidak dapat melaksanakan tugasnya secara tetap maka jabatan Ketua Umum Terpilih dikosongkan dan Muktamar berikutnya memilih Ketua Umum PB IDI.

3. Personalia

a) PB IDI sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua Umum PB IDI, Ketua Umum Terpilih/Wakil-wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, beberapa koordinator bidang.

b) Personalia PB IDI adalah anggota biasa yang memiliki integritas moral, etika, disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi dan memiliki komitmen terhadap tujuan dan upaya Ikatan Dokter Indonesia.

4. Tugas dan Wewenang

   a) Melaksanakan isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan yang telah ditetapkan Muktamar.

   b) Mengumumkan kepada seluruh Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang yang menyangkut pengambilan keputusan Organisasi kemudian mempertanggungjawabkan kepada Muktamar berikutnya.

   c) Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi.

   d) Melakukan advokasi kebijakan kesehatan kepada pembuat kebijakan.

   e) Membina hubungan yang baik dengan semua aparat yang ada, pemerintah maupun swasta didalam maupun di luar negeri, khususnya dengan aparat yang berhubungan dengan dunia kesehatan.

   f) Memberikan akreditasi Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan tingkat nasional dan regional.

   g) Memberikan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan.

   h) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada anggota melalui forum Muktamar.

   i) Menyelenggarakan Muktamar pada akhir periode.

   j) Menyiapkan draft materi Muktamar melalui forum Rakernas.

   k) Mengusulkan perubahan nama perhimpunan, perhimpunan baru dan pembubaran perhimpunan di Muktamar.

   l) Mengesahkan Pengurus Wilayah, Pengurus Cabang, Pengurus Pusat Perhimpunan dan Keseminatan, Pengurus Kolegium serta perangkat organisasi di tingkat pusat lainnya.

   m) Membuat keputusan atas sanksi MKEK Pusat untuk selanjutnya diteruskan ke pengurus IDI Wilayah dalam rangka pembinaan etik.

B. TUGAS, POKOK, dan FUNGSI

1. Ketua Umum

   a) Ketua umum dapat berkoordinasi secara terintegrasi dengan ketua MKKI, MKEK, dan MPPK untuk meminta pendapat terkait dengan kebijakan strategis atau permasalahan organisasi.

   b) Ketua Umum dibantu ketua MKKI, MKEK, MPPK yang masing-masing memiliki kewenangan dan otonomi secara internal organisasi serta bertanggung jawab di muktamar melalui Ketua Umum PB IDI.

   c) Ketua Umum melaksanakan kegiatan eksekutif organisasi, dan bertanggung jawab untuk dan atas nama organisasi.

   d) Membuat dan menandatangani surat keputusan:

      1) Personalia PB IDI, Majelis, Wilayah, Cabang dan Perhimpunan.

      2) Sanksi organisasi atas rekomendasi dewan pertimbangan.

      3) Kewenangan lain yang tercantum dalam Anggaran Rumah Tangga.

      4) Sanksi etika atas rekomendasi final MKEK.

2. Ketua Umum Terpilih dan /atau Wakil Ketua lainnya

   a) Membantu Ketua Umum PB IDI dalam menjalankan tugasnya terutama dalam menjalankan fungsi eksekutif organisasi;

   b) Melaksanakan tugas dan kewajiban Ketua Umum PB IDI apabila Ketua Umum PB IDI tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara tetap.

   c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum PB IDI.

   d) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum PB IDI; dan

   e) Membantu Ketua Umum PB IDI menyusun dan menetapkan kebijakan organisasi.

3. Sekretaris Jenderal

   a) Membantu Ketua Umum PB IDI dalam menjalankan tugas Organisasi.

   b) Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggung jawab atas kelancaran administrasi umum.

   c) Mendisposisikan surat-surat atas arahan Ketua Umum PB IDI.

   d) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Umum PB IDI.

   e) Mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan, keputusan dan pelaksanaan program.

   f) Bersama Ketua Umum PB IDI menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan PB IDI.

   g) Menandatangani surat-surat internal organisasi.

   h) Bersama wakil-wakil sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja rutin serta mengusahakan dan melengkapi perangkat pendukung kesekretariatan.

4. Wakil Sekretaris Jenderal

   a) Membantu tugas-tugas Kesekretariatan berdasarkan bidang tugas masing-masing.

   b) Menyiapkan surat-surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

   c) Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan.

   d) Melaksanakan tugas khusus yang menyangkut urusan rutin dan pemantapan program sesuai tupoksi masing-masing sesuai arahan Sekretaris Jenderal.

   e) Menangani pelaksanaan tugas khusus lain berdasarkan arahan Sekretaris Jenderal.

5. Bendahara Umum

   a) Menghimpun serta mengembangkan dana dan aset organisasi dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat.

b) Membuat kebijakan tertulis serta petunjuk teknis tentang tata cara pengelolaan keuangan.

c) Membuat inventarisasi dan kebijakan pendayagunaan semua aset PB IDI.

d) Mengatur, mencatat, mengelola dan mengontrol penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan cek serta surat-surat/barang-barang berharga serta semua aset PB IDI.

e) Melakukan audit internal dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit.

f) Bersama wakil Bendahara, Sekretaris Jenderal menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program IDI.

g) Meminta laporan keuangan secara tertulis dari setiap unsur di PB IDI yang melakukan kegiatan yang berdasarkan dana yang didapatkan dari PB IDI dan/atau dari pihak sponsor yang tidak mengikat.

h) Membuat laporan tertulis situasi keuangan dan kekayaan PB IDI setiap triwulan dari tahunan kepada rapat pleno.

6. Wakil Bendahara Umum

Membantu bendahara umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.

7. Dewan Pertimbangan

a) Mempunyai garis koordinasi dengan Ketua Umum PB IDI.

b) Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi termasuk memberikan rekomendasi sanksi organisasi.

c) Memberikan pertimbangan terkait kebijakan strategis organisasi, baik diminta atau tidak diminta sesuai dengan kondisi dan situasi.

d) Memberikan pertimbangan kepada Ketua Umum PB IDI dalam menentukan kebijakan strategi organisasi pada kasus - kasus tertentu.

e) Melakukan pengawasan terhadap jalannya organisasi.

8. Koordinator Bidang dan Bidang-Bidang

a) Mengkoordinir kegiatan dan program bidang.

b) Menyusun dan menjalankan program kerja bidang berdasarkan visi/misi dan rencana strategis PB IDI.

c) Membantu ketua umum PB IDI dalam rangka melaksanakan kebijakan operasional organisasi.

d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh wakil ketua umum sesuai pembidangan tugas.

9. Badan

a) Badan adalah instansi organisasi yang bersifat taktis dan dibentuk untuk menunjang program-program IDI yang terdiri dari Badan Kelengkapan.

b) Badan Kelengkapan terdiri dari: Biro Hukum Pembinaan dan Pembelaan Anggota (BHP2A), Badan Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan (BP2KB), Badan Data dan Informasi (BADIN).

BAB III

TATA LAKSANA MAJELIS

A. Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK)

1. Pembentukan

   a) MKEK Pusat dibentuk pada Muktamar dan ketua MKEK Pusat dipilih oleh MKEK Cabang, Wilayah dan Dewan Etik Perhimpunan.

   b) MKEK Wilayah dibentuk pada Muswil dan ketua dipilih oleh MKEK cabang-cabang di wilayahnya.

   c) Ketua MKEK Cabang dipilih oleh Ketua IDI Cabang.

   d) MKEK dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi secara periodik dengan Ketua Pengurus IDI sesuai tingkatan.

   e) MKEK Pusat melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada Sidang Khusus Muktamar.

   f) MKEK Wilayah/Cabang mempertanggungjawabkan kepada forum Muswil/Muscab.

2. Personalia

   a) MKEK sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, divisi pembinaan, divisi kemahkamahan dan anggota.

   b) Pengurus MKEK adalah anggota yang memiliki kemampuan dalam memahami etika profesi kedokteran, integritas moral dan etika yang tinggi serta komitmen terhadap organisasi.

   c) Anggota IDI hanya diperbolehkan menjadi Ketua MKEK maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

3. Tugas dan Wewenang

   a) Melakukan tugas pembinaan, pengawasan dan penilaian dalam pelaksanaan etik kedokteran secara otonom termasuk perbuatan anggota yang melanggar kehormatan dan tradisi luhur kedokteran.

b) Melakukan tugas kemahkamahan, dalam menilai dugaan pelanggaran etika yang dilakukan anggota setelah dilakukan penilaian oleh divisi pembinaan.

c) Sanksi MKEK yang telah memiliki kekuatan tetap, ditetapkan dengan surat keputusan ketua pengurus IDI sesuai tingkatan yang bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh anggota dengan dilakukan pengawasan oleh pengurus IDI cabang.

d) MKEK Pusat membuat fatwa Etik Kedokteran terkait perkembangan teknologi kedokteran dan kesehatan terkini, perkembangan sistem kesehatan dan perilaku profesi kedokteran.

e) MKEK dalam melaksanakan tugas menegakkan Etika Profesi dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Cabang, Wilayah selanjutnya MKEK Pusat.

f) Penegakan Etika Profesi sedapat mungkin diselesaikan di MKEK Cabang, apabila tidak dapat diselesaikan dapat dilakukan banding di tingkat MKEK Wilayah.

g) MKEK Cabang dapat merujuk penanganan kasus dugaan pelanggaran Etika Profesi ke MKEK Wilayah dan selanjutnya MKEK Wilayah dapat merujuk ke MKEK Pusat.

h) Apabila Ketua MKEK sesuai tingkatan tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau berhalangan tetap, maka salah satu wakil ketua dapat diangkat sebagai Pejabat Ketua MKEK melalui rapat pleno Pengurus MKEK sesuai tingkatan selanjutnya ditetapkan dan disahkan menjadi Ketua MKEK sesuai tingkatan sampai dilaksanakan Muktamar/Muswil/Muscab.

i) Dewan Etik perhimpunan dibentuk oleh perhimpunan masing-masing.

j) Hal-hal yang belum diatur dalam tata laksana organisasi IDI akan diatur dalam tatalaksana organisasi MKEK, sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART dan tatalaksana organisasi IDI.

B. Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK)

1. Pembentukan

   a) Ketua MPPK Pusat diusulkan dan dipilih oleh utusan perhimpunan pusat, keseminatan pusat, dan MPPK Wilayah.

   b) MPPK Pusat dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi secara periodik dengan Ketua Umum PB IDI.

   c) MPPK Pusat melaporkan pertanggungjawaban di Muktamar.

   d) Ketua MPPK Wilayah diusulkan dan dipilih oleh utusan perhimpunan dan/atau keseminatan wilayah.

   e) MPPK Wilayah melaporkan pertanggungjawaban di Muswil.

2. Personalia

   a) MPPK sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Unsur-unsur (Perhimpunan dan keseminatan).

   b) Perhimpunan-perhimpunan ada pada IDI tingkat Pusat dan Wilayah.

   c) Pengurus Perhimpunan tingkat pusat ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI.

   d) Pengurus Perhimpunan tingkat wilayah ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI berdasarkan surat pengantar dari Ketua Perhimpunan Pusat yang bersangkutan.

   e) Dalam keadaan terdapat permasalahan di tingkat pengurus perhimpunan pusat maka pengurus perhimpunan wilayah dapat mengajukan penetapan (SK) ke PB IDI melalui IDI Wilayah.

   f) Pelantikan pengurus perhimpunan pusat dan pembacaan sumpah dan janji pengurus dilakukan oleh PB IDI.

   g) Pelantikan pengurus perhimpunan wilayah dilakukan oleh IDI Wilayah, pembacaan sumpah dan janji pengurus wilayah dilakukan oleh pengurus pusat perhimpunan.

   h) Pengurus MPPK adalah anggota yang memiliki kemampuan memahami pengembangan keprofesian dan berkomitmen terhadap organisasi profesi.

i) Anggota IDI hanya diperbolehkan menjadi Ketua MPPK maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

3. Tugas dan Wewenang

a) Mengusulkan sistem Pengembangan Keprofesian Bidang Kedokteran yang berkaitan dengan penjaminan mutu pelayanan kedokteran kepada Ketua Umum PB IDI.

b) Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem pengembangan keprofesian bidang kedokteran yang berkaitan dengan penjaminan mutu pelayanan kedokteran.

c) Mengkoordinasikan kegiatan keprofesian.

d) Mengusulkan dan merekomendasikan perubahan nama perhimpunan, perhimpunan baru, dan pembubaran perhimpunan kepada Ketua Umum PB IDI.

e) Mengusulkan pedoman akreditasi penyelenggaraan pendidikan keprofesian berkelanjutan kepada Ketua Umum PB IDI.

f) Apabila Ketua MPPK sesuai tingkatan tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau berhalangan tetap, maka salah satu wakil ketua dapat diangkat sebagai Pejabat Ketua MPPK melalui rapat pleno Pengurus MPPK sesuai tingkatan selanjutnya ditetapkan dan disahkan menjadi Ketua MPPK sesuai tingkatan sampai dilaksanakan Muktamar/Muswil.

C. Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI)

1. Pembentukan

a) Ketua MKKI diusulkan dari salah satu ketua atau mantan ketua kolegium untuk selanjutnya dipilih oleh utusan kolegium.

b) MKKI dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi secara periodik dengan Ketua Umum PB IDI.

c) MKKI melaporkan pertanggungjawaban di Muktamar.

2. Personalia

   a) Pengurus MKKI sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota

   b) Pengurus MKKI adalah anggota yang memiliki kemampuan dalam memahami tentang pendidikan kedokteran, memiliki integritas moral dan etika yang tinggi serta komitmen terhadap organisasi.

   c) Anggota IDI hanya diperbolehkan menjadi Ketua MKKI maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

   d) Pengurus Kolegium ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI, berdasarkan rekomendasi dari MKKI.

   e) Pelantikan pengurus kolegium dan pembacaan sumpah dan janji dilakukan oleh ketua PB IDI.

3. Tugas dan Wewenang

   a) Mengusulkan sistem pendidikan profesi bidang kedokteran kepada Ketua Umum Pengurus Besar.

   b) Membina, mengatur, dan mengevaluasi Kolegium dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan profesi kedokteran.

   c) Mengkoordinasikan kegiatan kolegium kedokteran.

   d) Mengusulkan kebijakan dan pengendalian ujian nasional pendidikan profesi kedokteran kepada Ketua Umum Pengurus Besar.

   e) Mengusulkan dan merekomendasikan pengakuan keahlian dalam bidang kedokteran kepada Ketua Umum Pengurus Besar.

   f) Mengusulkan dan merekomendasikan cabang keilmuan baru dalam bidang kedokteran kepada Ketua Umum Pengurus Besar.

   g) Ketua MKKI tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut dan berhalangan tetap maka salah satu wakil ketua dapat diangkat sebagai Pejabat Ketua MKKI melalui rapat pleno Pengurus MKKI untuk selanjutnya ditetapkan dan disahkan menjadi Ketua MKKI oleh Pengurus Besar sampai dilaksanakan Muktamar.

BAB IV
TATA LAKSANA DEWAN PERTIMBANGAN

A. Status

a) Dewan Pertimbangan adalah Dewan yang dibentuk oleh Ketua IDI sesuai tingkatan.

b) Dewan Pertimbangan bertanggung jawab kepada Ketua IDI sesuai tingkatan.

c) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Dewan Pertimbangan berkoordinasi dengan Ketua IDI sesuai tingkatan.

d) Masa jabatan Dewan Pertimbangan sesuai dengan masa jabatan Pengurus IDI sesuai tingkatan.

e) Seorang anggota IDI hanya boleh menjabat sebagai Ketua Dewan Pertimbangan maksimal dua kali masa kepengurusan sesuai tingkatan.

B. Personalia

a) Personalia Dewan Pertimbangan sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

b) Jumlah personalia dewan pertimbangan di tingkat pusat paling banyak berjumlah 7 orang dan di tingkat wilayah dan/atau cabang berjumlah paling banyak 5 orang.

c) Apabila Ketua Dewan Pertimbangan berhalangan tetap lebih dari 6 bulan, melalui Rapat Pleno Dewan Pertimbangan menetapkan pengganti ketua.

d) Dewan Pertimbangan adalah anggota biasa yang memiliki integritas moral, etika disiplin, loyalitas, dedikasi tinggi dan memiliki komitmen serta menaruh perhatian besar untuk menjaga keluhuran profesi dan pengembangan organisasi.

C. Tugas dan Wewenang

a) Membantu Pengurus IDI sesuai tingkatan dalam menjalankan roda organisasi.

b) Memberikan pertimbangan kepada Pengurus IDI baik diminta atau tidak diminta, dalam

(1) Menentukan kebijakan strategi organisasi sesuai dengan kondisi dan situasi.

(2) Menentukan sikap atau kebijakan organisasi pada kasus - kasus tertentu.

(3) Menentukan perjanjian dan/atau kesepakatan dengan pihak terkait.

c) Melakukan pengawasan terhadap jalannya organisasi dengan:

(1) Melakukan monitoring terhadap perilaku anggota dan atau pengurus yang berpotensi melanggar disiplin organisasi.

(2) Melakukan klarifikasi kepada anggota dan/atau pengurus yang diduga melakukan pelanggaran disiplin organisasi.

(3) Menentukan ada tidaknya pelanggaran disiplin organisasi yang dilakukan anggota dan/atau pengurus.

(4) Merekomendasikan sanksi pelanggaran disiplin organisasi kepada ketua IDI sesuai tingkatan.

(5) Memberikan laporan kepada ketua IDI sesuai tingkatan untuk disampaikan dalam forum muktamar/muswil/ muscab.

D. Tata cara Penanganan Dugaan Pelanggaran Disiplin Organisasi

a) Pengaduan dapat berasal dari Anggota atau Pengurus IDI.

b) Pengaduan diajukan secara tertulis dan sekurang-kurangnya harus memuat:

1) Identitas pengadu;

2) Alasan sah pengaduan;

3) Bukti-bukti atau keterangan saksi atau petunjuk yang menunjang dugaan pelanggaran disiplin organisasi tersebut.

c) Dalam hal pengaduan tidak lengkap atau tidak sah atau berisi keterangan yang dipandang tidak dapat dipertanggung jawabkan untuk pembinaan disiplin organisasi, Dewan Pertimbangan dapat menolak, meminta pengadu memperbaiki atau melengkapinya.

d) Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran oleh Anggota atau Pengurus IDI dilakukan oleh dewan pertimbangan IDI sesuai tingkatan.

e) Pemanggilan pengadu dapat dilakukan sampai 3 kali berturut-turut dan jika telah 3 kali pengadu tetap tidak datang tanpa alasan yang sah, maka pengaduan tersebut dinyatakan batal.

f) Apabila dokter teradu tidak datang saat dipanggil Dewan Pertimbangan, maka dilakukan pemanggilan ulang dalam jangka waktu paling cepat 7 hari kerja. Jika pengadu tidak datang tiga kali tanpa alasan yang sah, penanganan kasus dilanjutkan tanpa kehadiran teradu dan putusan yang ditetapkan dinyatakan sah dan tidak dapat dibanding.

g) Anggota atau Pengurus IDI yang diduga melakukan pelanggaran berhak mendapat pendampingan dan pembinaan dari BHP2A.

h) Hasil penilaian terhadap sanksi pelanggaran Anggota atau Pengurus IDI diserahkan kepada ketua IDI sesuai tingkatan.

i) Pengadu, teradu dan saksi yang dimintakan keterangan dalam sidang-sidang Dewan Pertimbangan tidak diambil sumpah, melainkan diminta kesediaan untuk menandatangani pernyataan tertulis di depan Dewan Perimbangan bahwa semua keterangan yang diberikan adalah benar.

j) Jika pengadu, teradu dan saksi menolak permintaan ini sebagaimana dimaksud huruf (i) di atas, maka hal tersebut dicatat untuk bahan pertimbangan pada waktu pengambilan putusan.

