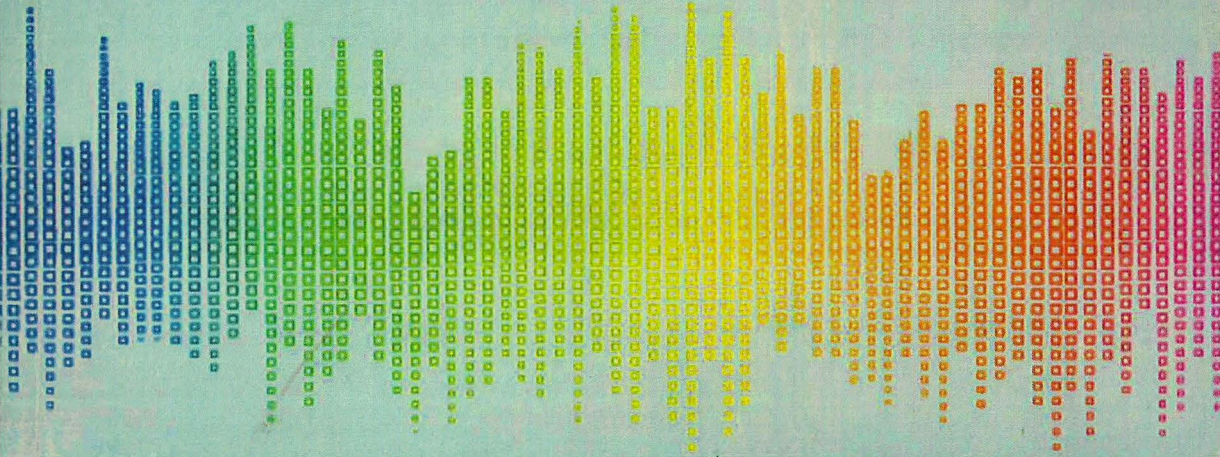




# TATALAKSANA ORGANISASI



**PENGURUS BESAR  
IKATAN DOKTER INDONESIA  
2013**

**TIM PENYUSUNAN  
TATALAKSANA ORGANISASI  
IKATAN DOKTER INDONESIA**

**Ketua** : Dr. Moh. Adib Khumaidi,Sp.OT

**Sekretaris** : Dr. Mukti Eka Rahadian,MARS

**Anggota** :

1. Prof. DR. Dr. Razak Thaha,MSc
2. Dr. Daeng M.Faqih,MH
3. Dr. Mahesa Paranadipa,MH
4. Dr. Prasetyo Widhi,Sp..PD
5. Dr. Rosita Rivai
6. Dr. Warsito,MM
7. Dr. Henry Salim Siregar,Sp.OG
8. Dr. Ramlan Sitompul,Sp.THT-KL
9. Dr. Muhammad Akbar,Ph.D,Sp.S
10. Dr. Nuzelly Husnedi,MARS
11. Dr. M. Yahya,Sp.P
12. Dr. Mawari Edy,M.Epid
13. Dr. H.N. Nazar,Sp.B,MH.Kes
14. Dr. Rudi Sapoelete,SH,MH,MBA
15. Dr. Tince P Soemoele,MH
16. Dr. Tony S Natararman



# PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

Jl. Dr. G.S.S.Y. Ratulanglej No. 29 Jakarta 10350 Telp. 021-3150679 - 3900277 Fax. 3900473  
Email : (PB IDI) : pbidi@idionline.org, (MKKI) : majelis kolegium kedokteran\_ind@yahoo.com,  
(MKEK) : mkek@idionline.org ; (MPPK) : mppk@idionline.org  
Website : www.idionline.org

Masa Bakti : 2012 - 2015

Ketua Umum :  
Dr. Zaenal Abidin, MH

Ketua Majelis Kehormatan  
Etik Kedokteran (MKEK) :  
Dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad

Ketua Majelis Kolegium  
Kedokteran Indonesia (MKKI) :  
Prof. Dr. Emil U. Helagaling, Sp.B, Sp.OT (K)

Ketua Majelis Pengembangan  
Pelayanan Keperawatan (MPPK) :  
Dr. Franswa, Sp.PD-KGH

Wakil Ketua Umum /  
Ketua Terpilih :  
Prof. Dr. I Gusti Murti, Sp. OG

Ketua Parua :  
Dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad

Sekretaris Jenderal :  
Dr. Daeng M Faqih, MH

Bendahara Umum :  
Dr. Dyah A Wahyu

## SURAT KEPUTUSAN PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA NO. 567/PB/A.4/08/2013 T E N T A N G PEDOMAN TATALAKSANA ORGANISASI

### PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

- Menimbang :
1. Bahwa dalam melaksanakan kegiatan organisasi IDI harus sesuai ketentuan AD/ART dan hasil Mukhtar.
  2. Bahwa dalam implementasi ketentuan AD/ART dan hasil Mukhtar tersebut perlu dibuat tatalaksana organisasi.
  3. Bahwa dalam rangka mewujudkan butir 2 (dua) diatas perlu dibuatkan pedoman tatalaksana organisasi.
  4. Bahwa telah disusun Organisasi dan Tatalaksana yang perlu ditetapkan dengan surat keputusan PB IDI

- Mengingat :
1. Anggaran Dasar IDI Bab III pasal 7 dan 8
  2. Anggaran Rumah Tangga IDI Bab II Pasal 21
  3. Ketetapan Mukhtar Dokter Indonesia XXVIII No.16/MDI XXVIII/11/2012 tanggal 23 November
  4. Surat Keputusan Pengurus Besar IDI No. 317/PB/A.4/04/2013

- Mengingat : Hasil rapat akhir Tim Penyusun Pedoman Organisasi dan Tatalaksana tanggal 24 Agustus 2013


### MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Pedoman Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana terlampir
  - Kedua : Dengan ditetapkannya pedoman ini maka dalam pengelolaan organisasi IDI agar mengacu pada pedoman tersebut.
  - Ketiga : Apabila diperlukan tambahan tatalaksana organisasi maka akan diatur dalam aturan tersendiri.
  - Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sesuai keperluannya.


Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 22 Agustus 2013

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

  
Dr. Zaenal Abidin, MH  
NPA. IDI : 42.557



  
Dr. Daeng M Faqih, MH  
NPA. IDI : 44.016

# Kata Sambutan

## Ketua Umum PB IDI

Assalammualaikum Wr Wb,

Salam Sehat Indonesia,

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat rahmat dan hidayahNya buku Organisasi Tata Kelola IDI ini dapat dirampungkan oleh tim penyusun. Buku ini sangat dibutuhkan karena sebagai sebuah organisasi yang telah berusia setengah abad lebih, serta berdiri dan berkembang seiring perjalanan bangsa, IDI membutuhkan pengelolaan organisasi yang lebih professional serta modern.

Morgan (1986) mengatakan bahwa organisasi harus memiliki sistem yang terbuka sebagai sebuah entitas yang kompleks, dimana kelompok organisatoris selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungannya. Perubahan tersebut ditujukan sebagai proses menopang hidup dan bentuk yang akan mempengaruhi interaksi eksternal maupun internal organisasi.

Melihat kondisi serta dinamika organisasi, dan juga tanpa menutup mata dari dinamika sosial serta kebangsaan, IDI yang memiliki struktur organisasi serta anggota hingga ke seluruh penjuru tanah air, harus dapat berjalan dengan mengedepankan pedoman yang disusun secara sistematis dan dapat diimplementasi oleh seluruh jajarannya. Selain itu, dalam perjalanannya, organisasi harus lebih memberikan manfaat yang lebih besar tanpa menimbulkan alur birokrasi organisasi yang dapat menghambat perkembangan organisasi.

Semoga dengan keberadaan buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi anggota IDI, jajaran kepengurusan IDI, dan secara tidak langsung dapat memberikan manfaat bagi bangsa dan negara. Dan sebagai sebuah organisasi dimana anggota memiliki hak menyampaikan pendapat, masukan yang konstruktif selalu diharapkan untuk perbaikan pengelolaan organisasi ke depannya.

Billahittaufiq wal hidayah,  
Wassalammualaikum Wr Wb.

Dr.Zaenal Abidin,MH

# DAFTAR ISI

Tim Penyusun Buku .....	i
SK Pedoman Tatalaksana Organisasi .....	ii
Kata Sambutan.....	iii
Daftar Isi .....	1
Rencana Strategis dan Rencana Kerja PB IDI 2012-2015.....	3
Hubungan & Tata Cara Kerja Organisasi.....	26
Struktur Organisasi .....	28
Tata Laksana Administrasi Umum.....	32
Kodefikasi Wilayah & Cabang.....	38
Tata Laksana Manajemen Keanggotaan.....	55
Tata Laksana Kekayaan & Keuangan.....	61
Tata Laksana Organisasi IDI Wilayah.....	71
Tata Laksana organisasi IDI Cabang.....	79
Tata Laksana Perhimpunan.....	87
Tata Laksana BHP2A.....	93
Tata Laksana BP2KB.....	98
Tata Laksana Bidang Kerjasama .....	103
Tata Laksana Advokasi Kebijakan.....	105
Tata Laksana Pemberian Penghargaan IDI.....	106
Tata Laksana Atribut, Logo & Lambang.....	114
Tata Laksana Penerbitan Rekomendasi IDI.....	115
Tata Tertib Mukhtamar .....	118
 Lampiran	
Lampiran 1 : Tugas Pokok & Fungsi Kepengurusan IDI .....	1 - 1
Lampiran 2 : Surat Keputusan .....	2 - 1
Lampiran 3 : Form - Form .....	3 - 1
Lampiran 4 : Susunan Acara Muswil, Muslab & Pelantikan .....	4 - 1
Lampiran 5 : Surat Keputusan Tentang Tim Penyusun Tatalaksana Organisasi.....	5 - 1

# RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KERJA PB IDI 2012 – 2015

## PENDAHULUAN

Rencana Strategis (RENSTRA) Ikatan Dokter Indonesia 2012 – 2015 merupakan suatu proses perencanaan strategis organisasi IDI yang berorientasikan pada hasil yg ingin dicapai selama kurun waktu kepengurusan secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan dan melakukan langkah-langkah kebijakan strategis melalui program kerja yang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan bersama.

Rencana strategis ini berisikan pokok-pokok program kerja yang tersusun dana Rencana Kerja ( RENJA) yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran IDI, baik pengurus besar , pengurus wilayah , pengurus cabang, majelis-majelis, perhimpunan dan badan kelengkapan organisasi lainnya , sesuai dengan fungsinya masing-masing untuk kurun waktu 2012 – 2015

## LANDASAN PEMIKIRAN

### A. Renstra ini disusun mengacu pada :

1. Kebijakan pemerintah di bidang kesehatan dan kedokteran pada kurun waktu tersebut
2. Rencana pembangunan kesehatan oleh Kementerian Kesehatan RI
3. Tujuan dan Usaha IDI sebagaimana dinyatakan dalam AD/ART IDI
4. Laporan Kegiatan PB IDI 2009 – 2012

### B. Isu pokok pembangunan kesehatan saat ini adalah :

1. Terbatasnya aksesibilitas terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas, terutama pada kelompok rentan seperti: penduduk miskin, daerah tertinggal, terpencil, perbatasan, dan kepulauan terdepan.
2. Pelayanan kesehatan ibu dan anak yang sesuai standar masih terbatas.
3. Belum teratasinya permasalahan gizi secara menyeluruh.
4. Masih tingginya kesakitan dan kematian akibat penyakit menular dan tidak menular.
5. Belum terlindunginya masyarakat secara maksimal terhadap beban pembiayaan kesehatan.
6. Belum terpenuhinya jumlah, jenis, kualitas, serta penyebaran sumber daya manusia kesehatan, dan belum optimalnya dukungan kerangka regulasi ketenagaan kesehatan.
7. Belum optimalnya ketersediaan, pemerataan, dan keterjangkauan obat esensial, penggunaan obat yang tidak rasional, dan penyelenggaraan pelayanan kefarmasian yang berkualitas.
8. Masih terbatasnya kemampuan manajemen dan informasi kesehatan, meliputi pengelolaan administrasi dan hukum kesehatan.
9. Permasalahan manajerial dalam sinkronisasi perencanaan kebijakan, program, dan anggaran serta masih terbatasnya koordinasi dan integrasi Lintas Sektor.
10. Disparitas antar wilayah, golongan pendapatan, dan urban-rural masih terjadi dan belum terjadi perbaikan secara signifikan. Perlu pendekatan pembangunan sesuai kondisi wilayah. \_

11. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan belum dilakukan secara optimal.
12. Belum tersedia biaya operasional yang memadai di Puskesmas.