BAB V
TATA LAKSANA PENGURUS IDI WILAYAH, IDI CABANG

A. Pengurus Wilayah

1. Struktur Organisasi

   a) Struktur Organisasi Wilayah disusun berdasarkan kebutuhan dan disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang berkembang, agar Organisasi dapat bekerja secara optimal, efektif dan efisien maka diperlukan:

      1) Struktur kepemimpinan Wilayah, dengan hirarki disertai pembagian tugas dan kewenangan yang tegas dan jelas;

      2) Fungsi-fungsi diuraikan dengan baik; dan

      3) Tata hubungan kerja yang terkendali dan terkoordinasi.

   b) Sejalan dengan pemekaran Wilayah dan dinamika organisasi maka pemekaran kepengurusan wilayah dengan membentuk wilayah baru merupakan salah satu konsekuensi yang dapat muncul dalam perkembangan organisasi, sebagai tindak lanjutnya diperlukan pembentukan dan pengesahan kepengurusan sebagai tulang punggung pergerakan organisasi.

2. Personalia

   a) Pengurus IDI wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara.

   b) Pengurus IDI Wilayah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh MKEK dan MPPK Wilayah.

   c) Anggota IDI hanya dapat diperbolehkan menjadi ketua IDI Wilayah maksimal dua kali masa kepengurusan.

   d) Ketua IDI Wilayah harus merupakan salah satu anggota dari IDI Cabang dimana Wilayah tersebut berada.

e) Pengurus IDI Wilayah ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI dan dilantik oleh PB IDI.

f) Ketua IDI Wilayah tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau berhalangan tetap, maka salah satu pengurus IDI Wilayah dapat diangkat sebagai Pejabat Ketua IDI Wilayah melalui rapat pleno Pengurus IDI Wilayah selanjutnya ditetapkan dan disahkan oleh Ketua PB IDI sampai dilaksanakan Muswil.

3. Tugas dan Wewenang

a) Melaksanakan program kerja yang diputuskan pada Muswil dan program kerja merupakan penjabaran program kerja Ikatan Dokter Indonesia yang diputuskan Muktamar Ikatan Dokter Indonesia.

b) Melaksanakan tugas-tugas operasional organisasi yang didelegasikan oleh Pengurus Besar, baik yang menyangkut masalah organisasi profesi, etika profesi, pendidikan profesi, dan pelayanan profesi.

c) Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi yang berada di wilayahnya.

d) Melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan di wilayahnya.

e) Memberikan SKP pada kegiatan Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan tingkat wilayah dan cabang.

f) Menghadiri setiap Muscab yang berada di wilayahnya.

g) Memberi masukan dan meneruskan usulan pengurus cabang, dari ketua cabang terpilih yang akan disahkan oleh Pengurus Besar.

h) Melantik Pengurus Perhimpunan Wilayah dan Pengurus IDI Cabang atas nama PB IDI.

i) Membuat peraturan dan kebijakan organisasi tingkat Wilayah sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku.

j) Melaksanakan Muswil pada akhir masa jabatan kepengurusan.

k) Meneruskan putusan PB IDI kepada Pengurus IDI Cabang terhadap anggota atas sanksi MKEK Pusat dalam rangka pembinaan Etik.

l) Membuat dan menandatangani surat keputusan Pengurus IDI Wilayah untuk diteruskan ke Pengurus IDI Cabang terhadap anggota dalam rangka Pembinaan Etik atas rekomendasi final MKEK Wilayah.

m) Membuat dan menandatangani surat keputusan Pengurus IDI Wilayah untuk Sanksi organisasi atas rekomendasi dewan pertimbangan Wilayah.

n) Kewenangan lain yang tercantum dalam Anggaran Rumah Tangga.

B. Pengurus Cabang

1) Struktur Organisasi

a) Struktur Organisasi IDI Cabang disusun berdasarkan kebutuhan dan disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang berkembang, agar Organisasi dapat bekerja secara optimal, efektif dan efisien maka diperlukan:

1) Struktur kepemimpinan IDI Cabang dengan hirarki disertai pembagian tugas dan kewenangan yang tegas dan jelas;

2) Fungsi-fungsi diuraikan dengan baik; dan

3) Tata hubungan kerja yang terkendali dan terkoordinasi.

b) Sejalan dengan pemekaran Cabang dan dinamika organisasi maka pemekaran kepengurusan Cabang dengan membentuk Cabang baru merupakan salah satu konsekuensi yang dapat muncul dalam perkembangan organisasi, sebagai tindak lanjutnya diperlukan pembentukan dan pengesahan kepengurusan sebagai tulang punggung pergerakan organisasi.

2) Personalia

a) Pengurus IDI Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara.

b) IDI Cabang merupakan kesatuan organisasi yang dibentuk di Kabupaten/Kota.

c) Dalam satu Kabupaten/Kota hanya boleh ada satu kepengurusan IDI cabang.

d) Pengurus IDI Cabang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh MKEK Cabang.

e) Anggota IDI hanya dapat diperbolehkan menjadi ketua IDI Cabang maksimal dua kali masa kepengurusan.

f) Ketua IDI Cabang harus merupakan salah satu anggota dari IDI Cabang tersebut.

g) Pengurus IDI Cabang ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI.

h) Ketua IDI Cabang tidak dapat menjalankan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut atau berhalangan tetap, maka salah satu pengurus IDI Cabang dapat diangkat sebagai Pejabat Ketua IDI Cabang melalui rapat pleno Pengurus IDI Cabang selanjutnya ditetapkan dan disahkan oleh Ketua PB IDI sampai dilaksanakan Muscab.

3) Tugas dan Wewenang

a) Melaksanakan program kerja yang diputuskan pada Muscab dan program kerja yang merupakan penjabaran program kerja Ikatan Dokter Indonesia yang diputuskan Muswil dan Muktamar Ikatan Dokter Indonesia.

b) Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi yang berada di IDI Cabang.

c) Melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan di Cabangnya.

d) Mengusulkan pengurus cabang, dari ketua cabang terpilih kepada Ketua IDI Wilayah yang akan disahkan oleh Ketua Umum PB IDI.

e) Membuat peraturan dan kebijakan organisasi tingkat Cabang sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku.

f) Melaksanakan Muscab pada akhir masa jabatan kepengurusan.

g) Membuat dan menandatangani surat keputusan sanksi etik Pengurus IDI Cabang terhadap anggota atas rekomendasi final MKEK Cabang dalam rangka Pembinaan Etik.

h) Membuat dan menandatangani surat keputusan Pengurus IDI Cabang untuk Sanksi organisasi atas rekomendasi dewan pertimbangan Cabang.

i) Memberikan laporan kegiatan Cabang kepada Pengurus Wilayah yang dilakukan minimal sekali 6 (enam) bulan.

j) Membina hubungan baik dengan semua aparat, khususnya yang berhubungan dengan dunia kesehatan.

k) Bertanggung jawab kepada Muscab.

BAB VI
TATA LAKSANA PERHIMPUNAN DAN KESEMINATAN

A. Ketentuan

1. Bahwa di lingkungan organisasi lDI terdapat unsur-unsur Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK) yang terdiri dari perhimpunan-perhimpunan yang ada di lingkungan IDI .
2. Perhimpunan-perhimpunan yang ada di lingkungan IDI yaitu: Perhimpunan Dokter Umum Indonesia (PDUI), Perhimpunan Dokter Spesialis-Sub Spesialis (PDSp) dan Keseminatan.
3. Perhimpunan Dokter Spesialis-Sub Spesialis (PDSp) yang tugas dan kewajibannya adalah melaksanakan kegiatan dan fungsi ilmiah IDI sesuai dengan spesialisasi yang dimiliki.
4. Keseminatan yang merupakan himpunan dari dokter-dokter anggota IDI dengan minat yang sama untuk lapangan ilmu kedokteran tertentu, bersifat multidisipliner, tidak berpredikat ahli dan tidak memberikan sertifikat kompetensi ataupun gelar.
5. Bahwa pengaturan tentang pembentukan dan pengakuan perhimpunan perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Umum PB IDI.

B. Struktur Organisasi

1. Perhimpunan yang ada dalam organisasi IDI, adalah merupakan kelengkapan organisasi, yang mendukung dan membantu organisasi menyelenggarakan kewenangan dibidang Pendidikan Kedokteran berkelanjutan.
2. Keseminatan yang ada dalam organisasi IDI, adalah untuk memperdalam dan mengembangkan pengetahuan tentang ilmu kedokteran secara multidisiplin demi kemajuan ilmu kedokteran.
3. Perhimpunan dan/atau keseminatan terkoordinasi dalam MPPK pusat dan MPPK Wilayah.

4. Perhimpunan dan/atau keseminatan di tingkat pusat disebut dengan Pengurus Pusat, sedangkan di tingkat wilayah disebut Pengurus Wilayah.
5. Pengurus perhimpunan dan/atau keseminatan di tingkat pusat ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI.
6. Pengurus perhimpunan dan/atau keseminatan di tingkat wilayah ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI atas usul Ketua Perhimpunan Pusat yang bersangkutan.
7. Dalam keadaan terdapat permasalahan di tingkat pengurus perhimpunan pusat maka pengurus perhimpunan wilayah dapat mengajukan penetapan (SK) ke PB IDI melalui IDI Wilayah.
8. Pelantikan pengurus perhimpunan dan/atau keseminatan pusat dilakukan oleh PB IDI.
9. Pelantikan pengurus perhimpunan wilayah dilakukan oleh IDI Wilayah, pembacaan sumpah dan janji pengurus wilayah dilakukan oleh pengurus pusat perhimpunan.

C. Tatalaksana Pembentukan Dan Pengukuhan Perhimpunan Dokter Spesialis/ sub spesialis Dan Keseminatan

1. Perhimpunan Dokter Spesialis/sub spesialis
   a) Pembentukan
      1) Perhimpunan dokter spesialis/sub spesialis adalah unsur dalam PB IDI yang dikoordinir oleh MPPK terdiri dari Anggota IDI yang memiliki profesi yang sama dalam bidang/disiplin spesialisasi kedokteran tertentu.
      2) Program pendidikan dokter spesialis adalah program pendidikan spesialis dalam salah satu cabang ilmu kedokteran yang telah memiliki kurikulum pendidikan, tenaga didik dan fasilitas pendidikan khusus serta mendapatkan pengakuan dari PB IDI, KKI dan Dirjen DIKTI.
      3) Pembentukan program studi tersendiri atau dalam satu lapang keilmuan yang merupakan percabangan ilmu kedokteran baru hanya dilakukan apabila:

(a) adanya kebutuhan akan pelayanan kesehatan untuk cabang ilmu kedokteran yang baru tersebut.

(b) pengembangan cabang ilmu kedokteran baru tersebut sejalan dan menunjang program pembangunan kesehatan nasional.

(c) Keilmuan perhimpunan dokter spesialis tersebut harus mempunyai body of knowledge & evidence based medicine.

(d) mendapat persetujuan dari cabang ilmu kedokteran induk.

4) Pembentukan perhimpunan dokter spesialis/sub spesialis baru harus memperhatikan percabangan ilmu dan harus mendapatkan persetujuan dari PB IDI, dan diajukan untuk ditetapkan pada muktamar IDI.

5) Pembentukan Perhimpunan dokter spesialis/sub spesialis hanya dilakukan jika telah memiliki calon anggota sebagaimana tersebut diatas sekurang-kurangnya sebanyak 15 orang.

6) Pembentukan tersebut dilaksanakan melalui musyawarah calon anggota.

7) Anggaran dasar dan rumah tangga masing-masing Perhimpunan dokter spesialis/sub spesialis harus menyesuaikan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IDI serta Tata laksana organisasi IDI.

b) Pengukuhan

1) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada PB IDI untuk pengukuhan.

2) Permohonan pengukuhan tersebut diajukan oleh pengurus pusat perhimpunan kepada PB IDI, minimal 2 (dua) tahun sebelum Muktamar Dokter Indonesia dengan menyertakan kelengkapan sebagai berikut:

(a) Nama lengkap PDSp bersangkutan (dalam bahasa Indonesia dan Inggris).

(b) Alamat lengkap kantor PDsP dan pengurus pusat dan wilayah.

(c) Melampirkan database anggota .

(d) AD/ ART dan rencana program kerja.

(e) Susunan lengkap Pengurus Pusat.

3) Apabila persyaratan pengukuhan telah dipenuhi, maka PB IDI akan minta meminta pendapat kepada MPPK, MKKI dan MKEK untuk dimintai pertimbangannya.

4) Atas pertimbangan dari MPPK, MKKI dan MKEK, PB IDI akan mengadakan rapat khusus yang mengikutsertakan ketua MPPK, ketua MKKI dan Ketua MKEK untuk membahas pembentukan PDSp tersebut.

5) Berdasarkan rapat khusus tersebut, PB IDI dapat menyetujui atau menolak usulan PDSp tersebut. Apabila disetujui, PB IDI akan mengeluarkan surat keputusan sementara tentang pembentukan PDSp tersebut, apabila ditolak maka PB IDI akan memberikan surat pemberitahuan penolakan tersebut dengan penjelasan alasan penolakan tersebut.

6) Berdasarkan surat keputusan sementara tentang pembentukan PDSp tersebut PB IDI mengajukan usulan ke Muktamar.

7) Apabila telah disahkan di Muktamar Dokter Indonesia maka PDSp tersebut resmi menjadi PDSp di lingkungan IDI dan menjadi anggota MPPK serta tunduk pada ketentuan AD/ART IDI.

2. KESEMINATAN

a) Pembentukan

1) Pembentukan keseminatan hanya dilakukan jika:

(a) Lapangan ilmu kedokteran tertentu yang ingin ditangani memang menyangkut bidang yang multidisipliner dalam ilmu kedokteran.

(b) Didukung sekurang-kurangnya 3 (tiga) bidang percabangan ilmu kedokteran yang telah dikenal, diakui, dan relevan dengan keseminatan yang didirikan serta dinyatakan secara tertulis oleh pengurus pusatnya.

(c) Tidak adanya keberatan atau penolakan dengan alasan yang rasional dari minimal 3 (tiga) perhimpunan yang terkait dengan keilmuannya yang dinyatakan secara tertulis.

(d) Didukung sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) anggota IDI sebagai calon anggota.

2) Pembentukan keseminatan tersebut dilakukan melalui musyawarah para calon anggota yang dihadiri oleh PB IDI.

3) Keseminatan adalah organisasi yang menghimpun dokter anggota IDI dengan minat yang sama, bersifat multidisipliner.

4) Minat yang dimaksud disini adalah satu lapangan ilmu kedokteran dan penyakit tertentu yang pengembangannya melibatkan dan memerlukan kerjasama antar berbagai percabangan ilmu kedokteran yang telah dikenal.

5) Tujuan pembentukan keseminatan adalah untuk memperdalam dan mengembangkan pengetahuan tentang ilmu kedokteran tersebut demi kemajuan ilmu kedokteran.

6) Keseminatan tidak terkait dengan layanan/ tidak berkecimpung di bidang layanan.

7) Keseminatan tidak dapat memberikan sertifikasi/ kompetensi tertentu untuk dipergunakan menjalankan praktik kedokteran bagi anggotanya. Kompetensi untuk layanan dikembalikan kepada kompetensi masing-masing perhimpunan.

8) Anggaran dasar dan rumah tangga keseminatan harus menyesuaikan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta tata laksana organisasi IDI.

b) Pengukuhan

1) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada PB IDI untuk pengukuhan.

2) Bila ada lebih dari satu permohonan menjadi keseminatan dengan bidang yang sama, maka dengan difasilitasi MPPK disarankan digabungkan menjadi satu keseminatan.

3) Permohonan pengukuhan tersebut diajukan oleh pengurus pusat keseminatan kepada PB IDI, minimal 2 (dua) tahun sebelum Muktamar Dokter Indonesia dengan menyertakan kelengkapan sebagai berikut:

   (a) Nama lengkap keseminatan bersangkutan (dalam bahasa Indonesia dan Inggris).

   (b) Alamat lengkap kantor keseminatan pengurus pusat dan wilayah.

   (c) Melampirkan database anggota.

   (d) AD/ ART dan rencana program kerja.

   (e) Susunan lengkap Pengurus Pusat.

4) Apabila persyaratan pengukuhan telah dipenuhi, maka PB IDI akan minta meminta pendapat kepada MPPK, MKKI dan MKEK untuk dimintai pertimbangannya.

5) Atas pertimbangan dari MPPK, MKKI dan MKEK, PB IDI akan mengadakan rapat khusus yang mengikutsertakan ketua MPPK, ketua MKKI dan Ketua MKEK untuk membahas pembentukan keseminatan tersebut.

6) Berdasarkan rapat khusus tersebut, PB IDI dapat menyetujui atau menolak usulan keseminatan tersebut. Apabila disetujui, PB IDI akan mengeluarkan surat keputusan sementara tentang pembentukan keseminatan tersebut, apabila ditolak maka PB IDI akan memberikan surat pemberitahuan penolakan tersebut dengan penjelasan alasan penolakan tersebut.

7) Berdasarkan surat keputusan sementara tentang pembentukan keseminatan tersebut PB IDI mengajukan usulan ke Muktamar.

8) Apabila telah disahkan di Muktamar Dokter Indonesia maka keseminatan tersebut resmi menjadi keseminatan di lingkungan IDI dan menjadi anggota MPPK serta tunduk pada ketentuan AD/ART IDI.

c) Pembubaran

1) Pembubaran suatu keseminatan dapat melalui:

(a) PB IDI apabila:

(1) Tidak ada aktivitas selama 1 (satu) tahun

(2) Menjalankan aktivitas yang tidak relevan dengan ilmu yang didalami

(3) Menjalankan aktivitas yang bertentangan dengan PB IDI

(4) Tidak melaksanakan musyawarah anggota selama 1 (satu) periode.

Kemudian PB IDI mengusulkan pembubaran keseminatan melalui Muktamar.

(b) Pembubaran oleh Keseminatan itu sendiri apabila didukung oleh lebih dari 50%+1 anggotanya, keseminatan dapat membubarkan diri kemudian disampaikan ke PB IDI untuk diteruskan/diusulkan pembubarannya melalui Muktamar.

BAB VII
TATA LAKSANA MUKTAMAR, MUSWIL, MUSCAB DAN RAKERNAS

A. Muktamar

1. Status dan Wewenang

   a) Muktamar merupakan kekuasaan tertinggi organisasi IDI dan merupakan musyawarah nasional dokter Indonesia yang dihadiri oleh utusan cabang, peninjau dan undangan.

   b) Muktamar mempunyai kekuasaan dan wewenang:

      1) Menetapkan AD/ART, tata laksana organisasi dan kebijakan strategis nasional.
      2) Menetapkan kuorum.
      3) Menetapkan tata tertib Muktamar.
      4) Menetapkan Presidium Pimpinan sidang Pleno.
      5) Menilai pertanggungjawaban Ketua Umum PB IDI dan mendengarkan laporan Ketua Majelis.
      6) Memilih Ketua Umum PB IDI Terpilih dan Mengukuhkan Ketua Umum PB IDI Terpilih pada muktamar sebelumnya menjadi Ketua Umum PB IDI.
      7) Ketua Umum PB IDI mempunyai waktu selambat-lambatnya 30 hari kalender untuk membentuk personalia kepengurusan.
      8) Menerima dan menetapkan hasil-hasil sidang komisi.
      9) Menerima hasil-hasil sidang khusus.
      10) Mengukuhkan Ketua Majelis yang dipilih dalam sidang khusus Majelis.
      11) Mengukuhkan perubahan nama perhimpunan, perhimpunan baru, keseminatan baru dan membubarkan keseminatan.

12) Memberikan Tanda Kehormatan kepada orang-orang yang berjasa pada IDI.

13) Mengesahkan Pemberhentian Tetap anggota IDI.

14) Memilih 3 (tiga) calon penyelenggara Muktamar berikutnya untuk diputuskan / ditetapkan oleh Pengurus PB IDI.

15) Memilih 3 (tiga) calon penyelenggara Rakernas berikutnya untuk diputuskan / ditetapkan oleh Pengurus PB IDI.

2. Penyelenggaraan Muktamar

a) Penanggung Jawab Muktamar adalah PB IDI.

b) Muktamar diselenggarakan oleh PB IDI bersama panitia pengarah dan panitia pelaksana muktamar yang dibentuk oleh PB IDI.

c) Panitia pengarah mengarahkan materi pembahasan dalam sidang Muktamar.

d) Panitia pelaksana muktamar bertanggungjawab atas segi teknis penyelenggara muktamar.

e) Untuk tertibnya penyelenggaraan muktamar disusun tata tertib Muktamar yang disahkan oleh sidang Pleno Muktamar.

3. Sidang-Sidang Muktamar

Sidang organisasi muktamar terdiri dari:

a) Sidang pleno

1) Pengurus Besar adalah penanggung jawab penyelenggaraan Muktamar.

2) Muktamar dihadiri oleh utusan, peninjau dan undangan.

3) Peserta Muktamar adalah utusan cabang dengan mandat resmi yang mempunyai hak bicara dan hak suara sedangkan peninjau hanya mempunyai hak bicara.

4) Peninjau terdiri dari Pengurus Besar beserta Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia/MKKI, Majelis Kehormatan Etik Kedokteran/MKEK, Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian/MPPK, beserta unsur-unsurnya dan Pengurus IDI Wilayah, MPPK dan MKEK Wilayah dimana jumlah peninjau ditetapkan oleh Pengurus Besar.

5) Undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.

6) Mekanisme pengambilan keputusan dalam muktamar dilaksanakan dalam Sidang Pleno.

7) Ketentuan banyaknya suara utusan cabang dalam Muktamar menggunakan acuan sebagai berikut:

   (a) Sampai dengan 50 anggota biasa : 1 suara

   (b) Sampai dengan 100 anggota biasa : 2 suara

   (c) Sampai dengan 300 anggota biasa : 3 suara

   (d) Sampai dengan 500 anggota biasa : 4 suara

   (e) Sampai dengan 700 anggota biasa : 5 suara

   (f) Dan seterusnya, setiap tambahan 200 anggota biasa akan memperoleh tambahan 1 suara dengan jumlah maksimal sebanyak 10 suara.

8) Jumlah anggota biasa cabang ditentukan oleh Pengurus Besar berdasarkan iuran anggota yang dibayarkan oleh Pengurus cabang.

9) Sidang pengesahan kuorum, pembahasan dan pengesahan agenda acara, tata tertib persidangan, dan pemilihan 3 (tiga) Presidium pimpinan sidang pleno Muktamar dipimpin oleh panitia pengarah Muktamar.

10) Muktamar dinyatakan sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) tambah 1 (satu) jumlah cabang yang ada.

11) Apabila poin 10) sebagaimana dimaksud pada butir diatas tidak terpenuhi maka Muktamar diundur paling lama 1x24 jam dan setelah itu Muktamar dianggap sah.

12) Setelah selesai laporan pertanggungjawaban Ketua Umum PB IDI, maka dinyatakan demisioner.

13) Pada saat dinyatakan demisioner, maka Presidium pimpinan sidang Muktamar adalah sebagai penanggung jawab Muktamar.

b) Sidang Komisi

1) Panitia Pengarah Muktamar yang dibentuk PB IDI adalah penanggung jawab pada masing-masing sidang komisi.

2) Sidang komisi dihadiri oleh utusan cabang dan peninjau.

3) Hasil sidang komisi diserahkan pada sidang pleno muktamar untuk dibahas selanjutnya untuk disahkan sebagai ketetapan Muktamar.

4) Sidang Komisi dipimpin oleh 3 (tiga) orang pimpinan yang dipilih dari utusan cabang.

c) Sidang Sub Komisi

1) Sidang sub komisi dapat dibentuk berdasarkan kesepakatan dalam sidang komisi.

2) Pimpinan sidang sub komisi dipilih dari peserta sidang komisi.

3) Pimpinan sidang sub komisi wajib melaporkan hasil sidang sub komisi kepada pimpinan sidang komisi.

d) Sidang Khusus Muktamar

1) Sidang khusus dipimpin oleh 3 (tiga) orang pimpinan sidang yang dipilih dari peserta utusan.

2) Sidang Khusus terdiri dari sidang Khusus MKEK, Sidang Khusus MPPK, dan Sidang Khusus MKKI.

3) Sidang Khusus MKEK dihadiri oleh utusan MKEK Cabang, Wilayah, dewan etik perhimpunan peninjau dan undangan.

4) Sidang Khusus MPPK dihadiri oleh Ketua Pengurus Pusat Perhimpunan dan/atau Keseminatan, serta utusan MPPK Wilayah, peninjau dan undangan.

5) Sidang Khusus MKKI dihadiri oleh utusan Kolegium, peninjau dan undangan.

6) Masing-masing utusan memiliki hak bicara dan hak suara.

7) Peninjau memiliki hak bicara.

8) Hasil sidang khusus diajukan dalam sidang pleno untuk ditetapkan.

4. Tugas-Tugas Pimpinan Sidang Muktamar

a) Panitia pengarah.

1) Memimpin sidang pleno muktamar sampai terpilih pimpinan sidang muktamar yang baru;

2) Membantu tugas-tugas pimpinan sidang muktamar;

3) Membantu tugas-tugas sidang komisi;

4) Membantu tugas-tugas sidang khusus;

5) Membantu tugas-tugas sidang sub komisi;

6) Membantu tugas-tugas tim pengurus; dan

7) Menyiapkan formulir seluruh ketetapan muktamar.

b) Pimpinan Sidang Pleno Muktamar (presidium) memimpin sidang pleno muktamar, membantu pelaksanaan sidang-sidang komisi, membantu pelaksanaan sidang-sidang khusus Muktamar.

c) Pimpinan Sidang Komisi bertugas memimpin sidang komisi, membantu pelaksanaan sidang-sidang sub komisi.

d) Pimpinan Sidang Sub Komisi bertugas memimpin sidang sub komisi.

e) Pimpinan Sidang Khusus bertugas memimpin sidang khusus.

5. Keputusan

a) Keputusan dalam sidang-sidang Muktamar diupayakan dengan cara musyawarah untuk mufakat.

b) Apabila butir (a) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

B. Muktamar Luar Biasa (MLB)

1. Dalam keadaan luar biasa Muktamar dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas inisiatif satu cabang dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah seluruh cabang. Keadaan luar biasa terdiri dari:

   a) Ketua Umum PB IDI melakukan pelanggaran AD/ART berat; yang ditentukan oleh Dewan Pertimbangan.

   b) Ketua Umum PB IDI melakukan pelanggaran Etik, Pelanggaran Disiplin, dan/atau Pelanggaran Hukum berat sesuai putusan MKEK, MKDKI, dan/atau Penegak Hukum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

2. Mekanisme pengusulan MLB sebagai berikut:

   a) IDI Cabang pengusul Muktamar luar biasa bersurat kepada PB IDI disertai bukti dan argumentasi keadaan luar biasa.

   b) PB IDI meneruskan surat tersebut ke seluruh IDI Cabang dan meminta respon hingga batas waktu maksimal 30 hari dari tanggal surat. Di dalam surat juga mencantumkan usulan lokasi MLB.

   c) Jika sampai dengan batas waktu 30 hari dari tanggal surat jumlah IDI Cabang yang merespon (menyetujui) tidak lebih dari dua pertiga jumlah IDI Cabang maka MLB tidak dilaksanakan.

   d) Jika sampai dengan batas waktu 30 hari dari tanggal surat yang ditentukan jumlah IDI Cabang yang merespon (menyetujui) sekurang-kurangnya dua pertiga jumlah IDI Cabang maka PB IDI wajib membentuk panitia MLB.

   e) Selanjutnya panitia MLB menentukan tanggal pelaksanaan MLB.

C. Musyawarah Wilayah

1. Status dan Wewenang

   a) Musyawarah Wilayah yang disingkat dengan Muswil merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi di tingkat IDI wilayah yang dihadiri oleh utusan Cabang, peninjau dan undangan.

b) Muswil mempunyai kekuasaan dan wewenang:

1) Menetapkan garis besar program kerja wilayah dengan berpedoman pada hasil-hasil Muktamar, AD/ART, tatalaksana organisasi dan kebijakan strategis nasional.

2) Menetapkan kuorum.

3) Menetapkan tata tertib.

4) Menetapkan Presidium Pimpinan sidang Pleno.

5) Menilai pertanggungjawaban Ketua IDI Wilayah mengenai amanat yang diberikan oleh Muswil sebelumnya dan mendengarkan laporan Ketua Majelis.

6) Memilih Ketua IDI Wilayah, Ketua MKEK Wilayah dan MPPK Wilayah.

7) Menerima dan menetapkan hasil-hasil sidang komisi.

8) Menerima hasil-hasil sidang khusus.

2. Penyelenggaraan Muswil

a) Penanggung Jawab Muswil adalah Pengurus IDI Wilayah.

b) Muswil diselenggarakan oleh IDI Wilayah bersama panitia pengarah dan panitia pelaksana Muswil yang dibentuk oleh Pengurus IDI Wilayah.

c) Panitia pengarah mengarahkan materi pembahasan dalam sidang Muswil.

d) Panitia pelaksana Muswil bertanggungjawab atas segi teknis penyelenggara Muswil.

e) Untuk tertibnya penyelenggaraan Muswil disusun tata tertib Muswil yang disahkan oleh sidang Pleno Muswil.

3. Sidang-Sidang Muswil

Sidang organisasi Muswil terdiri dari:

a) Sidang pleno

1) Pengurus IDI Wilayah adalah penanggung jawab penyelenggaraan Muswil.

2) Muswil dihadiri oleh utusan cabang, peninjau, dan undangan.

3) Utusan cabang ditunjuk oleh Ketua Ikatan Dokter Indonesia Cabang dan diberi mandat resmi berdasarkan proses mekanisme rapat pengurus cabang.

4) Peninjau yang terdiri dari utusan cabang dengan mandat resmi sebagai Peninjau, Pengurus Wilayah, Majelis-Majelis dan unsur-unsurnya, dan Pengurus Besar.

5) Mekanisme pengambilan keputusan dalam Muswil dilaksanakan dalam Sidang Pleno.

6) Peserta Muswil adalah utusan cabang dengan mandat resmi yang mempunyai hak bicara dan hak suara. Peninjau hanya mempunyai hak bicara sedangkan undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.

7) Ketentuan banyaknya suara utusan cabang dalam Muswil menggunakan acuan sebagai berikut:

   (a) Sampai dengan 50 anggota biasa : 1 suara

   (b) Sampai dengan 100 anggota biasa : 2 suara

   (c) Sampai dengan 300 anggota biasa : 3 suara

   (d) Sampai dengan 500 anggota biasa : 4 suara

   (e) Sampai dengan 700 anggota biasa : 5 suara

   (f) Dan seterusnya, setiap tambahan 200 anggota biasa akan memperoleh tambahan 1 suara dengan jumlah maksimal sebanyak 10 suara

8) Jumlah anggota biasa cabang ditentukan oleh IDI Wilayah berdasarkan iuran anggota yang dibayarkan oleh Pengurus cabang.

9) Sidang pengesahan kuorum, pembahasan dan pengesahan agenda acara, tata tertib persidangan, dan pemilihan 3 (tiga) Presidium pimpinan sidang pleno Muswil dipimpin oleh panitia pengarah Muswil.

10) Muswil dinyatakan sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) tambah 1 (satu) jumlah cabang yang ada.

11) Apabila poin 9) sebagaimana dimaksud pada butir diatas tidak terpenuhi maka Muswil diundur paling lama 1x24 jam dan setelah itu Muswil dianggap sah.

12) Setelah selesai laporan pertanggungjawaban Ketua IDI Wilayah, maka dinyatakan demisioner.

13) Pada saat dinyatakan demisioner, maka Presidium pimpinan sidang Muswil adalah sebagai penanggung jawab Muswil.

b) Sidang Komisi

a) Panitia Pengarah Muswil yang dibentuk IDI Wilayah adalah penanggung jawab pada masing-masing sidang komisi.

b) Sidang komisi dihadiri oleh utusan cabang dan peninjau.

c) Hasil sidang komisi diserahkan pada sidang pleno Muswil untuk dibahas selanjutnya untuk disahkan sebagai ketetapan Muswil.

d) Sidang Komisi dipimpin oleh 3 (tiga) orang pimpinan yang dipilih dari utusan cabang.

c) Sidang Khusus Muswil.

1) Sidang khusus dipimpin oleh 3 (tiga) orang pimpinan sidang yang dipilih dari peserta utusan.

2) Sidang Khusus terdiri dari sidang Khusus MKEK dan Sidang Khusus MPPK.

3) Sidang Khusus MKEK dihadiri oleh utusan MKEK Cabang, peninjau dan undangan.

4) Sidang Khusus MPPK dihadiri oleh Utusan Perhimpunan dan/atau Keseminatan Cabang, peninjau dan undangan.

5) Masing-masing utusan memiliki hak bicara dan hak suara.

6) Peninjau memiliki hak bicara.

7) Hasil sidang khusus diajukan dalam sidang pleno untuk selanjutnya diusulkanke PB IDI untuk ditetapkan.

4. Tata tertib

a) Utusan cabang ditunjuk oleh Ketua IDI cabang dan diberi mandat resmi berdasarkan proses mekanisme rapat pengurus cabang.

b) Peninjau Ditetapkan oleh Pengurus Wilayah yang terdiri dari Pengurus IDI Cabang, Pengurus IDI Wilayah, Majelis dan PB IDI.

c) Undangan ditetapkan oleh Pengurus Wilayah.

d) Setelah Ketua Pengurus Wilayah terpilih dan Ketua Pengurus Wilayah lama dinyatakan demisioner maka PB IDI segera menerbitkan surat Keputusan sementara Pengesahan Ketua Pengurus Wilayah.

e) Untuk menerbitkan surat keputusan sementara pada poin d) di atas maka PB IDI wajib hadir pada Musyawarah Wilayah.

f) Ketua IDI Wilayah selambat-lambatnya 14 hari setelah poin d untuk membentuk personalia kepengurusan.

g) Apabila butir e telah melewati batas waktu maka PB IDI memberikan peringatan tertulis.

h) Dan apabila peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali diabaikan, maka PB IDI dapat membentuk tim caretaker yang terdiri dari 1 (satu) orang dari PB IDI, 1 (satu) orang dari Pengurus IDI Wilayah yang lama dan 1 (satu) orang Pengurus IDI Cabang yang aktif untuk menyelenggarakan Muswil.

i) 6 (enam) bulan setelah habis masa bakti periode kepengurusan dan telah maksimal 2 (dua) kali diingatkan oleh PB IDI secara tertulis dengan selang waktu 1 (satu) bulan untuk segera mengadakan Muswil tetapi tidak dilaksanakan maka PB IDI segera membentuk tim caretaker yang terdiri dari 1 (satu) orang dari PB IDI, 1 (satu) orang dari Pengurus IDI Wilayah yang lama dan 1 (satu) orang Pengurus IDI Cabang yang aktif untuk menyelenggarakan Muswil.

D. Musyawarah Wilayah Luar Biasa (Muswil LB)

Dalam keadaan luar biasa Muswil dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas inisiatif satu cabang di wilayah tersebut dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah seluruh cabang di wilayah tersebut. Keadaan luar biasa terdiri dari:

1. Ketua IDI Wilayah melakukan pelanggaran AD/ART berat; yang ditentukan oleh Dewan Pertimbangan Wilayah.
2. Ketua IDI Wilayah melakukan pelanggaran Etik, Pelanggaran Disiplin, dan/atau Pelanggaran Hukum berat sesuai putusan MKEK, MKDKI, dan/atau Penegak Hukum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
    a) Mekanisme pengusulan Muswil Luar biasa sebagai berikut:
        1) IDI Cabang pengusul Muswil luar biasa bersurat kepada PB IDI disertai bukti dan argumentasi keadaan luar biasa.
        2) PB IDI meneruskan surat tersebut ke seluruh IDI Cabang di wilayah tersebut dan meminta respon hingga batas waktu maksimal 30 hari dari tanggal surat.
        3) Jika sampai dengan batas waktu 30 hari dari tanggal surat jumlah IDI Cabang di wilayah tersebut yang merespon (menyetujui) tidak lebih dari dua pertiga jumlah IDI Cabang di wilayah tersebut maka Muswil luar biasa tidak dilaksanakan.
        4) Jika sampai dengan batas waktu 30 hari dari tanggal surat yang ditentukan jumlah IDI Cabang di wilayah tersebut yang merespon (menyetujui) sekurang-kurangnya dua pertiga jumlah IDI Cabang maka PB IDI wajib membentuk panitia muswil luar biasa. yang terdiri dari unsur PB IDI dan unsur wilayah yang bersangkutan.
        5) Selanjutnya panitia Muswil luar biasa menentukan tanggal pelaksanaan Muswil.