**C. Identifikasi permasalahan yang muncul pada saat Muktamar IDI Ke-XXVIII di Makasar pada tahun 2012 adalah :**

1. Nakes dan Faskes belum tersebar merata dan mutu yang bervariasi. Daerah kumuh perkotaan, pedalaman, serta pesisir dan pulau terpencil kurang mendapat perhatian
2. Sarana pelayanan kesehatan cenderung meninggalkan misi mulianya (kemanusiaan) ‡ menjadi sangat komersial.
3. Pembiayaan kesehatan masih sistem out of pocket sehingga hubungan dokter dan pasien rawan konflik.
4. Alokasi anggaran kesehatan di APBN dan APBD masih sangat rendah.
5. Sistem pelayanan dan sistem pendidikan kedokteran masih berjalan sendiri-sendiri. Regulasinya pun berjalan sendiri, seolah tak ada kaitan satu dengan lainnya.
6. Masalah pendidikan kedokteran , biaya terbilang terlalu mahal, kompetensi lulusan, UKDI & internship, dll.
7. Investasi yang dikeluarkan selama menempuh pendidikan tidak sebanding dengan imbal jasa yang diterima ketika memberikan pelayanan sehingga untuk memenuhi kebutuhan hidup dan kebutuhan profesionalnya, harus bekerja melampaui waktu kerja normal (8 jam/hari).
8. Maraknya dokter asing yang akan masuk dan bekerja di Indonesia
9. Beban ganda penyakit menular-infeksi dan gizi kurang belum tuntas teratasi. Penyakit gizi lebih dan penyakit tidak menular-infeksi (degeneratif) makin meningkat jumlahnya.
10. Masih rendahnya kesadaran masyarakat berkaitan dengan perilaku hidup sehat, terutama berkaitan kebiasaan merokok, masalah sampah, dan persolan kesehatan masyarakat lainnya.
11. Masalah organisasi IDI adalah lemahnya data base dan belum adanya Rencana Strategis dan Garis-garis Besar Kebijakan Organisasi yang dapat menjadi arahan organisasi di setiap jenjang kepengurusan.
12. Masalah pergeseran etika moral dan kompetensi dokter.

Atas pertimbangan itu semua, sehingga Pengurus Besar Ikatan dokter Indonesia ( PB IDI ) periode 2012 – 2015 merumuskan tentang rencana strategis IDI tahun 2012 – 2015 dalam bentuk Visi, Misi , Tujuan, sasaran, kebijakan serta rencana kerja dengan kegiatannya yang mendukung .

**TUJUAN IDI**

Dalam Anggaran dasar IDI Hasil Muktamar Ke-XXVIII pun telah dirumuskan mengenai tujuan IDI, yakni :

1. Mewujudkan cita-cita nasional bangsa Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Memadukan segenap potensi dokter di Indonesia, meningkatkan harkat, martabat, dan kehormatan diri dan profesi kedokteran di Indonesia,

mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran, dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan rakyat Indonesia menuju masyarakat sehat dan sejahtera.

Searah dengan tujuan, usaha-usaha IDI pun dirumuskan sebagai upaya mewujudkan cita-cita luhur masa depan yang diinginkan .

### **NILAI –NILAI IDI**

Dalam pembuatan Rencana Strategi diawali dengan membuat nilai. Nilai adalah alat yang menunjukkan alasan dasar bahwa “cara pelaksanaan atau keadaan akhir tertentu lebih disukai secara sosial dibandingkan cara pelaksanaan atau keadaan akhir yang berlawanan. Nilai memuat elemen pertimbangan yang membawa ide-ide seorang individu mengenai hal-hal yang benar, baik, atau diinginkan.

Nilai adalah (1) suatu keyakinan, (2) berhubungan dengan cara bertingkah laku dan tujuan akhir tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa nilai adalah suatu keyakinan mengenai cara bertingkah laku dan tujuan akhir yang diinginkan individu, dan digunakan sebagai prinsip atau standar dalam hidupnya.

Oleh karena itu pada periode ini Nilai-nilai IDI adalah :

- a). Nilai Ketuhanan  
Nilai ketuhanan mengandung arti bahwa IDI dan anggotanya mengakui dan meyakini adanya Tuhan sebagai pencipta alam semesta.
- b). Nilai Kemanusiaan  
Nilai kemanusiaan mengandung arti bahwa IDI dan anggotanya memiliki integritas berupa kesadaran sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai moral dalam hidup bersama dengan memperlakukan sesama manusia sebagaimana mestinya.
- c). Nilai Kesejawatan  
Nilai kesejawatan mengandung makna bahwa IDI dan anggotanya senantiasa menjunjung tinggi kesejawatan. Memperlakukan sejawatnya sebagaimana ia sendiri ingin diperlakukan. Nilai kesejawatan diperuntukkan untuk memperlancar pekerjaan , saling mendukung dan mengisi atas kelebihan dan kelemahan masing masing demi untuk kepentingan kesembuhan pasien. Kesejawatan juga diyakini mampu menjaga kewibawaan, keluhuran, serta keutuhan profesi dan tim dalam bekerja.
- d). Nilai musyawarah  
Nilai musyawarah mengandung makna bahwa IDI dan anggotanya menjunjung tinggi nilai-nilai demokrasi yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dan atas dasar keilmuan kedokteran dalam mengambil keputusan.
- e). Nilai Profesionalisme  
Nilai profesionalisme mengandung makna sebagai bekerja tuntas dan akurat atas dasar etika moral dan kompetensi yang terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.