E. Pembentukan Kepengurusan IDI Wilayah baru (pemekaran)

Persyaratan :

1. Surat Permohonan tertulis ditujukan kepada ketua IDI Wilayah induk dari IDI Cabang yang berada pada daerah Provinsi Baru tersebut.
2. Mendapat surat persetujuan dari Pengurus IDI Wilayah induk.
3. Ketua IDI Wilayah Induk meneruskan Permohonan pembentukan kepengurusan IDI Wilayah baru kepada Ketua Umum PB IDI dengan melampirkan Surat Permohonan dari IDI Cabang setempat.
4. Pengurus Besar IDI melakukan telaah untuk dapat diterbitkan Surat Keputusan.
5. Setelah PB IDI menyetujui pembentukan IDI Wilayah baru, Pengurus PB IDI membentuk "caretaker" untuk memfasilitasi terbentuknya IDI Wilayah melalui penyelenggaraan Muswil.
6. Setelah Muswil selesai, Ketua IDI Wilayah Terpilih menyampaikan surat permohonan Surat Keputusan tentang Personalia Pengurus IDI Wilayah kepada Ketua Umum PB IDI dengan melampirkan : Berita Acara Persidangan Muswil yang ditanda tangani Presidium Sidang, Daftar Hadir peserta Muswil.

F. Musyawarah Cabang

1. Status dan Wewenang
   a) Musyawarah Cabang yang disingkat dengan Muscab merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi di tingkat IDI cabang yang dihadiri oleh anggota IDI Cabang, peninjau dan undangan.
   b) Muscab mempunyai kekuasaan dan wewenang:
      1) Menetapkan garis besar program kerja Cabang dengan berpedoman pada hasil-hasil Muktamar AD/ART, tatalaksana organisasi dan kebijakan strategis nasional.
      2) Menetapkan kuorum.
      3) Menetapkan tata tertib.

4) Menetapkan Presidium Pimpinan sidang Pleno.

5) Menilai pertanggungjawaban Ketua IDI Cabang mengenai amanat yang diberikan oleh Muscab sebelumnya.

6) Memilih Ketua IDI Cabang, dan Ketua IDI Cabang terpilih menunjuk ketua MKEK Cabang.

7) Di antara Muscab, Pengurus Cabang melaksanakan Rapat Kerja Cabang.

2. Penyelenggaraan Muscab

a) Penanggung Jawab Muscab adalah Pengurus IDI Cabang.

b) Muscab diselenggarakan oleh panitia pengarah dan panitia pelaksana Muscab yang dibentuk oleh Pengurus IDI Cabang.

c) Panitia pengarah mengarahkan materi pembahasan dalam sidang Muscab.

d) Panitia pelaksana Muscab bertanggungjawab atas segi teknis penyelenggara Muscab.

e) Untuk tertibnya penyelenggaraan Muscab disusun tata tertib Muscab yang disahkan oleh sidang Pleno Muscab.

3. Sidang-Sidang Muscab

Sidang organisasi Muscab terdiri dari:

a) Sidang pleno

1) Pengurus IDI Cabang adalah penanggung jawab penyelenggaraan Muscab.

2) Muscab dihadiri oleh anggota cabang, peninjau dan undangan.

3) Peninjau adalah Pengurus IDI Wilayah dan/atau Pengurus PB IDI.

4) Peninjau mempunyai hak bicara sedangkan Undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.

5) Mekanisme pengambilan keputusan dalam Muscab dilaksanakan dalam Sidang Pleno.

6) Sidang pengesahan kuorum, pembahasan dan pengesahan agenda acara, tata tertib persidangan, dan pemilihan 3 (tiga) Presidium pimpinan sidang pleno Muscab dipimpin oleh panitia pengarah Muscab.

7) Muscab dinyatakan sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) tambah 1 (satu) dari jumlah anggota yang memiliki KTA yang masih berlaku berdasarkan verifikasi PB IDI.

8) Apabila poin 6) sebagaimana dimaksud pada butir diatas tidak terpenuhi maka Muscab diundur paling lama 1x24 jam dan setelah itu Muscab dianggap sah.

9) Setelah selesai laporan pertanggungjawaban Ketua IDI Cabang, maka dinyatakan demisioner.

10) Pada saat dinyatakan demisioner, maka Presidium pimpinan sidang Muscab adalah sebagai penanggung jawab Muscab.

4. Tata tertib

a) Peserta Muscab adalah anggota yang memiliki KTA yang berlaku.

b) Anggota adalah semua anggota biasa yang ada di cabang bersangkutan berdasarkan database PB IDI.

c) Database anggota Cabang telah dilaporkan ke PB IDI untuk dilakukan validasi data keanggotaan.

d) Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan Muscab Validasi / verifikasi data keanggotaan telah selesai dilakukan.

e) Hasil Validasi / Verifikasi data adalah sebagai pengakuan dan jumlah peserta yang akan mengikut Muscab.

f) Peninjau ditetapkan oleh Pengurus Cabang yang terdiri dari Pengurus IDI Wilayah, Majelis dan PB IDI.

g) Undangan ditetapkan oleh Pengurus Cabang.

h) Segera setelah Ketua pengurus Cabang terpilih maka Pengurus Wilayah atas nama PB IDI menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan sementara Ketua pengurus Cabang terpilih.

i) Untuk menerbitkan surat keputusan sementara pada poin h) di atas maka Pengurus Wilayah wajib hadir pada Musyawarah Cabang.

j) Ketua IDI Cabang yang baru segera membentuk kepengurusan selambat-lambatnya 14 hari setelah penerbitan surat keputusan pengesahan sementara ketua IDI cabang dari pengurus Wilayah yang akan diajukan ke Pengurus Besar untuk pengesahannya.

k) Apabila butir i telah melewati batas waktu maka PB IDI memberikan peringatan tertulis.

l) Dan apabila peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali diabaikan, maka PB IDI dapat membentuk tim caretaker yang terdiri dari 1 (satu) orang dari Pengurus IDI Wilayah yang lama dan 2 (dua) orang Pengurus IDI Cabang yang lama untuk menyelenggarakan Muscab.

m) 6 (enam) bulan setelah habis masa bakti periode kepengurusan dan telah maksimal 2 (dua) kali diingatkan oleh PB IDI secara tertulis dengan selang waktu 1 (satu) bulan untuk segera mengadakan Muscab tetapi tidak dilaksanakan maka PB IDI segera membentuk tim caretaker yang terdiri dari 1 (satu) orang dari Pengurus IDI Wilayah yang lama dan 2 (dua) orang Pengurus IDI Cabang yang lama untuk menyelenggarakan Muscab.

G. Musyawarah Cabang Luar Biasa (Muscab LB)

1. Dalam keadaan luar biasa Muscab LB dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas inisiatif tiga orang anggota dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota biasa yang memiliki KTA yang berlaku dan telah dilakukan validasi database keanggotaan, Keadaan luar biasa terdiri dari:

a) Ketua IDI Cabang melakukan pelanggaran AD/ART berat; yang ditentukan oleh Dewan Pertimbangan Cabang.

b) Ketua IDI Cabang melakukan pelanggaran Etik, Pelanggaran Disiplin, dan/atau Pelanggaran Hukum berat sesuai putusan MKEK, MKDKI, dan/atau Penegak Hukum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

2. Mekanisme pengusulan Muscab luar biasa sebagai berikut:

a) Anggota pengusul Muscab luar biasa bersurat kepada PB IDI disertai bukti dan argumentasi keadaan luar biasa.

b) PB IDI meneruskan surat tersebut dengan membuat surat pemberitahuan kepada anggota IDI Cabang tersebut dan meminta respon hingga batas waktu maksimal 30 hari dari tanggal surat.

c) Jika sampai dengan batas waktu 30 hari dari tanggal surat,jumlah anggota IDI Cabang tersebut yang merespon (menyetujui) tidak lebih dari dua pertiga jumlah anggota IDI Cabang maka Muscab luar biasa tidak dilaksanakan.

d) Jika sampai dengan batas waktu 30 hari dari tanggal surat yang ditentukan jumlah anggota IDI Cabang tersebut yang merespon (menyetujui) sekurang-kurangnya dua pertiga jumlah anggota IDI Cabang tersebut maka PB IDI meminta IDI Wilayah membentuk tim caretaker untuk melaksanakan Muscab luar biasa yang terdiri dari unsur wilayah dan unsur cabang yang bersangkutan.

e) Selanjutnya panitia Muscab luar biasa menentukan tanggal pelaksanaan Muscab luar biasa.

H. Pembentukan Kepengurusan IDI Cabang baru (pemekaran)

Persyaratan:

1. Surat Permohonan tertulis ditujukan kepada ketua IDI Cabang induk.
2. Mendapat surat persetujuan dari Pengurus IDI Cabang induk.
3. Ketua IDI Cabang Induk meneruskan Permohonan pembentukan kepengurusan IDI Cabang baru kepada Ketua IDI Wilayah untuk

diteruskan ke Ketua Umum PB IDI dengan melampirkan Surat Permohonan dari IDI Cabang induk.

4. PB IDI melakukan telaah untuk dapat diterbitkan Surat Keputusan.
5. Setelah PB IDI menyetujui pembentukan IDI Cabang baru, Pengurus PB IDI meminta Pengurus IDI Wilayah memfasilitasi pembentukan tim "caretaker" untuk terbentuknya IDI Cabang baru dengan menyelenggarakan Muscab.
6. Setelah Muscab selesai, Ketua IDI Cabang Terpilih akan mendapatkan Surat Keputusan Pengesahan SementaraKetua IDI Cabang dari Ketua IDI Wilayah.
7. Ketua IDI Cabang yang baru segera membentuk kepengurusan selambat-lambatnya 14 hari setelah penerbitan surat keputusan pengesahan sementara ketua IDI cabang dari pengurus Wilayah yang akan diajukan ke Pengurus Besar untuk pengesahannya.
8. Apabila butir 7 telah melewati batas waktu maka PB IDI memberikan peringatan tertulis.
9. Dan apabila peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali diabaikan, maka PB IDI dapat membentuk tim caretaker yang terdiri dari 1 (satu) orang dari Pengurus IDI Wilayah yang lama dan 2 (dua) orang Pengurus IDI Cabang yang lama untuk menyelenggarakan Muscab.
10. 6 (enam) bulan setelah habis masa bakti periode kepengurusan dan telah maksimal 2 (dua) kali diingatkan oleh PB IDI secara tertulis dengan selang waktu 1 (satu) bulan untuk segera mengadakan Muscab tetapi tidak dilaksanakan maka PB IDI segera membentuk tim caretaker yang terdiri dari 1 (satu) orang dari Pengurus IDI Wilayah yang lama dan 2 (dua) orang Pengurus IDI Cabang yang lama untuk menyelenggarakan Muscab.

I. Rakernas

1. Status dan Wewenang

   a) Rapat Kerja Nasional yang disingkat dengan Rakernas merupakan Rapat yang dihadiri oleh seluruh perangkat organisasi yang terdiri dari Pengurus Besar termasuk

Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia beserta ketua-ketua seluruh unsur-unsurnya, Majelis Kehormatan Etik Kedokteran beserta ketua-ketua seluruh unsur-unsurnya, Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian beserta ketua-ketua seluruh unsur-unsurnya, Pengurus IDI Wilayah, Pengurus IDI Cabang dimana Rakernas dilaksanakan, dan undangan dari Pengurus Besar.

b) Rakernas mempunyai kekuasaan dan wewenang:

1) Menyusun rancangan Tata Tertib Muktamar, rancangan tata tertib pemilihan Ketua Umum PB IDI, rancangan tata tertib pemilihan Ketua Majelis dan memutuskan tata cara tim seleksi calon Ketua Umum PB IDI, Ketua-Ketua Majelis.

2) Menilai pelaksanaan program kerja Nasional PB IDI, menyempurnakan dan memperbaiki untuk dilaksanakan pada sisa periode kepengurusan berikutnya.

3) Memutuskan beberapa kebijakan organisasi yang dirasakan mendesak dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4) Mempersiapkan bahan-bahan muktamar.

5) Diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam periode kepengurusan.

2. Penyelenggaraan Rakernas

a) Penanggung Jawab Rakernas adalah Ketua Umum PB IDI.

b) Rakernas diselenggarakan oleh PB IDI bersama-sama panitia pengarah dan panitia pelaksana Rakernas yang dibentuk oleh PB IDI.

c) Panitia pengarah mengarahkan materi pembahasan dalam sidang Rakernas.

d) Panitia pelaksana rakernas bertanggung jawab atas segi teknis penyelenggaraan rakernas kepada Ketua Umum PB IDI.

e) Untuk tertibnya penyelenggaraan Rakernas disusun tata tertib Rakernas yang disahkan oleh sidang Pleno Rakernas.

3. Sidang-Sidang Rakernas

a) Sidang-sidang rakernas terdiri dari sidang organisasi dan sidang ilmiah.

b) Sidang organisasi terdiri dari sidang pleno dan sidang komisi.

c) Sidang organisasi Rakernas terdiri dari:

1) Sidang pleno

(a) Ketua Umum PB IDI adalah penanggung jawab penyelenggaraan Rakernas.

(b) Rakernas dihadiri oleh utusan, peninjau dan undangan.

(c) Undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.

(d) Mekanisme pengambilan keputusan dalam Rakernas dilaksanakan dalam Sidang Pleno.

(e) Peserta Rakernas adalah utusan Wilayah dengan mandat resmi yang mempunyai hak bicara dan hak suara.

(f) Peninjau terdiri dari perhimpunan, keseminatan, cabang hanya mempunyai hak bicara, jumlah peninjau ditentukan oleh PB IDI.

(g) Undangan adalah peserta yang diundang untuk mengikuti kegiatan tertentu.

(h) Rakernas dinyatakan sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) tambah 1 (satu) jumlah Wilayah yang ada.

(i) Apabila poin (h) sebagaimana dimaksud pada butir diatas tidak terpenuhi maka Rakernas diundur paling lama 1x24 jam dan setelah itu Rakernas dianggap sah.

2) Sidang Komisi

(a) Panitia Pengarah Rakernas yang dibentuk oleh PB IDI mempunyai tanggung jawab pada masing-masing sidang komisi.

(b) Sidang komisi dihadiri oleh utusan wilayah dan peninjau.

(c) Hasil sidang komisi diserahkan pada sidang pleno Rakernas untuk dibahas selanjutnya.

(d) Sidang Komisi dipimpin oleh 3 (tiga) orang pimpinan.

BAB VIII TATA CARA PEMILIHAN KETUA IDI, KETUA MKEK, KETUA MPPK, DAN KETUA MKKI

A. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua Umum PB IDI

1. Kriteria

   a) Calon ketua Umum PB IDI ialah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI dan STR yang masih berlaku.

   b) Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

   c) Pernah dan/atau sedang menjadi Pengurus IDI.

   d) Tidak sedang dalam permasalahan (* tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat

   e) Calon ketua dapat mencalonkan dirinya sendiri dan/atau diusulkan secara tertulis oleh cabang atau wilayah.

   f) Calon ketua sebagaimana dimaksud pada butir 5) harus mendapatkan dukungan 5 cabang dari 3 wilayah yang berbeda.

   g) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.

2. Tahapan pemilihan

   a) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

   b) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang pleno muktamar.

   c) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada sidang pleno muktamar.

d) Apabila calon ketua lebih dari satu, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting (pemungutan suara) secara tertutup:

1) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua terpilih.

2) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

3) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua umum terpilih dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang pleno Muktamar.

3. Tim seleksi

a) Berjumlah ganjil minimal 5 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua umum PB IDI.

b) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

1) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

2) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI.

3) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.

4) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

5) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

B. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua IDI Wilayah

1. Kriteria

a) Calon ketua IDI Wilayah ialah anggota biasa di wilayah tersebut yang dibuktikan dengan KTA IDI dan STR yang masih berlaku.

b) Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

c) Pernah dan/atau sedang menjadi Pengurus IDI.

d) Tidak sedang dalam permasalahan (*tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

e) Calon ketua dapat mencalonkan dirinya sendiri dan/atau diusulkan secara tertulis oleh cabang.

f) Calon ketua sebagaimana dimaksud pada butir 5) harus mendapatkan dukungan cabang di wilayah tersebut.

g) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

2. Tahapan pemilihan

e) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

f) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang pleno muswil.

g) Presidium sidang Pleno dapat mengajukan mekanisme musyawarah Mufakat melalui forum sidang pleno muswil secara aklamasi.

h) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua pada sidang pleno muswil.

i) Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang pleno muswil tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:

1) Calon ketua yang memperoleh suara cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.

2) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

3) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang pleno muswil.

3. Tim seleksi

a) Berjumlah minimal 5 orang dan maksimal 7 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua IDI Wilayah.

b) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur IDI Wilayah dan IDI Cabang yang mencerminkan keterwakilan dari wilayah barat, tengah, dan timur di wilayah tersebut.

c) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

1) Anggota biasa di wilayah tersebut yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

2) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI.

3) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.

4) Tidak sedang dalam permasalahan (* tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

5) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

C. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua IDI Cabang

1. Kriteria

a) Calon ketua ialah anggota biasa di cabang tersebut yang dibuktikan dengan KTA IDI dan STR yang masih berlaku.

b) Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

c) Pernah dan/atau sedang menjadi Pengurus IDI Cabang setempat, kecuali cabang yang baru dibentuk.

d) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

e) Calon ketua dapat mencalonkan dirinya sendiri dan/atau diusulkan secara tertulis oleh anggota cabang.

f) Calon ketua sebagaimana dimaksud pada butir 5) harus mendapatkan dukungan tertulis dari anggota di cabang tersebut.

g) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

2. Tahapan pemilihan

a) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

b) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang pleno muscab.

c) Presidium sidang Pleno dapat mengajukan mekanisme musyawarah Mufakat melalui forum sidang pleno muscab secara aklamasi.

d) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua pada sidang pleno muscab.

e) Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang pleno muscab tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:

1) Calon ketua yang memperoleh suara anggota cabang terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.

2) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara anggota cabang terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

3) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara anggota cabang masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang pleno muscab.

3. Tim seleksi

   a) Berjumlah minimal 3 orang dan maksimal 5 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua IDI Cabang.

   b) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur IDI Cabang.

   c) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

      1) Anggota biasa di cabang tersebut yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

      2) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI.

      3) Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon ketua.

      4) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

      5) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

D. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MKEK Pusat

1. Kriteria

   a) Calon ketua MKEK Pusat adalah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku, pernah atau sedang menjadi pengurus MKEK/ pengurus dewan etik perhimpunan

   b) Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

   c) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

   d) Calon ketua dapat mencalonkan dirinya sendiri dan/ atau diusulkan secara tertulis oleh pengurus MKEK Pusat, pengurus MKEK Wilayah, pengurus MKEK Cabang dan Pengurus Dewan Etik Perhimpunan.

   e) Seorang anggota IDI hanya diperbolehkan menjadi ketua MKEK maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

2. Tahapan pemilihan

   a) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

   b) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1), menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang Khusus muktamar.

   c) Presidium sidang khusus dapat mengajukan mekanisme musyawarah mufakat melalui forum sidang khusus secara aklamasi.

   d) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada sidang khusus muktamar.

   e) Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang khusus muktamar tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:

      1) Calon ketua yang memperoleh suara terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.

      2) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

      3) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang khusus Muktamar.

3. Tim seleksi

   a) Berjumlah ganjil minimal 5 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua umum PB IDI.

   b) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

      1) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

2) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI/Majelis.

3) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.

4) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

E. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MKEK Wilayah dan Cabang

1. Kriteria

   a) Calon ketua MKEK Wilayah dan Cabang adalah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku, pernah atau sedang menjadi pengurus IDI dan/atau MKEK dan dewan etik perhimpunan, kecuali untuk IDI Cabang/ Wilayah Baru.

   b) Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

   c) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

   d) Calon ketua dapat mencalonkan dirinya sendiri dan/atau diusulkan secara tertulis oleh pengurus IDI/MKEK Wilayah atau pengurus IDI/MKEK Cabang.

2. Tahapan pemilihan

   a) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh panitia seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

   b) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang Khusus muswil.

   c) Presidium sidang khusus dapat mengajukan mekanisme musyawarah Mufakat melalui forum sidang khusus muswil secara aklamasi.

d) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada sidang khusus muswil.

e) Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang khusus muswil tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:

i) Calon ketua yang memperoleh suara terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.

ii) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

iii) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang khusus muswil.

3. Tim Seleksi

a) Berjumlah ganjil minimal 3 orang dan maksimal 5 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua IDI Wilayah.

b) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur Pengurus IDI/ MKEK Wilayah dan pengurus IDI/MKEK Cabang.

c) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

i) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

ii) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI/Majelis.

iii) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.

iv) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

F. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MKKI

1. Kriteria
    a. Calon ketua MKKI adalah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku, dipilih dari salah satu Ketua atau mantan Ketua Kolegium.
    b. Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.
    c. Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.
    d. Melewati proses penyaringan yang dilakukan oleh tim seleksi MKKI IDI yang dilakukan secara khusus.
2. Tahapan pemilihan
    a. Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.
    b. Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang Khusus muktamar.
    c. Presidium sidang khusus dapat mengajukan mekanisme musyawarah Mufakat melalui forum sidang khusus secara aklamasi.
    d. Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada sidang khusus muktamar.
    e. Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang khusus muktamar tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:
        I. Calon ketua yang memperoleh suara terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.
        II. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

III. Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang khusus Muktamar.

3. Tim seleksi

   a. Berjumlah ganjil minimal 5 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua umum PB IDI.

   b. Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

      i. Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

      ii. Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI/Majelis.

      iii. Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.

      iv. Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

G. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MPPK Pusat

1. Kriteria

   a. Calon ketua adalah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

   b. Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

   c. Dipilih dari anggota IDI yang diusulkan Perhimpunan dan/atau MPPK Wilayah untuk di tingkat pusat, sedangkan di tingkat wilayah hanya oleh perhimpunan yang ada di wilayah tersebut.

   d. Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

   e. Melewati proses penjaringan seleksi Ketua MPPK oleh tim seleksi MPPK.

2. Tahapan pemilihan

   a. Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh tim seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

   b. Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang Khusus muktamar.

   c. Presidium sidang khusus dapat mengajukan mekanisme musyawarah Mufakat melalui forum sidang khusus secara aklamasi.

   d. Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada sidang khusus muktamar.

   e. Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang khusus muktamar tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:

      I. Calon ketua yang memperoleh suara terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.

      II. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

      III. Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang khusus Muktamar.

3. Tim seleksi

   a. Berjumlah ganjil minimal 5 orang dan maksimal 9 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua umum PB IDI.

   b. Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

      i. Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

ii. Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI/MPPK.

iii. Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.

iv. Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

H. Tata Cara Pemilihan Calon Ketua MPPK Wilayah

1. Kriteria

   a. Calon ketua adalah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

   b. Menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae.

   c. Dipilih dari anggota IDI yang diusulkan Perhimpunan dan/atau MPPK Wilayah untuk di tingkat pusat, sedangkan di tingkat wilayah hanya oleh perhimpunan yang ada di wilayah tersebut.

   d. Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum dengan melampirkan bukti dari cabang setempat.

   e. Melewati proses penjaringan seleksi Ketua MPPK oleh tim seleksi MPPK.

2. Tahapan pemilihan

   a) Calon ketua yang telah dinyatakan telah memenuhi syarat oleh panitia seleksi, berhak mengikuti proses pemilihan ketua.

   b) Calon ketua sebagaimana dimaksud butir 1) menyampaikan kesediaan kembali sebagai calon ketua dan selanjutnya penyampaian visi dan misi calon ketua pada forum sidang Khusus muswil.

   c) Presidium sidang khusus dapat mengajukan mekanisme musyawarah Mufakat melalui forum sidang khusus muswil secara aklamasi.

d) Apabila calon ketua hanya 1 (satu) orang maka langsung ditetapkan sebagai ketua umum terpilih pada sidang khusus muswil.

e) Apabila calon ketua lebih dari satu dan forum sidang khusus muswil tidak menyepakati musyawarah mufakat secara aklamasi, maka dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan secara voting:

i) Calon ketua yang memperoleh suara terbanyak, dinyatakan sebagai ketua.

ii) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih calon ketua yang memperoleh jumlah suara terbanyak yang sama, maka dilakukan pemilihan ulang.

iii) Apabila dalam pemilihan ulang ternyata perolehan suara masih tetap sama, maka untuk menentukan ketua dilakukan secara pengundian oleh presidium sidang khusus muswil.

3. Tim Seleksi

a) Berjumlah ganjil minimal 3 orang dan maksimal 5 orang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ketua IDI Wilayah.

b) Keanggotaan tim seleksi terdiri dari unsur Pengurus IDI/ MPPK Wilayah dan pengurus IDI.

c) Kriteria tim seleksi sebagai berikut:

i) Anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.

ii) Pernah dan/atau sedang menjadi pengurus IDI/Majelis.

iii) Tidak sedang dalam permasalahan (tidak sedang menjalani sanksi) etika, disiplin dan/atau hukum.

iv) Bersedia mengundurkan diri apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria.

BAB IX
TATA LAKSANA PELANTIKAN

A. PB IDI

1. Ketua Umum PB IDI membentuk panitia pelantikan.
2. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Ketua Umum PB IDI untuk menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru.
3. Acara kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru

   terdiri dari :

   a) Pembukaan.
   b) Lagu Indonesia Raya.
   c) Hymne IDI.
   d) Laporan ketua panitia.
   e) Sambutan ketua purna.
   f) Serah terima kepengurusan.
   g) Pelantikan PB IDI/Pengurus MKEK/ Pengurus MPPK/ Pengurus MKKI Pusat
      1) Pembacaan naskah surat keputusan.
      2) Pembacaan naskah pelantikan (lampiran 10).
      3) Pembacaan sumpah/janji pengurus (lampiran 11).
      4) Dokumentasi.
      5) Sambutan ketua umum PB IDI.
      6) Sambutan pejabat.
   h) Pembacaan do'a.

B. IDI Wilayah

1. Ketua IDI Wilayah membentuk panitia pelantikan.
2. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada IDI Wilayah untuk menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru.
3. Acara kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru

   terdiri dari :

   a) Pembukaan.
   b) Lagu Indonesia Raya.
   c) Hymne IDI.
   d) Laporan ketua panitia.
   e) Sambutan ketua pengurus lama.
   f) Serah terima kepengurusan.
   g) Pelantikan Pengurus IDI Wilayah.
      1) Pembacaan naskah surat keputusan.
      2) Pembacaan naskah pelantikan oleh Ketua Umum PB IDI (lampiran 12).
      3) Pembacaan sumpah/janji pengurus oleh Ketua Umum PB IDI (lampiran 13).
      4) Pengalungan kalung IDI oleh Ketua Umum PB IDI.
      5) Dokumentasi.
      6) Sambutan ketua IDI Wilayah yang baru.
      7) Sambutan ketua umum PB IDI.
      8) Sambutan pejabat.

   h) Pembacaan do'a.

C. IDI Cabang

1. Ketua IDI Cabang membentuk panitia pelantikan.
2. Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada IDI Cabang untuk menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru.
3. Acara kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru

   terdiri dari :

   a) Pembukaan.
   b) Lagu Indonesia Raya.
   c) Hymne IDI.
   d) Laporan ketua panitia.
   e) Sambutan ketua pengurus lama.
   f) Serah terima kepengurusan.
   g) Pelantikan Pengurus IDI Cabang.
      1) Pembacaan naskah surat keputusan.
      2) Pembacaan naskah pelantikan oleh Ketua IDI Wilayah (lampiran 14).
      3) Pembacaan sumpah/janji pengurus oleh Ketua IDI Wilayah (lampiran 15).
      4) Pengalungan kalung IDI oleh Ketua IDI Wilayah.
      5) Dokumentasi.
      6) Sambutan ketua IDI Cabang yang baru.
      7) Sambutan ketua IDI Wilayah.
      8) Sambutan pejabat.
   h) Pembacaan do'a.

D. Perhimpunan, Kolegium dan Keseminatan

1. Pengurus Pusat

   a) Ketua Pengurus Pusat perhimpunan dan/atau keseminatan membentuk panitia pelantikan.

   b) Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Pengurus Pusat perhimpunan dan/atau keseminatan untuk menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru.

   c) Acara kegiatan pelantikan Pengurus Pusat perhimpunan dan/atau keseminatan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru terdiri dari :

      1) Pembukaan.
      2) Lagu Indonesia Raya.
      3) Hymne IDI dan Hymne Perhimpunan dan/atau Keseminatan.
      4) Laporan ketua panitia.
      5) Sambutan ketua pengurus lama.
      6) Serah terima kepengurusan.
      7) Pelantikan Pengurus Pusat Perhimpunan dan/atau Keseminatan:
         (a) Pembacaan naskah surat keputusan.
         (b) Pembacaan naskah pelantikan oleh Ketua Umum PB IDI (lampiran 16,18).
         (c) Pembacaan sumpah/janji pengurus oleh Ketua Umum PB IDI. (lampiran 17,19).
         (d) Pengalungan kalung IDI oleh Ketua Umum PB IDI.
         (e) Dokumentasi.
         (f) Sambutan ketua Pengurus Pusat Perhimpunan dan/atau Keseminatan yang baru.
         (g) Sambutan ketua Umum PB IDI.

(h) Sambutan pejabat.

8) Pembacaan do'a.

2. Kolegium

a) Acara kegiatan pelantikan Pengurus Kolegium bersamaan dengan Pelantikan Pengurus Pusat Perhimpunan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru terdiri dari :

1) Sambutan ketua pengurus lama.

2) Serah terima kepengurusan.

3) Pelantikan Pengurus Kolegium:

(a) Pembacaan naskah surat keputusan.

(b) Pembacaan naskah pelantikan oleh Ketua Umum PB IDI (lampiran 18).

(c) Pembacaan sumpah/janji pengurus oleh Ketua Umum PB IDI. (lampiran 19).

(d) Dokumentasi.

(e) Sambutan ketua Pengurus Kolegium yang baru.

(f) Sambutan ketua Umum PB IDI.

(g) Sambutan pejabat .

4) Pembacaan do'a.

3. Pengurus Wilayah

a) Ketua Pengurus Wilayah perhimpunan dan/atau keseminatan membentuk panitia pelantikan.

b) Panitia pelantikan bertanggung jawab kepada Pengurus Wilayah perhimpunan dan/atau keseminatan untuk menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru.

c) Acara kegiatan pelantikan Pengurus Wilayah perhimpunan dan/atau keseminatan dan serah terima pengurus lama dengan pengurus baru terdiri dari:

1) Pembukaan.
2) Lagu Indonesia Raya.
3) Hymne IDI dan Hymne Perhimpunan dan/atau Keseminatan.
4) Laporan ketua panitia.
5) Sambutan ketua pengurus lama.
6) Serah terima kepengurusan.
7) Pelantikan Pengurus Wilayah Perhimpunan dan/atau Keseminatan:
   (a) Pembacaan naskah surat keputusan.
   (b) Pembacaan naskah pelantikan oleh Ketua IDI Wilayah (lampiran 22, 24).
   (c) Pembacaan sumpah/janji pengurus oleh Ketua Perhimpunan dan/atau Keseminatan Pusat. (lampiran 25,25).
   (d) Pengalungan kalung IDI oleh Ketua IDI Wilayah.
   (e) Dokumentasi.
   (f) Sambutan ketua Pengurus Wilayah Perhimpunan dan/atau Keseminatan yang baru.
   (g) Sambutan Ketua Pengurus Pusat Perhimpunan dan/atau Keseminatan
   (h) Sambutan ketua IDI Wilayah.
   (i) Sambutan pejabat.
8) Pembacaan do'a.

BAB X
TATA LAKSANA KERJASAMA IDI

A. Kebijakan Kerjasama IDI

1. Bidang Kerjasama dan Kemitraan melakukan pengkajian, penjajakan kerjasama dengan pihak yang akan diajak kerjasama.
2. Hasil pengkajian dan penjajakan, dikoordinasikan dengan Bidang dan/atau Badan Terkait.
3. Bidang dan/atau badan terkait melaporkan kepada Ketua IDI sesuai tingkatan tentang hasil Kajian dan Penjajakan Kerjasama.
4. Mempersiapkan draft MoU.
5. Mempersiapkan penandatanganan MoU.
6. 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa kepengurusan, IDI sesuai tingkatan tidak boleh melakukan kegiatan apapun yang berkaitan dengan MoU.
7. Kerjasama yang dilakukan oleh IDI sesuai dengan tingkatannya harus memenuhi aturan-aturan yang ada di AD/ART, Kode Etik dan Keputusan PB IDI.
8. Meminta masukan dari dewan pertimbangan terkait MOU dengan lembaga tinggi negara atau kerjasama strategis yang berlaku nasional.

B. Bidang Kerjasama dan Kemitraan

Bidang kerjasama dan kemitraan IDI sesuai dengan tingkatannya mempunyai tugas mempelajari,melakukan penjajakan dan mengadakan pembicaraan untuk kerjasama dengan pihak-pihak terkait.

C. Kriteria Dalam Pelaksanaan Kerjasama dan Kemitraan

1. Tidak melanggar Kodeki, tidak ada pertentangan kepentingan, menguntungkan kepentingan Organisasi dan anggota dan/atau masyarakat umum.
2. Tidak melanggar hukum, peraturan yang berlaku.
3. Seluruh kerja sama harus ditandatangani oleh ketua Umum untuk PB IDI, Ketua untuk IDI Wilayah, ketua untuk IDI Cabang.

BAB XI
TATA LAKSANA KEKAYAAN DAN KEUANGAN ORGANISASI IDI

A. Pengertian dan Batasan

1. Dana/keuangan cabang adalah dana yang diperoleh cabang dari iuran, anggota, sumbangan yang sah dan tidak mengikat dan usaha-usaha lain yang sah.
2. Iuran adalah kewajiban anggota kepada organisasi yang dibayarkan dalam bentuk uang sebagai kontribusi untuk melancarkan jalannya organisasi.
3. Kekayaan Ikatan Dokter Indonesia adalah aset milik organisasi.
4. Aset milik organisasi adalah harta yang dimiliki IDI baik yang bergerak maupun tidak bergerak di semua tingkatan.
5. Pengelolaan keuangan dan kekayaan organisasi menjadi tanggung jawab Pengurus Ikatan Dokter Indonesia sesuai dengan tingkatan.
6. Kepemilikan keuangan dan kekayaan organisasi sebagaimana tersebut diatas, atas nama badan hukum Perkumpulan Ikatan Dokter Indonesia.
7. Pengaturan aset milik organisasi akan diatur dengan peraturan khusus yang diterbitkan oleh pengurus besar IDI.

B. Ketentuan Umum Kekayaan dan Keuangan IDI

1. Keuangan
   a) Ikatan Dokter Indonesia menjalankan sistem keuangan secara desentralisasi.
   b) Keuangan IDI diperoleh dari iuran anggota, sumbangan yang sah dan tidak mengikat, dan usaha-usaha lain yang sah.

c) Pengurus Cabang diwajibkan menyerahkan 5 (lima)% kepada pengurus Besar dan 10 (sepuluh)% kepada Pengurus Wilayah dari uang Iuran yang diterima nya.

d) Untuk kepentingan masing-masing cabang, Pengurus cabang dapat menetapkan uang iuran tambahan jika disetujui oleh Musyawarah Cabang. Besaran iuran dan iuran tambahan ditetapkan dengan surat keputusan IDI Cabang dan diinformasikan kepada seluruh anggota.

e) Keuangan yang dimiliki organisasi tersebut, dimanfaatkan serta dipergunakan untuk kepentingan kegiatan organisasi.

f) Keuangan kepengurusan di tingkat pusat untuk PB IDI dan perhimpunan wajib diaudit oleh auditor eksternal, untuk IDI wilayah/ perhimpunan wilayah dan cabang akan ditentukan oleh PB IDI sesuai situasi dan kondisi.

2. Kekayaan

a) Kekayaan Ikatan Dokter Indonesia adalah aset dan harta milik organisasi.

b) Harta milik organisasi adalah harta yang dimiliki Ikatan Dokter Indonesia baik yang bergerak maupun tidak bergerak di semua tingkatan.

c) Pengelolaan keuangan dan kekayaan organisasi menjadi tanggung jawab Pengurus Ikatan Dokter Indonesia sesuai tingkatan.

d) Daftar kekayaan IDI setiap tingkatan wajib dilaporkan pada forum pengambilan keputusan tertinggi di setiap tingkatan.

e) Kekayaan Organisasi harus terdata dan terinventarisasi dengan baik, sehingga aset yang ada tidak berpindah tangan tanpa sepengetahuan dan persetujuan organisasi. Tata kelola perbendaharaan dan material kekayaan organisasi pun harus secara baik.

f) Di setiap tingkatan Organisasi harus mendata dan menginventarisasi kekayaan milik organisasi dan dalam hal memerlukan kepastian hukum harus dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

g) Organisasi IDI secara nasional telah berstatus sebagai Badan Hukum, dan karenanya keuangan dan kekayaan organisasi seyogyanya didaftarkan atas nama Organisasi IDI, sehingga status hukumnya jelas.