- f). Nilai Keadilan  
Nilai Keadilan mengandung makna bahwa IDI dan anggotanya senantiasa berusaha untuk tercapainya tujuan berbangsa dan bernegara, yaitu masyarakat Indonesia Yang Adil dan Makmur.

**Visi :**

**“IDI sebagai wadah pemersatu dan pengembang potensi intelektual-profesionalisme dokter Indonesia ”**

**Misi :**

1. Melakukan koordinasi dan konsolidasi organisasi .
2. Mengembangkan intelektual-profesionalisme untuk menjaga mutu pelayanan kesehatan
3. Menjaga harkat dan martabat dokter Indonesia
4. Mengembangkan potensi kepemimpinan professional cendekia dokter Indonesia

**Tujuan 2012 – 2015**

- a) Terpadunya potensi dokter di Indonesia
- b) Terjaganya harkat, martabat dan kehormatan profesi dokter Indonesia
- c) Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran
- d) Tercapainya perbaikan akses kesehatan rakyat Indonesia secara optimal
- e) Tercapainya pelayanan kedokteran yang bermutu, merata dan berkeadilan

**Sasaran IDI:**

- a) ***Terpadunya potensi dokter di Indonesia***
  1. Menjaga sinergisitas, integritas, serta kolegalitas dokter Indonesia
  2. Mengembangkan potensi kepemimpinan profesional cendekia dokter Indonesia.
  3. Melancarkan konsolidasi organisasi: etika moral, program kerja, profesionalisme, dan gagasan.
  4. Menjadikan IDI sebagai organisasi modern, mandiri dan independen
- b) ***Terjaganya harkat, martabat dan kehormatan profesi dokter Indonesia***
  1. Membina implementasi sumpah dokter dan kode etik kedokteran Indonesia
  2. Memperjuangkan dan memelihara kepentingan dan kedudukan dokter di Indonesia sesuai harkat dan martabat profesi kedokteran
  3. Meningkatkan dan pemeliharaan kompetensi (P2KB)
  4. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui advokasi sistem imbal jasa bagi profesi kedokteran
- c) ***Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran***
  1. Meningkatkan mutu pendidikan profesi kedokteran
  2. Menggiatkan penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran serta

3. Peningkatan kualitas dan kemudahan akses pendidikan profesi kedokteran yang terjangkau

**d) *Tercapainya perbaikan derajat kesehatan rakyat Indonesia secara optimal***

1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan
2. Memberdayakan masyarakat dalam menjaga dan meningkatkan derajat kesehatan diri dan lingkungannya
3. Menopang aksesibilitas pembiayaan kesehatan yang berkeadilan melalui Sistem Pelayanan Kesehatan Terpadu

**e) *Tercapainya pelayanan kedokteran yang bermutu, merata dan berkeadilan***

1. Mewujudkan sistem pelayanan kedokteran terpadu
2. Mewujudkan sistem distribusi dokter melalui rayonisasi dan kuota dokter dalam suatu daerah
3. Menerapkan index geografis praktik kedokteran di perkotaan, pedesaan, daerah terpencil dan kepulauan

## RENCANA KERJA PB IDI 2012 – 2015

No	Sasaran	Kegiatan	Indikator kinerja	Waktu
1	Menjaga sinergitas, integritas serta kolegialitas dokter Indonesia	Penyusunan RENSTRA PB IDI 2012 - 2015	Tersusun dan Tersosialisasinya RENSTRA PB IDI 2012 - 2015 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan cabang dan wilayah	
2	Menjaga sinergitas, integritas serta kolegialitas dokter Indonesia	Penyusunan data riil anggota Pemetaan distribusi dokter Membuat data valid, akuntabel	Tersedianya Data base anggota Ikatan Dokter Indonesia yang valid, akuntabel dan terintegrasi sebagai dasar penyusunan perencanaan SDM Kesehatan	
3	Melancarkan konsolidasi organisasi, etika moral, program kerja, profesionalisme, dan gagasan	Penyusunan Tugas Pokok dan fungsi organisasi dalam rangka tata kelola administrasi yang baik dan profesional	Tersusunnya Pedoman Tata kelola administrasi PB IDI	
4	Menjaga sinergitas, integritas serta kolegialitas dokter Indonesia	Peningkatan alokasi anggaran PB IDI	Meningkatnya kas bendahara PB IDI	

6

5	Menjadikan IDI sebagai organisasi modern, mandiri dan independen	Pelaksanaan <i>Fund Raising</i>	Meningkatnya jumlah dan jenis kerjasama/kemitraan PB IDI dengan pihak sponsor/tp	
6	Menjadikan IDI sebagai organisasi modern, mandiri dan independen	Penyusunan Pedoman Tata kelola keuangan PB IDI	Terlaksananya tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel	
7	Melancarkan konsolidasi organisasi, etika moral, program kerja, professionalism, dan gagasan.	Penyusunan dan penerbitan buku hasil Mukhtamar IDI XVIII Makassar Tahun 2012	Tersosialisasikannya hasil muktamar ke XVIII seluruh Cabang, Wilayah dan Pimpinan	
		Penyusunan dan penerbitan tata laksana organisasi IDI Periode 2012 - 2015	Tersosialisasikannya pedoman tata laksana organisasi IDI Periode 2012-2015	
		Konsolidasi organisasi di seluruh tingkatan IDI sesuai dengan ketentuan AD/ART	Terciptanya konsolidasi seluruh cabang dan wilayah IDI sesuai ketentuan AD/ART Organisasi	

		Penataan Kelembagaan Perhimpunan di tingkat pusat dan wilayah	Terwujudnya perhimpunan profesi yang sinergis di pusat dan wilayah	
		Peningkatan Pemberdayaan IDI Cabang dan Wilayah (termasuk Koordinator Wilayah) dalam mengemban amanat fungsi konsolidasi kelembagaan	Persentase IDI Wilayah dan Cabang yang melakukan pelatihan integritas	
		Peningkatan pemberdayaan IDI Cabang non aktif	Jumlah IDI Cabang non aktif yang diberdayakan menjadi IDI Cabang yang aktif	
8	Mengembangkan potensi kepemimpinan profesional cendekiawan dokter Indonesia	Penyusunan modul/pedoman pelatihan kepemimpinan bagi Pengurus IDI	Tertaksananya pelatihan tahunan kepemimpinan (leadership training) untuk merekrut kader pengurus IDI	
		Penyusunan modul/pedoman pelatihan integrasi profesionalisme, integritas dan manajemen yang berjenjang	Tertaksananya pelatihan peningkatan profesionalisme, integritas dan manajerial pengurus IDI	
		Penyusunan pedoman pelatihan peningkatan integritas bagi Sarjana Kedokteran dan Dokter Baru lulus	Pelatihan peningkatan integritas bagi sarjana kedokteran dan dokter lulusan baru	
9	1. Menjadikan IDI sbg	Berperan aktif dalam kegiatan	Mengikuti Kongres di Hanoi, Vietnam,	

	<p>organisasi modern, mandiri dan independen</p> <p>2. Menggiatkan penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran serta ilmu-ilmu yg berhubungan dengan kedokteran</p> <p>3. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan</p>	<p>MASEAN (<i>Medical Associations of South East Asia Nations</i>)</p>	<p>25-26 April 2013</p>	
		<p>Berperan aktif dalam kegiatan CMAAO (<i>Confederation of Medical Associations in Asia and Oceania</i>)</p>	<p>Mengikuti Kongres di New Delhi, India, 12-14 September 2013</p>	
		<p>Penyelenggaraan kegiatan <i>Council Session WMA</i> tahun 2013 di Bali serta memiliki hak suara</p>	<p>Peningkatan status dari observer menjadi anggota <i>Council WMA</i></p>	
		<p>Pertemuan dengan <i>Singapore Medical Association</i> untuk membahas kesepakatan</p>	<p>Revisi MoU dengan <i>Singapore Medical Association (SMA)</i></p>	

		tentang praktik dan promosi kedokteran antara ke dua negara		
		Mendorong Mou dengan Organisasi Profesi luar negeri lainnya (Negara Tetangga)	Peningkatan MOU dengan Organisasi Profesi luar negeri lainnya (Negara Tetangga)	
10	1. Menjaga semangat, integritas serta kolegialitas dokter Indonesia Menjadikan IDI sbg organisasi modern, mandiri dan independen	Penerbitan majalah IDI News untuk mensosialisasikan kegiatan dan kebijakan PB IDI di wilayah dan cabang	Tersedianya akses informasi yang up to date kepada seluruh IDI wilayah dan IDI cabang, termasuk kebijakan dan kegiatan PB IDI	
		Pengisian web idionline secara berkala		
		Aktifisasi sms center dan direct email		