C. Iuran Anggota

1. Pengurus cabang diberi hak untuk mengumpulkan iuran dari anggotanya, serta dana dari sumber lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan organisasi.
2. Besarnya uang iuran Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah) per-bulan.
3. Tata cara pembayaran dapat dilakukan menurut kebijaksanaan masing-masing cabang antara lain dapat:
   a) auto debet atas persetujuan anggota yang bersangkutan.
   b) Pemotongan gaji melalui instansi tempat bekerja dengan persetujuan yang bersangkutan.
   c) Melalui petugas pemungut iuran yang ditunjuk oleh cabang.
4. Kepada anggota yang telah membayar, diberikan bukti pembayaran dengan cara antara lain:
   a) Memberikan kwitansi bila yang bersangkutan telah membayar dan dicatat pada kartu iuran yang disimpan di cabang; dan
   b) Kartu iuran yang dibubuhi tanda penerimaan bahwa yang bersangkutan telah membayar.
5. Anggota yang telah membayar lunas iuran dan akan berpraktik di daerah IDI Cabang lain dikenakan biaya kontribusi Cabang yang mengeluarkan rekomendasi SIP sebesar 25% dari total 5 tahun iuran Anggota.
6. Penyetoran kontribusi iuran anggota 5 (lima) tahunan diserahkanke wilayah dan PB dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
7. Pembukuan keuangan cabang dilakukan oleh bendahara dan/ atau petugas yang ditunjuk oleh bendahara. Pembukuan

dilakukan sesuai ketentuan pengelolaan uang yang berlaku. Keadaan keuangan dilaporkan secara bulanan kepada ketua IDI sesuai tingkatan.

8. Iuran disimpan dalam kas pada bank atas nama rekening IDI sesuai tingkatan. Bukti penyetoran pengambilan uang ditandatangani oleh ketua dan bendahara IDI sesuai tingkatan.

D. Pembagian Iuran

1. Sistem pembayaran iuran dilakukan dengan cara terpusat pada rekening PB IDI dan secara langsung (autodebet) terdistribusi sebagai berikut:
   a) 85% untuk keuangan Cabang sendiri;
   b) 10% untuk Wilayah; dan
   c) 5% untuk Pusat/PB IDI.
2. IDI cabang wajib melakukan setoran sebagaimana poin 1 dengan teknis pembayaran bisa dilakukan melalui:
   a) auto debet.
   b) transfer ke rekening PB IDI.

E. Iuran Anggota Perhimpunan

Iuran dari Anggota Perhimpunan dan keseminatan mempunyai ketentuan sebagai berikut:

1. Besaran iuran ditetapkan oleh perhimpunan dan keseminatan yang bersangkutan melalui keputusan Kongresnya masing-masing. Jumlah besaran iuran tersebut harus mendapatkan persetujuan tertulis dari PB IDI dan setelah itu dapat diberlakukan oleh perhimpunan dan keseminatan yang bersangkutan.
2. Sebanyak 20% dari iuran perhimpunan atau keseminatan tersebut dibayarkan kepada PB IDI.

F. Pengelolaan Dana

Dana yang dikumpulkan oleh IDI cabang dikelola menurut ketentuan berikut :

1. Rencana anggaran pendapatan dan belanja pada awal tahun berjalan, pengurus IDI cabang telah memiliki rencana anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun yang bersangkutan. Rencana pendapatan disusun berdasarkan perkiraan uang yang akan diperoleh untuk tahun tersebut (iuran, dana dari sumber lain yang tidak mengikat). Rencana belanja (biaya) disusun berdasarkan kelompok antara lain:
   a) Anggaran rutin (sewa gedung, listrik, air, telepon dan ATK serta biaya personalia).
   b) Anggaran kegiatan lain/pembangunan atau pengembangan RAPB disusun berdasarkan usulan seksi-seksi dan disetujui oleh pengurus pada rapat pengurus lengkap.
2. Setiap pengeluaran, dilaksanakan atas dasar pengajuan oleh seksi yang bersangkutan, yang jumlah pengajuannya sesuai dengan RAPB yang telah disetujui (butir a).
3. Segala pengeluaran harus disertai bukti-bukti autentik yang disimpan secara baik sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

G. Pertanggungjawaban Keuangan IDI

1. Setiap pemasukan dan pengeluaran uang harus disertai dengan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran yang jelas dan asli/ autentik. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang dapat berbentuk:
   a) Voucher;
   b) Faktur;
   c) Kuitansi;
   d) Bon-bon (pinjaman/pembelian); dan
   e) dll dan

   Telah ditetapkan dalam ketentuan pengelolaan keuangan.

2. Seluruh pemasukan dan pengeluaran dicatat dalam buku besar yang berisi catatan terlampir. Setiap bulan catatan ditutup dan ditandatangani oleh bendahara atau wakilnya yang ditunjuk secara formal. Jumlah saldo akhir bulan dinyatakan dalam jumlah pecahan uang yang secara riil ada. Contoh Rp. 4.200.500 yang terdiri dari:
   a) Bank Rp. 4.000.000,-
   b) Kas Rp. 200.500-, (pecahan Rp. 20.000,- dan 1 pecahan Rp.500,-
3. Setiap 3 bulan bendahara memuat neraca keuangan IDI sesuai tingkatan:
   a) Tujuan pengguna NPWP;
   b) Laporan keuangan; dan
   c) Laporan Pajak Badan.

BAB XII
TATA LAKSANA LOGO, BENDERA, ATRIBUT, HYMNE DAN MARS

A. Atribut Organisasi

1. Logo IDI terdiri dari:
   a) Dua lingkaran merah diatas dasar putih, ditengah terdapat tulisan IDI, sebuah tongkat dengan ular melingkar yang kepalanya menghadap ke kanan.
   b) Tulisan IDI, tongkat dan ular berwarna hitam.
   c) Logo IDI dalam kop surat berukuran garis tengah 3 cm. Logo ini diletakkan pada sisi atas kanan kop surat. Penggunaan logo IDI dalam Kop surat untuk jajaran. Jajaran IDI yang dimaksud adalah:
      1) PB IDI, Wilayah dan Cabang.
      2) Majelis Kehormatan Etik Kedokteran.
      3) Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia.
      4) Majelis Pengembangan dan Pelayanan Keprofesian.
      5) Perhimpunan dan/atau Keseminatan.
2. Bendera
   a) Bendera IDI yang juga disebut pataka IDI merupakan perangkat organisasi yang digunakan pada kegiatan resmi IDI, diletakkan mendampingi bendera merah putih.
   b) Warna bendera/pataka IDI adalah Hijau berukuran 100 cm x 150 cm.
   c) Bendera/pataka IDI terdiri dari tulisan Sarjana Husada Dharma Nirmala berwarna kuning, di bawahnya terdapat 10 (sepuluh) buah berkas sinar berwarna kuning, di bawahnya terdapat tongkat dengan ular melingkar yang kepalanya menghadap ke kanan berwarna kuning, di bawahnya terdapat lingkaran 13 (tiga belas) mata rantai berwarna

kuning, di samping tongkat terdapat sayap berwarna putih yang masing-masing terdiri dari 9 (sembilan) lembar bulu sayap, di bawahnya terdapat pita hitam dengan tulisan Ikatan Dokter Indonesia, dan di paling bawah terdapat simbol bunga teratai berwarna putih dengan tulisan IDI dibawahnya.

3. Atribut

   a) Merupakan kelengkapan sebagai Identitas IDI. Dapat berupa badge, pakaian, sticker, pin, jas, rompi, topi, dan lain sebagainya.

   b) Atribut IDI harus mencantum logo IDI.

   c) Pin IDI untuk dikenakan di baju. Cara pemakaian adalah pada dada kiri atas.

   d) Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perhimpunan dan keseminatan dan pihak yang bekerja sama dengan IDI harus mencantumkan logo IDI.

   e) Pihak lain yang menggunakan logo IDI harus mendapat persetujuan dari Ikatan dokter Indonesia sesuai tingkatan.

   f) Logo IDI diletakan pada sisi kanan atas sertifikat dan diikuti logo perhimpunan/keseminatan/ organisasi lainnya pada sebelah kiri atas (lampiran 26)

   g) Logo IDI diletakan pada bagian tengah bila hanya terdapat logo IDI saja (lampiran 24).

4. Hymne dan MARS

   a) Hymne

      1) Hymne organisasi adalah Hymne IDI, merupakan lagu yang diciptakan oleh Tuti Nizar Z.A (lampiran 27).

      2) Hymne IDI dinyanyikan setelah lagu Indonesia Raya.

      3) Hymne IDI dinyanyikan pada saat:

         (a) Muktamar IDI;

         (b) Musyawarah Wilayah;

         (c) Musyawarah Cabang;

(d) Kongres Perhimpunan;

(e) Pelantikan pengurus PB IDI, IDI Wilayah, IDI Cabang, Perhimpunan dan keseminatan.

b) Mars

1) Mars Organisasi adalah Mars IDI, merupakan lagu yang diciptakan oleh Dr. Nazardi Oyong Sp.A (lampiran 28).

2) Mars IDI dinyanyikan setelah lagu Indonesia Raya.

3) Mars IDI dinyanyikan pada saat:

(a) Rakernas.

(b) Rapat kerja.

(c) Seminar yang dilakukan pengurus PB IDI, IDI Wilayah, IDI Cabang, Perhimpunan dan keseminatan.

(d) Kegiatan-kegiatan lain organisasi.

BAB XIII
TATA LAKSANA ADMINISTRASI UMUM IDI

A. KETENTUAN-KETENTUAN

1. Kop surat di lingkungan organisasi IDI dibuat seragam dengan menggunakan logo IDI sisi kanan atas kop surat dan mencantumkan nama organisasi IDI sesuai tingkatannya pada bagian tengah kop surat. (lampiran 29).
2. Tempat, tanggal, nomor surat/IDI sesuai tingkatannya/kode surat/bulan/tahun, perihal, lampiran, surat dicantumkan pada sisi kanan atas surat.
3. Bila surat ditandatangani oleh ketua dan sekretaris sesuai tingkatan maka tanda tangan dibubuhkan Ketua di sebelah kanan dan sekretaris di sebelah kiri disertai stempel organisasi di tengah diantara tanda tangan ketua dan sekretaris.
4. Bila surat ditandatangani hanya oleh ketua atau sekretaris sesuai tingkatan,tanda tangan dibubuhkan sebelah kanan surat disertai stempel organisasi.
5. Di bagian bawah surat harus mencantumkan jabatan, nama dan NPA IDI yang menandatangani surat.
6. Penandatanganan surat penting yang sifatnya rahasia keluar lingkungan organisasi IDI sesuai tingkatan hanya dilakukan oleh Ketua dan Sekretaris sesuai tingkatan.
7. Penandatangan surat yang bersifat internal di lingkungan organisasi IDI dapat dilakukan oleh sekretaris jenderal, ketua-ketua majelis, sekretaris di tingkat wilayah dan/atau cabang.
8. Seluruh surat masuk dan keluar harus ditulis di buku agenda organisasi sesuai tingkatan.

B. Pengelolaan surat

1) Pengelolaan surat meliputi:
   a) Mempelajari maksud dan membuat pokok-pokok surat.
   b) Melengkapi dan/atau melampirkan bahan-bahan yang berkaitan dengan isi surat.
   c) Memberikan saran, konsultasi dan/atau,masukan yang perlu terkait dengan isi dan maksud surat.
   d) Melengkapi informasi yang berhubungan dengan surat yang bersangkutan
   e) Meneruskan surat-surat kepada pengurus dalam hal ini, sekretaris sesuai tingkatan.
2) Sekretaris sesuai tingkatan memberikan arahan tindak lanjut surat sesuai dengan maksud dan pokok surat yang dapat dikategorikan menjadi surat yang memerlukan pengambilan keputusan, penetapan strategis atau teknis operasional. Arahan tindak lanjut ditulis dalam disposisi.

C. Disposisi

1) Meliputi:
   a) Mempelajari arahan disposisi melakukan konsultasi bila diperlukan.
   b) Melengkapi bahan-bahan penyiapan tindak lanjut surat sesuai arahan disposisi.
   c) Memberikan arahan atau petunjuk tata naskah berkas surat.
   d) Menyampaikan informasi dan/atau pertimbangan sebagai tindak lanjut kesepakatan rapat atau pertemuan.
   e) Penyiapan tindak lanjut menggunakan blanko verbal surat keluar atau surat masuk.
   f) Berkas-berkas yang berkaitan dilampirkan dalam satu tata naskah.
2) Pengelolaan administrasi disposisi surat menjadi tanggung jawab sekretaris eksekutif atau kepala tata usaha sesuai tingkatan.

D. Penyiapan surat keluar dan arsip

1) Meliputi tugas-tugas:

   a) Mempelajari arahan dan/atau petunjuk tindak lanjut.

   b) Menyiapkan konsep surat dan konsultasi draft konsep surat.

   c) Melengkapi bahan atau konsep surat.

   d) Perbaikan konsep surat, pengesahan konsep surat dan dibubuhi tanda tangan sekretaris sesuai tingkatan.

   e) Pengiriman naskah surat ke penanda tangan surat untuk mendapatkan persetujuan, pengesahan dan tanda tangan asli.

   f) Pemberian nomor surat dan kode arsip.

   g) Pengarsipan surat-surat baik yang berkelanjutan atau tidak berkelanjutan sesuai dengan tata cara pengarsipan.

2) Pelaksanaan pengarsipan surat dilakukan petugas tata usaha dengan arahan teknis sekretaris eksekutif dan/atau kepala tata usaha sesuai tingkatan.

E. Penerimaan surat

Penerimaan surat-surat masuk oleh resepsionis dan memberikannya kepada agendaris.

F. Seleksi dan Agenda

1) Melakukan seleksi surat masuk. Surat masuk dapat dikategorikan menjadi Rahasia, Segera dan Biasa. Setiap jenis kategori mendapat perlakuan tersendiri.

2) Surat bersifat rahasia dapat diketahui dengan tanda RAHASIA di amplop dan atau kepala/kop surat.

   1) Surat bersifat Rahasia yang dapat diketahui tanpa membuka amplop, maka amplop dibiarkan tertutup. Lembar disposisi dikaitkan pada amplop.

   2) Surat bersifat Rahasia yang diketahui setelah amplop terbuka, maka surat harus dimasukkan kembali ke dalam

amplopnya dan ditutup rapat. Amplop dibubuhi tanda RAHASIA. Lembar disposisi dikaitkan pada amplop.

3) Surat bersifat Biasa adalah surat tanpa tanda khusus. Lembar surat dikeluarkan, dan amplop surat dikaitkan di belakang lembar surat. Lembar disposisi dibubuhkan di atas berkas.

4) Surat bersifat Segera, adalah surat yang bertanda SEGERA. Lembar surat dikeluarkan dan amplop dikaitkan di belakang surat. Lembar disposisi dibubuhkan di atas berkas dengan tulisan sangat segera atau segera. Surat atau informasi semacam ini harus segera ditangani dan disampaikan kepada yang dituju oleh surat secara segera.

G. Mengagendakan surat. Proses pengagendaan sebagai berikut:

1) Pemberian nomor agenda dengan cara : nomor-urut-agenda/PB/kode-masalah/sifat-surat/bulan/tahun.

2) Contoh :

Nomor Agenda	: 100/PB/A .1/R/08/2005
Nomor urut agenda	: 100
PB	: PB IDI
PW	: Pengurus IDI Wilayah
PC	: Pengurus IDI Cabang
A.1	: Kode Surat
R	: sifat surat (Rahasia)
S	: Segera
B	: Biasa
Bulan	: Agustus
Tahun	: 2005

3) Mengisi lembar disposisi.

4) Pelaksanaan seleksi dan pengagendaan surat masuk oleh petugas Tata Usaha yang ditunjuk sebagai agendaris. Pengisian lembar disposisi dilakukan oleh sekretaris eksekutif dan/atau Kepala Tata Usaha sesuai tingkatannya.

H. Persetujuan Pimpinan

1) Pimpinan memberikan persetujuan, pengesahan dan penandatanganan surat yang telah diparaf oleh Sekretaris sesuai tingkatan.

2) Pimpinan yang dimaksud adalah Ketua IDI dan Sekretaris sesuai tingkatan.

3) Surat yang ditujukan kepada pihak atau instansi di luar organisasi yang berisi keputusan dan atau sikap organisasi harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Ketua IDI sesuai tingkatan.

I. Agenda Surat Keluar

1) Pengagendaan surat keluar dan mencatat dalam buku.

2) Pengagendaan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk sebagai agendaris dan pengantar surat.

J. Pengiriman

1) Penyampaian surat kepada pihak atau instansi yang dituju dapat melalui kurir, pos, faksimile, e-mail (surat elektronik) atau sarana lain.

2) Dilakukan konfirmasi penerimaan surat dan atau bukti pengiriman yang sah.

3) Pengiriman surat dilaksanakan oleh petugas pengiriman.

K. Cara Penyimpanan

1) Surat dihimpun dalam tata naskah untuk memudahkan pengelolaan arsip menurut kelompok Hal Arsip atau Kode File.

2) Surat atau naskah yang merupakan rangkaian proses berkelanjutan dikelola dengan cara :

   a) Surat atau naskah yang memerlukan tindak lanjut dan berkesinambungan dipisahkan dengan surat atau naskah yang tidak memerlukan tindak lanjut.

b) Surat atau naskah yang berkelanjutan disimpan dalam map atau folder menurut jenisnya.

c) Disusun lembar catatan atau disposisi surat meliputi asal surat, nomor,tanggal dan kode nomor surat yang diurutkan secara kronologis. Lembar catatan tersebut disimpan pada sisi kiri.

d) Lembar surat atau naskah disimpan dalam map atau folder di sisi kanan dan disusun secara kronologis dengan diberikan kode N-1, N-2, N-3 dan seterusnya.

e) Setiap catatan, arahan dan petunjuk atas disposisi surat yang bersangkutan dicatat secara jelas dengan mencantumkan tanggal disposisi.

f) Map atau folder tata naskah dapat dipergunakan sebagaimana perlunya dan dikembalikan segera ke tempat penyimpanannya.

g) Penyimpanan map atau folder tata naskah dikelompokkan menurut perihal surat dan kode file sejenis.

3) Surat atau naskah yang tidak merupakan rangkaian proses berkelanjutan disimpan dalam tata naskah tersendiri menurut kode file dan atau perihal surat yang sejenis.

L. Mutasi

1) Peminjaman dan perpindahan arsip surat atau naskah dari tata naskah dicatat dalam Agenda Mutasi tata naskah.

2) Lembar surat, map atau folder tata naskah yang pindah dari lokasi penyimpanannya diganti dengan catatan posisi kepindahannya dan diparaf oleh pengguna tata naskah.

M. Pengelolaan kearsipan

Dilaksanakan oleh arsiparis menurut arahan dari sekretaris eksekutif dan/atau kepala tata usaha sesuai tingkatan.

N. Pengarsipan

Kode File. Pengkodean Kode file didasarkan pada lokalitas asal surat dan atau hal surat.