11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga sinergitas, integritas serta kolegialitas dokter Indonesia</li> <li>2. Menjadikan IDI sbg organisasi modern, mandiri dan Independen</li> <li>3. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan</li> </ol>	Forum Diskusi Bulanan PB IDI	Tersosialisasikannya kegiatan dan kebijakan PB IDI kepada pihak eksternal	
		Pertemuan informal pengurus PB IDI dengan mass media		
		<b>Reaktifasi Sekretariat Bersama Organisasi Profesi Kesehatan</b>		
12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan</li> </ol>	Advokasi PB IDI dengan para pemangku kepentingan yang terkait dengan kebijakan kesehatan di daerah, di Kementerian Kesehatan, Komisi, Polri, DPR, ASKES untuk menyusun MoU	Jumlah MoU PB IDI dengan pemangku kebijakan	
		Identifikasi topik dan sasaran advokasi di tiap jenjang dan bidang termasuk penerapan	Jumlah peraturan yang dilakukan kajian	



13	<p>1. Menopang aksesibilitas pembiayaan kesehatan yang berkeadilan melalui Sistem Pelayanan Kesehatan Terpadu</p> <p>2. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui advokasi sistem imbal jasa bagi profesi kedokteran</p>	<p>aturan</p> <p>Mendorong tersusunnya Sistem Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi profesi dokter menghadapi era BPJS</p>	<p>Persenjase dokter yang bekejasama dengan BPJS</p>	
----	---	--	--	--

14	<p>1. Menopang aksesibilitas pembiayaan kesehatan yang berkeadilan melalui Sistem Pelayanan Kesehatan Terpadu</p> <p>2. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui advokasi sistem imbal jasa bagi profesi kedokteran</p>	<p>Peningkatan Kesejahteraan Dokter, melalui al. keadilan imbal-jasa-medis, sistem pembiayaan asuransi</p>	<p>Tersusunnya pedoman PB IDI tentang imbal jasa medis bagi profesi dokter</p>	
			<p>Digunakannya pedoman imbal jasa medis profesi dokter PB IDI sebagai dasar pelaksanaan sistem pembiayaan jampil</p>	
15	<p>1. Melancarkan konsolidasi organisasi: etika moral, program kerja, profesionalisme, dan gagasan.</p>	<p>Peningkatan Peran IDI (Wilayah) dalam sinergitas kendali mutu-kendali biaya.</p>	<p>Jumlah IDI Wilayah yang diberikan kewenangan audit mutu dan audit biaya</p>	

16	1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Penguatan advokasi IDI Cabang kepada Kepala Daerah dan organisasi profesi kesehatan	Jumlah kebijakan profesi yang disampaikan kepada IDI Cabang	
17	1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Pertemuan Orientasi	Tersosialisasinya Four Exits from Maternal Death	
	2. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan 3. Memperjuangkan dan memelihara kepentingan dan kedudukan dokter di Indonesia sesuai harkat dan martabat profesi kedokteran	Kajian Program dan Publikasi Intervensi-Efektif KIA	Tersosialisasinya Intervensi-Efektif tentang Gender dan Status Perempuan, KB, Persalinan Bersih dan Aman, Pelayanan Emergensi Maternal-Neonatal	
	4. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Tim/Pokja untuk menjadi Penasehat Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Program KIA	Terbentuknya Pokja KIA Kemenkes, POGI, IDAI, JNPK-KR	

18	Meningkatkan dan pemeliharaan kompetensi (P2KB)	Advokasi ke KKI	Revisi Level Kompetensi Dokter Umum (Skill Acquisition to Skill Competency)	
		Kolaborasi dengan BKKBN dan Dinkes Prov/Kab/Kota	Tersusunnya Database Jumlah, Lokasi, dan Pelayanan KB Pascapelatihan CTU Dokter	
19	1. Meningkatkan mutu pendidikan profesi kedokteran 2. Menggiatkan penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran serta ilmu-ilmu yang berhubungan dengan kedokteran	Pelatihan KIA bagi DU/Tim Medis	Persentase Dokter Umum Kompeten Pelayanan KIA	
		Registrasi dan Aplikasi Materi KIA di Kurikulum Pendidikan Dokter	Tertampungnya Materi KIA Esensial ke dalam KIPDI	
		Penyusunan Modul KIA Esensial	Digunakannya Modul KIA bagi Proses Pembelajaran di Fakultas Kedokteran	
		Penyusunan Kurikulum dan Modul DUKT	Digunakannya Kurikulum dan Modul Pelatihan Dokter Umum dengan Kewenangan Tambahan di Fakultas Kedokteran	