1) Lokalitas dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Luar Negeri	: 0000
Nasional	: 0001
Wilayah	: 01-27 (Sesuai kode wilayah)
Cabang	: 0101-2713 (sesuai kode cabang)

2) Hal Surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :

A : Umum
B : Perhimpunan Dokter Spesialis
C : Perhimpunan Dokter Seminat
D : Organisasi Profesi
E : Pemerintah
F : Swasta
G : Keuangan
H : Badan Pelengkap
I : Proyek
J : Badan Usaha dan IIDI
K : Personalia
L : Muktamar/Muker/Seminar

BAB XIV
TATA LAKSANA BHP2A, BP2KB DAN BADIN

1. Biro Hukum Pembinaan dan Pembelaan Anggota (BHP2A)

A. Status

1) Adalah badan kelengkapan PB IDI.
2) Dapat dibentuk pada tingkat wilayah dan cabang.
3) Bertanggungjawab pada ketua IDI sesuai tingkatan.

B. Tugas Dan Wewenang

1) Melakukan pembinaan, pengawasan praktik kedokteran serta kesadaran hukum kedokteran dan/atau kesehatan.
2) Melakukan pembelaan anggota dalam menjalankan profesi kedokteran, agar dapat memperoleh rasa keadilan.
3) Melakukan pembinaan anggota sebelum dilakukan pembinaan oleh MKEK.
4) Melakukan pembinaan dan pembelaan diluar ketentuan diatas (poin no.2) melalui persetujuan Ketua IDI sesuai tingkatan.
5) Melakukan rehabilitasi terhadap anggota yang telah selesai menjalankan sanksi etik, disiplin dan/atau hukum.
6) Dalam menjalankan tugasnya, perlu mendengarkan pendapat dan saran dari unsur-unsur lain dalam organisasi dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
7) Aktif dalam melakukan pendampingan bagi anggota yang mengalami permasalahan etika, disiplin dan hukum.
8) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait atas persetujuan Ketua IDI sesuai tingkatan.

C. Struktur Organisasi

1) Kepengurusan BHP2A :

a) Susunan BHP2A sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota. Susunan dapat ditambah menurut kebutuhan.

b) Pengurus BHP2A sedapat mungkin memiliki pemahaman yang baik tentang hukum kedokteran dan/atau kesehatan.

2) Syarat pengurus BHP2A :

Tidak sedang merangkap jabatan pada unit organisasi yang potensial memiliki konflik kepentingan.

D. Pembinaan

Pembinaan anggota oleh BHP2A dilaksanakan melalui penyuluhan etik, disiplin, dan hukum kedokteran.

1) Tujuan

a) Agar dokter dapat terhindar dari pelanggaran etik, disiplin, dan hukum dalam melaksanakan profesinya.

b) Untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan.

c) Untuk meningkatkan citra profesi kedokteran.

2) Sasaran

a) Seluruh dokter yang menjalankan profesi kedokteran.

b) mahasiswa kedokteran di Fakultas Kedokteran

3) Bentuk kegiatan

a) Presentasi pada kegiatan pertemuan ilmiah profesi dalam lingkup IDI.

b) Melakukan penyuluhan dan/atau presentasi, diskusi dan workshop tentang hukum kedokteran/kesehatan.

c) Melakukan pembinaan anggota yang telah diberikan sanksi etik, disiplin dan hukum bekerjasama dengan MKEK.

d) Mengadakan pertemuan profesi atau antar profesi kesehatan guna memahami perkembangan hukum dan regulasinya.

4) Materi Pembinaan

Berupa regulasi yang terkait dengan praktik kedokteran dan segala produk hukum baik dalam peraturan perundang-undangan maupun turunannya.

E. Pembelaan

1) Tujuan

Demi tegaknya keadilan bagi anggota untuk mendapatkan perlindungan dan pembelaan dalam menjalankan profesi baik permasalahan etik, disiplin dan/atau hukum.

2) Sasaran

Anggota IDI yang mendapatkan permasalahan etik, disiplin dan/atau hukum dalam menjalankan tugas profesinya.

3) Prosedur Pembelaan

a) BHP2A secara aktif melakukan pemanggilan pada anggota yang mendapatkan permasalahan etik, disiplin dan/atau hukum berdasarkan laporan/pengaduan dan/atau temuan.

b) BHP2A melakukan verifikasi permasalahan terhadap anggota yang mendapatkan permasalahan etik, disiplin dan/atau hukum, yang kemudian membuat kajian dan/atau analisa permasalahan.

c) Dari hasil poin a dan b, BHP2A membuat kesimpulan sementara.

4) Upaya Pembelaan

a) Upaya pembelaan meliputi:

1) Upaya pendekatan personal.

2) Upaya administratif/organisatoris.

3) Upaya mediasi.

4) Upaya jalur hukum.

b) Diupayakan agar jalur hukum menjadi upaya terakhir.

5) Pelaksanaan Pembelaan

a) Anggota yang mendapat pembelaan dan pendampingan dari BHP2A adalah yang telah memenuhi persyaratan anggota sesuai AD/ART IDI.

b) Permasalahan etik, IDI sesuai tingkatannya wajib mengarahkan dan menyerahkan ke MKEK dan BHP2A melakukan pendampingan dan pembelaan.

c) Permasalahan Disiplin, BHP2A wajib melakukan pendampingan pada anggota yang dilaporkan ke MKDKI.

d) Permasalahan Hukum, BHP2A melakukan pendampingan dan memberikan arahan/petunjuk proses penegakan hukum agar tidak keluar dari norma hukum yang berlaku, dan apabila diperlukan mencari penasehat hukum atau advokat yang kompeten.

e) Permasalahan disiplin dan hukum (pidana, perdata) lebih mengutamakan penyelesaian dengan pendekatan secara mediasi.

6) Administrasi

a) Semua dokumen proses pembelaan dianggap dan diperlakukan sebagai dokumen rahasia.

b) Setiap penanganan dan penyelesaian masalah anggota IDI, BHP2A harus mengikuti mekanisme dan alur kerja yang sudah disahkan oleh IDI.

c) Setiap penyimpangan dari mekanisme kerja BHP2A, akan ditangani oleh PB IDI.

F. Rehabilitasi

1) Memulihkan nama baik anggota setelah selesai menjalani sanksi etik, disiplin dan/atau hukum dan berkoordinasi dengan MKEK.

2) Memberikan motivasi kepada anggota untuk tetap bersemangat kembali menjalankan tugas profesinya sesuai dengan standar kompetensi, standar profesi, standar operasional prosedur dan kode etik kedokteran Indonesia.

3) Mengingatkan kepada anggota untuk selalu bekerja sesuai dengan norma yang berlaku dan etika profesi.

G. Hubungan Kerja

1) Hubungan kerja BHP2A pusat dengan BHP2A wilayah dan BHP2A cabang bersifat konsultasi dan rujukan.

2) Hubungan BHP2A dengan MKEK. BHP2A harus hadir pada setiap persidangan MKEK, agar dapat memberikan pembelaan. Semua kasus pelanggaran etik yang diterima oleh MKEK diteruskan kepada BHP2A.

3) BHP2A mengadakan kerjasama yang erat dengan instansi hukum yang terkait seperti MKDKI dan sebagainya agar dapat melakukan pembinaan dan pembelaan hukum anggota IDI.

2. Badan Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan (BP2KB)

A. Status

1) Adalah badan kelengkapan PB IDI.

2) Ditingkat pusat diberi nama BP2KB PB IDI, di tingkat wilayah disebut BP2KB Wilayah dan di tingkat Cabang disebut TIM P2KB.

3) Bertanggungjawab pada ketua IDI sesuai tingkatan.

B. Tugas Dan Wewenang

1) BP2KB PB IDI:

a) Mewakili PB IDI untuk melakukan koordinasi dengan pemangku kebijakan terkait untuk pelaksanaan program P2KB.

b) Mengusulkan buku pedoman P2KB IDI yang akan disahkan oleh Ketua Umum PB IDI.

c) Melakukan verifikasi terhadap anggota yang melakukan kegiatan P2KB di luar negeri. Mekanisme dan ketentuan lain terkait verifikasi dituangkan dalam Skema/Petunjuk Teknis P2KB.

d) Melakukan Verifikasi pemberkasan terhadap proses pemenuhan SKP anggota yang disampaikan oleh Tim Verifikasi IDI Cabang.

e) Melakukan penilaian dalam rangka akreditasi lembaga non IDI sebagai penyelenggara P2KB.

f) Melakukan penilaian dalam rangka Akreditasi kegiatan P2KB dengan mengeluarkan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang bersifat Nasional, dengan proses maksimal 14 hari kerja.

2) BP2KB Wilayah

a) Melakukan koordinasi pelaksanaan P2KB ditingkat IDI Wilayah dan Cabang.

b) Melakukan penilaian dalam rangka akreditasi kegiatan P2KB Skala Lokal (IDI Wilayah) dengan mengeluarkan satuan kredit profesi (SKP).

c) Menerima tembusan laporan kegiatan P2KB perhimpunan Wilayah.

3) Tim P2KB Cabang

a) Membentuk tim verifikasi kegiatan P2KB anggota.

b) Memverifikasi kegiatan P2KB offline dan online .

c) Memverifikasi keabsahan dokumen kegiatan P2KB anggota.

4) Tingkat perhimpunan Dokter Spesialis

a) Diberi nama komisi P2KB perhimpunan.

b) Komisi P2KB perhimpunan berdasarkan tingkatannya terdiri dari komisi P2KB perhimpunan pusat dan komisi P2KB perhimpunan wilayah.

c) Komisi P2KB perhimpunan pusat beranggotakan Pengurus perhimpunan pusat sedangkan komisi P2KB perhimpunan wilayah beranggotakan pengurus perhimpunan wilayah.

d) Kewenangan Komisi P2KB Perhimpunan Pusat antara lain:

1) Melakukan verifikasi akhir kegiatan P2KB anggotanya.

2) Mengeluarkan rekomendasi penerbitan sertifikat kompetensi yang ditujukan pada kolegium.

e) Proses penerbitan rekomendasi sertifikat kompetensi maksimal 7 hari kalender.

f) Penerbitan sertifikat kompetensi oleh kolegium spesialis terkait maksimal 7 hari kalender.

C. Struktur Organisasi

1) BP2KB PB IDI

Beranggotakan pengurus harian dan ex-officio perhimpunan pusat.

2) BP2KB Wilayah

Beranggotakan pengurus harian dan ex-officio perhimpunan wilayah.

3) Tim P2KB Cabang

Beranggotakan pengurus cabang.

D. Penetapan Skema/Petunjuk teknis P2KB

Pedoman Umum penyelenggaraan P2KB disusun oleh BP2KB pusat yang disahkan oleh PB IDI.

3. Badan Data dan Informasi (BADIN)

A. Status

1) Adalah badan kelengkapan PB IDI.

2) Dapat dibentuk pada tingkat wilayah dan cabang.

3) Bertanggungjawab pada ketua IDI sesuai tingkatan.

B. Tugas Dan Wewenang

1) Menyusun dan melaksanakan pengembangan sistem informasi dan data yang terintegrasi.

2) Mengelola perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (Software) guna menunjang penerapan sistem informasi dan data yang terintegrasi.

3) Melakukan koordinasi dengan seluruh struktur IDI yang mempunyai kewenangan dalam pengelolaan data dan informasi.

4) Menyajikan informasi dan data yang akurat serta terpercaya ditujukan kepada internal maupun eksternal IDI.

C. Struktur Organisasi

1) Kepengurusan BADIN :

a) Susunan BADIN sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.

b) Susunan dapat ditambahkan menurut kebutuhan.

c) Pengurus BADIN sedapat mungkin mempunyai anggota yang memahami tentang Teknologi Informatika.

2) Administrasi

a) Semua dokumen dan informasi/data anggota sebagai dokumen rahasia.

b) Setiap penggunaan dokumen dan informasi/data harus mengikuti mekanisme dan alur kerja yang sudah di sahkan oleh ketua IDI sesuai tingkatan.

D. Hubungan Kerja

1) Hubungan kerja BADIN PB IDI dengan BADIN wilayah dan BADIN cabang bersifat konsultasi.

2) Hubungan kerja sama dengan pihak eksternal terkait harus mendapat persetujuan ketua IDI sesuai tingkatan

LAMPIRAN

FORMULIR
PENDAFTARAN ANGGOTA BARU
IKATAN DOKTER INDONESIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

I. DATA DIRI

Nama Lengkap (Tanpa Gelar) :

Gelar :

Gelar Depan : Dr ☐ DR ☐ Prof ☐ Dr.Med ☐ *)

Gelar Belakang : 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir : Tgl. ☐☐ Bln. ☐☐ Thn. ☐☐☐☐

Jenis Kelamin : Laki-Laki ☐ Perempuan ☐ *)

Kartu Identitas : KTP ☐ Passpor ☐ SIM ☐ *)

No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Status Pernikahan : Belum Menikah ☐ Sudah Menikah ☐

Nama Pasangan

Alamat Tempat Tinggal :

RT ☐☐☐ RW ☐☐☐

Kelurahan

Kecamatan

Kab/Kota

Propinsi

Kode Pos

Telepon : Kode No

Handphone :

Email :

II. DATA PENDIDIKAN

Pendidikan Dokter Umum

Asal Negara Universitas :

Asal Fakultas Kedokteran :

Tahun Masuk :

Tahun Lulus :

Nomer Ijazah :

III. DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : PNS/Swasta/TNI/POLRI/Pensiunan

Nama Institusi

Alamat Institusi :

Kecamatan

Kab/Kota

Propinsi

Telepon : Kode No

Email :

IV. DATA DOKUMEN

Jenis Dokumantasi : Sertifikat Kompetensi

Nomor Dokumen :

Tanggal Terbit :

Tanggal Berakhir :

Mengajukan pendaftaran sebagai Anggota IDI dan bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi yang berlaku. Data ini saya berikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan untuk kepentingan organisasi. Sebagai pertimbangan turut saya lampirkan.

1) Fotokopi ijazah dokter yang dilegalisir asli 2 lembar;
2) Fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili/ tempat kerja / tempat praktek 2 lembar;
3) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar;
4) Bukti bayar iuran anggota IDI untuk 5 (lima) tahun
5) Bukti bayar uang pencetakan KTA IDI
6) Pernyataan Persetujuan dan Mentaati AD/ART IDI, Kode Etik Kedokteran Indonesia, Tata Laksana Organisai IDI, dan Ketentuan Organisasi Lainnya

Tempat :

Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

Lampiran 2

LAMPIRAN PERSETUJUAN TERHADAP AD/ART KODE ETIK KEDOKTERAN INDONESIA, DAN TATALAKSANA ORGANISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir :

Asal Fakultas Kedokteran :

Tahun Lulus :

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi, AD/ART IDI Hasil Muktamar XXXI tahun 2022, Kode Etik Kedokteran Indonesia, Tata Laksana Organisasi IDI 2022, dan Ketentuan Organisasi Lainnya
2. Bersedia mendapatkan sanksi jika terbukti melakukan pelanggaran aturan seluruh ketentuan sebagaimana butir 1 (satu) di atas.

Surat pernyataan kesediaan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat :

Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

FORMULIR PENDAFTARAN BARU ANGGOTA LUAR BIASA IKATAN DOKTER INDONESIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

I. DATA DIRI

Nama Lengkap Tanpa Gelar :

Gelar :

Gelar Depan : Dr ☐ DR ☐ Prof ☐ Dr.Med ☐ *)

Gelar Belakang : 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐

Kewarganegaraan :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir : Tgl. ☐☐ Bln. ☐☐ Thn. ☐☐☐☐

Jenis Kelamin : Laki-Laki ☐ Perempuan ☐ *)

Kartu Identitas : KTP ☐ Passpor ☐ SIM ☐ *)

No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Status Pernikahan : Belum Menikah ☐ Sudah Menikah ☐

Nama Pasangan

Alamat Tempat Tinggal :

RT ☐☐☐ RW ☐☐☐

Kelurahan

Kecamatan

Kab/Kota

Propinsi

Kode Pos

Telepon : Kode No

Handphone :

Email :

II. DATA PENDIDIKAN

Pendidikan Dokter Umum

Asal Negara Universitas :

Asal Fakultas Kedokteran :

Tahun Masuk :

Tahun Lulus :

Nomer Ijazah :

III. DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan :

Nama Institusi :

Alamat Institusi :

Kecamatan

Kab/Kota

Propinsi

Telepon : Kode No

Email :

IV. DATA DOKUMEN

Jenis Dokumantasi	:	Sertifikat Kompetensi
Nomor Dokumen	:	
Tanggal Terbit	:	
Tanggal Berakhir	:	

Mengajukan pendaftaran sebagai Anggota Luar Biasa IDI dan bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi yang berlaku. Data ini saya berikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan untuk kepentingan organisasi. Sebagai pertimbangan turut saya lampirkan.

1) Surat Persetujuan dari Konsil Kedokteran Indonesia.
2) Fotokopi Paspor, Visa dan Kitas (kartu ijin tinggal terbatas) yang divalidasi oleh Kementerian Hukum dan HAM.
3) Surat keterangan bisa berbahasa Indonesia dari lembaga pendidikan Bahasa Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.
4) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.
5) Bukti bayar iuran anggota IDI selama masa berlaku VISA
6) Bukti bayar uang pencetakan KTA
7) Surat keterangan dari Konsil Kedokteran dari Negara asal.
8) Pernyataan Persetujuan dan Mentaati AD/ART IDI, Kode Etik Kedokteran Indonesia, Tata Laksana Organisasi IDI, dan Ketentuan Organisasi Lainnya

Tempat :

Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

LAMPIRAN PERSETUJUAN TERHADAP AD/ART KODE ETIK KEDOKTERAN INDONESIA, DAN TATALAKSANA ORGANISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Kewarganegaraan :
Asal Fakultas Kedokteran :
Tahun Lulus :

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi, Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga IDI hasil Muktamar XXXI tahun 2022, Kode Etik Kedokteran Indonesia, Tata Laksana Organisasi IDI 2022 dan Ketentuan Organisasi Lainnya
2. Bersedia mendapatkan sanksi jika terbukti melakukan pelanggaran aturan seluruh ketentuan sebagaimana butir 1 (satu) di atas.

Surat pernyataan kesediaan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat :
Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

LAMPIRAN JANJI ANGGOTA

JANJI ANGGOTA IKATAN DOKTER INDONESIA

1. Saya berjanji untuk selalu menjaga kehormatan IDI
2. Saya berjanji selalu mematuhi segala ketentuan dan segala keputusan organisasi yang sesuai dengan AD/ART dan kode etik kedokteran Indonesia.
3. Saya berjanji akan melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua amanat dan program organisasi
4. Dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi, saya mengutamakan kepentingan bersama, menjunjung tinggi asas musyawarah dan mufakat serta berpedoman pada AD/ART IDI, sumpah dokter dan kode etik kedokteran Indonesia.
5. Janji ini saya buat dalam rangka kedudukan saya sebagai anggota IDI.

Semoga TUhan Yang Maha Esa, selalu menolong saya di dalam menepati janji ini.

Lampiran 6

FORMULIR REGISTRASI ULANG ANGGOTA BIASA IKATAN DOKTER INDONESIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

NPA IDI :

Asal IDI Cabang :

Asal IDI Wilayah :

Mengajukan pendaftaran ulang sebagai Anggota IDI. Sebagai bahan proses perpanjangan keanggotaan, saya lampirkan:

1) Satu rangkap fotokopi Ijazah dokter yang dilegalisir asli
2) Satu rangkap fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili/tempat kerja/ tempat praktek
3) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar
4) Bukti pelunasan luran anggota ke PB IDI; dan
5) Bukti pembayaran biaya cetak KTA IDI

atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tempat :
Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

Lampiran 7

FORMULIR REGISTRASI ULANG ANGGOTA LUAR BIASA IKATAN DOKTER INDONESIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

NPA IDI :

Asal IDI Cabang :

Asal IDI Wilayah :

Mengajukan pendaftaran ulang sebagai Anggota Luar Biasa IDI. Sebagai bahan proses perpanjangan keanggotaan, saya lampirkan:

1) Surat Persetujuan dari Konsil Kedokteran Indonesia.
2) Fotokopi Paspor, Visa dan KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas) yang divalidasi oleh Kementerian Hukum dan HAM.
3) Surat keterangan bisa berbahasa Indonesia dari lembaga pendidikan Bahasa Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.
4) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.
5) Bukti bayar iuran anggota IDI yang dibayarkan sekaligus untuk selama masa berlaku VISA.
6) Surat keterangan dari Medical Council dan/atau dari Medical Association dari negara asal.
7) Pernyataan Persetujuan dan Mentaati AD/ART IDI, Kode Etik Kedokteran Indonesia, Tata Laksana Organisasi IDI dan Ketentuan Organisasi Lainnya

atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tempat :
Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

Lampiran 8

FORMULIR REGISTRASI MUTASI KEANGGOTAAN IKATAN DOKTER INDONESIA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	:	
NPA IDI	:	
Asal IDI Cabang	:	
Asal IDI Wilayah	:	
Asal IDI Cabang Tujuan Mutasi	:	

Mengajukan mutasi data keanggotaan. Sebagai bahan proses mutasi, saya lampirkan:

a) Surat keterangan pindah anggota IDI dari IDI cabang asal/ surat keterangan domisili/tempat kerja/tempat praktek.
b) Fotokopi KTA IDI lama;
c) Bukti pembayaran iuran anggota dari IDI cabang asal;
d) Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.

atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tempat:
Tanggal :

Hormat Saya,

(nama lengkap)

Lampiran 9

IKATAN DOKTER INDONESIA
CABANG ……..
Alamat: Jl ……..…..
Telp. …….. Email. ……..……

REKOMENDASI IJIN PRAKTIK DOKTER
Nomor. .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPA IDI :
Jabatan : Ketua IDI Cabang ……

Setelah melakukan pemeriksaan administrasi, melakukan telaah terhadap etik, disiplin, dan hukum, serta melakukan wawancara melalui Komite Rekomendasi Ijin Praktik (KRIP), dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Lengkap (dengan gelar) : ……..…….
Tempat/ Tgl Lahir : ……
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan)*
NPA IDI : ……...
No. Sertifikat Kompetensi : ……..…..
Jenis Kompetensi : ……
No. STR : ……
Tgl Berakhir STR : ……..
Diberikan Rekomendasi : Pertama/ Kedua/ Ketiga*

Untuk mendapatkan Surat Ijin Praktik (SIP) dan melakukan praktik kedokteran di:
Nama Faskes : ……
Alamat : ……
……

Surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat diterbitkan :
Tanggal diterbitkan :

Ketua IDI Cabang

(nama lengkap ketua IDI Cabang)

)* Coret yang tidak dipilih

Lampiran 10

NASKAH PELANTIKAN
PERSONALIA PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia masa bakti tahun : ..... -..... .....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

Ketua Umum PB IDI

DR. Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT
NPA IDI : 51.482

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

Saya berjanji bahwa saya ;

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati upaya kita semua.

Lampiran 12

NASKAH PELANTIKAN
PERSONALIA PENGURUS IDI WILAYAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....,
Tanggal : .....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia
No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus IDI Wilayah ..... masa bakti tahun : ..... -.....
.....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

Ketua Umum PB IDI

DR. Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT
NPA IDI : 51.482

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS IDI WILAYAH

Saya berjanji bahwa saya ;

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus IDI WILAYAH : ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati upaya kita semua.

Lampiran 14

NASKAH PELANTIKAN
PERSONALIA PENGURUS IDI CABANG

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus IDI CABANG : ..... masa bakti tahun : ..... -.....
.....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

A/n. Ketua Umum PB IDI

(Ketua IDI Wilayah)

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS IDI CABANG

Saya berjanji bahwa saya ;

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus IDI CABANG : ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati upaya kita semua.

Lampiran 16

NASKAH PELANTIKAN PERSONALIA PENGURUS PUSAT PERHIMPUNAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus Pusat PERHIMPUNAN : ..... masa bakti tahun : .....-.....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

Ketua Umum PB IDI

DR. Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT
NPA IDI : 51.482

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS PERHIMPUNAN PUSAT

Saya berjanji bahwa saya ;

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus Perhimpunan pusat: ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati upaya kita semua.

Lampiran 18

NASKAH PELANTIKAN
PERSONALIA PENGURUS KOLEGIUM

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus KOLEGIUM : ..... masa bakti tahun : ..... -.....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

Ketua Umum PB IDI

DR. Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT
NPA IDI : 51.482

JANJI PENGURUS PERSONALIA KOLEGIUM

Saya berjanji bahwa saya ;

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus Kolegium : ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati upaya kita semua.

Lampiran 20

NASKAH PELANTIKAN PERSONALIA PENGURUS PUSAT KESEMINATAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus Pusat KESEMINATAN : ..... masa bakti tahun : ..... -.....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

Ketua Umum PB IDI

DR. Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp. OT
NPA IDI : 51.482

Lampiran 21

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS PUSAT KESEMINATAN

Saya berjanji bahwa saya ;

Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus Pusat Keseminatan : ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Lampiran 22

NASKAH PELANTIKAN PERSONALIA PENGURUS CABANG PERHIMPUNAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Kepiutusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus CABANG PERHIMPUNAN : ..... masa bakti tahun : .....-.....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

A/n. Ketua Umum PB IDI

Ketua IDI Wilayah

Lampiran 23

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS WILAYAH
PERHIMPUNAN

Saya berjanji bahwa saya ;
Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus Wilayah Perhimpunan : ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Lampiran 24

NASKAH PELANTIKAN PERSONALIA PENGURUS WILAYAH KESEMINATAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini : ....., Tanggal :.....
Berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No :.....

Kepada saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan tersebut secara resmi saya lantik sebagai Personalia Pengurus WILAYAH KESEMINATAN : ..... masa bakti tahun : ..... -. .....

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi serta melimpahkan Rahmat, Taufik dan HidayahNya kepada Saudara dalam melaksanakan tugas.

....., tgl / bln / Tahun

A/n. Ketua Umum PB IDI

(Ketua IDI Wilayah)

Lampiran 25

JANJI PENGURUS
PERSONALIA PENGURUS WILAYAH KESEMINATAN

Saya berjanji bahwa saya ;
Akan menjalankan kewajiban saya sebagai personalia Pengurus Wilayah Keseminatan : ..... masa bakti tahun : ..... -..... sesuai dengan kewenangan serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.

Dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa akan memenuhi segala ketentuan AD/ART organisasi, menjunjung tinggi Sumpah Dokter serta Kode Etik Kedokteran Indonesia.

Janji ini saya ucapkan dengan sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan diri saya.

Lampiran 26



SERTIFIKAT CONTOH

diberikan kepada :

yang telah mengikuti seminar

Dr.
Ketua IDI

Dr.
Ketua Panitia

SERTIFIKAT CONTOH

diberikan kepada :

yang telah mengikuti seminar

Dr.
Ketua IDI

Dr.
Ketua Panitia

Hymne
Ikatan Dokter Indonesia

Ciptaan : Tuti Nizar Z.A

Ikatan Dokter Indonesia
Sanggup tegak berdikari
Teguh dalam pendirian
Melaksanakan etik dan cita-citanya
Berpedoman Pancasila
Undang - undang Dasar 45
Sumbangsihku yang mulia
Demi kesehatan jiwa raga
Bakti ……..Kami…….

Untuk nusa bangsa
Bagi Kesejahteraan hidup
Rukun serta damai
I……D……..I

Mars
Ikatan Dokter Indonesia

Ciptaan :Dr. Nazardi Oyong Sp.A

Satukan Profesi Kita
Ikatan Dokter Indonesia
Berbakti Selalu Berkarya
Menuju
Bangsa Sehat Sejahtera
Teman adalah Saudara
Bersatu Dalam Ikatan
Menuju Etik dan Cita
Bersama Membangun Bangsa
Mari Kita Tunaikan Teguh
Cita dan Kemandirian
Luhur Budi Cermin Integritas Tegakkan
Derapkan Langkah Satukan Cita
Sehatkan Bangsa Jiwa dan Raga
Mari Bersama Kita Berkarya
Membangun Nusa Bangsa
Setia Bersatu Berbagi
Kembangkan Ilmu
Bersama Berpadu
Satu Terus Maju
Bersama Bersatu Satu
IDI Terus Maju

Contoh kop surat



PENGURUS BESAR
IKATAN DOKTER INDONESIA
THE INDONESIAN MEDICAL ASSOCIATION
CENTRAL EXECUTIVE BOARD

Jl. Dr. G.S.S.Y. Ratulangie No. 29 Jakarta 10350 Telp. 021-3150679 - 3900277 Fax. 3900473
Email : pbidi@idionline.org - Website : www.idionline.org

Masa Bakti 2022 - 2025

Ketua Dewan Pertimbangan
Prof. DR. Dr. I. Oetama Marsis, Sp.OG(K)

Ketua Dewan Pakar
DR. Dr. Anwar Santoso, Sp.JP(K), FIHA

Ketua Umum / *President*
Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp.OT

Ketua Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK) / *Chairman of Honorary Board of Medical Ethics*
Dr. Doktif Al-Qadri, SpOHK, MH.Kes

Ketua Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI) / *Chairman of Board of Indonesian Medical Collegium*
DR. Dr. Setyo Widi Nugroho, Sp.B(K)

Ketua Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK) / *Chairman of Board of Development of Medical Services*
DR. Dr. Ika Prasetya Wijaya, Sp.PD-KKV

Wakil Ketum Umum I / Ketua Terpilih *President Elect*
Dr. Slamet Budiarto, SH, MH.Kes

Ketua Purna / *Immediate Past President*
Dr. Daeng M Faqih, SH, MH

Sekretaris Jenderal / *General Secretary*
Dr. Ulul Albab, Sp.OG

Bendahara Umum & Manajemen Aset Organisasi / *General Treasurer & Finance Development*
Dr. Wijawan Yusuf, MPH

Jakarta, 1 Desember 2022

Nomor :
Perihal :

Kepada Yth.

Di Jakarta

Ketua Umum,

Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp.OT
NPA. IDI : 51.482

Sekretaris Jenderal,

Dr. Ulul Albab, Sp.OG
NPA. IDI : 61.263

PENGURUS BESAR
IKATAN DOKTER INDONESIA
THE INDONESIAN MEDICAL ASSOCIATION
CENTRAL EXECUTIVE BOARD

Jl. Dr. G.S.S.Y. Ratulangi No. 29 Jakarta 10350 Telp. 021-3150679 - 3900277 Fax. 3900473
Email : pbidi@idionline.org - Website : www.idionline.org

Masa Bakti 2022 - 2025

Ketua Dewan Pertimbangan
Prof.DR.Dr. I. Oetama Marsis,Sp.OG(K)

Ketua Dewan Pakar
DR.Dr. Anwar Santoso,Sp.JP(K),FIHA

Ketua Umum / *President*
Dr. Moh. Adib Khumaidi,Sp.OT

Ketua Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK) / *Chairman of Honorary Board of Medical Ethics*
Dr. Djoko Widyarto JS,DHM,MH.Kes

Ketua Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI) / *Chairman of Board of Indonesian Medical Collegium*
DR. Dr. Setyo Widi Nugroho,Sp.BS (K)

Ketua Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK) / *Chairman of Board of Development of Medical Services*
DR.Dr. Ika Prasetya Wijaya,Sp.PD-KKV

Wakil Ketum Umum I / Ketua Terpilih *President Elect*
Dr. Slamet Budiarto,SH,MH.Kes

Ketua Purna / *Immediate Past President*
Dr. Daeng M Faqih,SH,MH

Sekretaris Jenderal / *General Secretary*
Dr. Ulul Albab,Sp.OG

Bendahara Umum / *General Treasurer & Finance Development*
Dr. Wirawan Jusuf, MPH

KEPUTUSAN PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA
No. 1365/PB/A.4/12/2022
TENTANG
TIM PENYUSUN TATALAKSANA ORGANISASI
IKATAN DOKTER INDONESIA
Tahun 2022

PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

Menimbang :
1. Bahwa AD/ART dan hasil Muktamar IDI adalah pedoman dalam melaksanakan kegiatan organisasi
2. Bahwa implementasi dari AD/ART dan hasil Muktamar IDI perlu dijabarkan dalam Tatalaksana organisasi.
3. Bahwa untuk keperluan sebagaimana disebut pada butir 2 (dua) diatas perlu dibentuk Tim Penyusun yang disahkan melalui surat keputusan.

Mengingat :
1. Anggaran Dasar IDI Bab III Pasal 7 dan 8
2. Anggaran Rumah Tangga IDI Bab II Pasal 18
3. Ketetapan Muktamar IDI XXXI No. 17/MIDI XXXI/03/2022 tanggal 26 Maret 2022
4. Surat Keputusan PB No. 0297/PB/A.4/06/2022 tanggal 15 Juni 2022

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan Tim Penyusun Tatalaksana organisasi Ikatan Dokter Indonesia sebagaimana terlampir

Kedua : Tim bertugas untuk
a. Melakukan serangkaian pertemuan dalam rangka penyusunan tatalaksana organisasi
b. Mengundang pihak-pihak di lingkungan PB IDI dalam rangka sinkronisasi dan penyusunan tatalaksana

Ketiga : Tim bertanggung jawab kepada Ketua Umum PB IDI dan menyampaikan hasilnya paling lambat 2 (dua) bulan sejak dikeluarkannya Surat Keputusan.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sesuai keperluannya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal: 9 Desember 2022

Ketua Umum,

Dr. Moh. Adib Khumaidi,Sp.OT
NPA. IDI : 51.482

Sekretaris Jenderal,

Dr. Ulul Albab,Sp.OG
NPA. IDI : 61.263

PENGURUS BESAR
IKATAN DOKTER INDONESIA
THE INDONESIAN MEDICAL ASSOCIATION
CENTRAL EXECUTIVE BOARD

Jl. Dr. G.S.S.Y. Ratulangi No. 29 Jakarta 10350 Telp. 021-3150679 - 3900277 Fax. 3900473
Email : pbidi@idionline.org - Website : www.idionline.org

Masa Bakti 2022 - 2025

Ketua Dewan Pertimbangan
Prof.DR.Dr. I. Oetama Marsis,Sp.OG(K)

Ketua Dewan Pakar
DR.Dr. Anwar Santoso,Sp.JP(K),FIHA

Ketua Umum / *President*
Dr. Moh. Adib Khumaidi,Sp.OT

Ketua Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK) / *Chairman of Honorary Board of Medical Ethics*
Dr. Djoko Widyarto JS,DHM,MH.Kes

Ketua Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI) / *Chairman of Board of Indonesian Medical Collegium*
DR. Dr. Setyo Widi Nugroho,Sp.BS (K)

Ketua Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK) / *Chairman of Board of Development of Medical Services*
DR.Dr. Ika Prasetya Wijaya,Sp.PD-KKV

Wakil Ketum Umum I / Ketua Terpilih *President Elect*
Dr. Slamet Budiarto,SH,MH.Kes

Ketua Purna / *Immediate Past President*
Dr. Daeng M Faqih,SH,MH

Sekretaris Jenderal / *General Secretary*
Dr. Ulul Albab,Sp.OG

Bendahara Umum / *General Treasurer & Finance Development*
Dr. Wirawan Jusuf, MPH

Lampiran Surat Keputusan PB IDI
Nomor : 1365/PB/A.3/12/2022
Tanggal : 9 Desember 2022

TIM PENYUSUN TATALAKSANA ORGANISASI
IKATAN DOKTER INDONESIA
Tahun 2022

Penanggung Jawab
Dr. Moh. Adib Khumaidi,Sp.OT (Ketua Umum PB IDI)

Pengarah
DR. Dr. Setyowidi Nugroho,Sp.BS(K) (Ketua MKKI)
Dr. Djoko Widyarto JS,DHM,MH.Kes (Ketua MKEK)
DR. Dr. Ika Prasetya Wijaya,Sp.PD-KKV (Ketua MPPK)
Dr. Slamet Budiarto,SH,MH.Kes (Wakil Ketua Umum 1/Ketua Terpilih)
Dr. Mahesa Paranadipa Maikel,MH (Wakil Ketua Umum 2)
Dr. Pom Harry Satria,Sp.OG(K) (Wakil Ketua Umum 3)
Dr. Ulul Albab,Sp.OG (Sekretaris Jenderal)

Ketua : Dr. Eka Mulyana,Sp.OT (K),FICS,M.Kes,SH,MH.Kes
Wakil Ketua : Dr..M.Yadi Permana Sp.B(K)Onk.
Sekretaris : Dr. Fenny Rahmadiana
Wakil Sekretaris 1 : Dr. Qori Haly,Sp.BP-RE
Wakil Sekretaris 2 : Dr.Andreana Dyah Pratiwi MMRS

Anggota :
Dr. Nirwan Satria,Sp.An
Dr. Telogo Wismo Agung Durmanto
Dr. Astronias B Awusi,Sp.PK,M.Kes
Dr. Fazilet Soeprapto,MPH
Dr. Haznim Fadli,Sp.S
DR. Dr. Ahmad Zaki,Sp.OT,M.Epid
Dr. Eko Aristiono Sp.S(K)
Dr Wiweka Thevar,MARS
Dr Dyah Agustina Waluyo
Dr Moh Baharudin SpOG
Dr. dr. Wawang Sukarya, Sp.OG. MARS, MH.Kes
DR. Dr. Sally Aman Nasution,Sp.PD-KKV,FINASIM,FACP
Dr. Amran A Raga
Dr. Noor Arida Sofiana, MBA
DR. Dr. Beni Satria, M.Kes,SH,MH,CPMed,CPArb,CPCLE
DR. Dr. Efrila,SH,MH

Ketua Umum,

Dr. Moh. Adib Khumaidi,Sp.OT
NPA. IDI : 51.482

Sekretaris Jenderal,

Dr. Ulul Albab,Sp.OG
NPA. IDI : 61.263

PENGURUS BESAR
IKATAN DOKTER INDONESIA
2022 - 2025