20	Melancarkan konsolidasi organisasi, etika moral, program kerja, profesionalisme, dan gagasan	Pembentukan Tim dan Instrumen Uji Kompetensi	Mengembangkan Tim Uji Kompetensi KIA & KB di setiap IDI Wilayah	
	Meningkatkan dan pemeliharaan kompetensi (P2KB)	Penyusunan Instrumen Penilaian SKP IDI terkait dengan Pelatihan/Seminar/Lokakarya KIA & KB	Ketetapan tentang nilai SKP IDI bagi Komponen KIA & KB	
21	1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Advokasi kepada pengambil kebijakan di kemkes	Jumlah kajian teknis	
		Advokasi kepada WHO dan stakeholder lain		
		Berperan aktif dalam jejaring kerja nasional pengendalian PTM		
		Memberi masukan teknis dlm penyusunan kebijakan dan program nasional pengendalian PTM		
22	1. Meningkatkan mutu pendidikan profesi	Membentuk pokja, jantung dan PD Kanker, DM dan peny. Metabolik, peny. Kronik	Tersusunnya Standar profesi PTM	

	kedokteran	dan degeratif, Gangg akbi kecelakaan pengendalian PTM bertugas menetapkan standar profesi gizi dan aktifitas fisik yangdan cedera		
	2. Menggiatkan penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran serta ilmu-ilmu yang berhubungan dengan kedokteran			
23	1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Turut menyebarluaskan pedoman teknis prog. Pengendalian PTM bagi para dokter serta stake holder	Terjalinnnya kerjasama dengan Kemkes dan CSR	
24	1. Meningkatkan mutu pendidikan profesi kedokteran	Penyusunan modul pelatihan DOTS bagi DPS	Tersusunnya modul pelatihan DOTS Tersusunnya buku panduan tataaksana TB dengan Strategi DOTS	
	2. Menggiatkan penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran serta ilmu-ilmu yang berhubungan dengan kedokteran			
	3. Meningkatkan dan pemeliharaan kompetensi			

	(P2KB)			
		Menyusun buku Panduan Tatalaksana TB sesuai ISTC dg strategi DOTS		
		Pelatihan DOTS DPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlatihnya 10 angkatan Dokter Umum</li> <li>2. Terlatihnya 3 angkatan PDP</li> <li>3. Terlatihnya 1 Angkatan PAPDI</li> <li>4. Terlatihnya 1 Angkatan IDA</li> </ol>	
25	1. Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Rapat Koordinasi Provinsi DKI, Jabar, Jatim, NTB dan Jambi	Tersosialisasinya kebijakan tatalaksana TB dengan strategi DOTS	
		Supervisi pasca pelatihan DPS	Tersusunnya data DPS dengan kompetensi tatalaksana TB DOTS	
		Pedoman penatalaksanaan malaria terkini untuk dokter praktek swasta (dps)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training of trainer (TOT) pelatihan penatalaksanaan malaria terkini untuk dokter praktek swasta (DPS)</li> <li>• Pelatihan penatalaksanaan malaria terkini untuk dokter praktek swasta (DPS)</li> </ul>	
28	Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan	Kemitraan untuk mendukung program eliminasi malaria di	Kemitraan lintas profesi (dokter, bidan, perawat, farmasi)	

	kebijakan kesehatan	Indonesia	Kasmas ) untuk mendukung program eliminasi malaria Kelompok kerja malaria pb idi Bemitra dengan Kemenkes, eikman, ik, farmasi, dll	
		Penyusunan pedoman penatalaksanaan kasus malaria khusus	Tersusunnya pedoman Malaria anak, Malaria pada kehamilan, Malaria berat, Malaria dengan penyakit lain.	
27	Bemitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Pelaksanaan Review & advokasi regulasi terkait obat	Penarikan peraturan tentang obat yg tidak sesuai dengan regulasi. Penerbitan Peraturan tentang obat yg sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dokter	
28	Memperjuangkan dan memelihara kepentingan dan kedudukan dokter di Indonesia sesuai harkat dan martabat profesi kedokteran	Penarikan peraturan yg tidak sesuai dan terbitnya Peraturan yg sesuai dg kewenangan & kompetensi dokter		
29	Menggalakan penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran serta ilmu-ilmu yang berbubungan dengan kedokteran	Penyusunan OT yg memenuhi persyaratan keamanan, manfaat dan mutu. OT adalah produk sediaan farmasi yg harus memenuhi persyaratan keamanan, manfaat, mutu & digunakan secara rasional	Terbitnya formularium OT IDI	



30	Bermitra dengan pihak lain dalam mengembangkan kebijakan kesehatan	Melakukan kajian terhadap keamanan dan manfaat metode trackom sebelum digunakan oleh masyarakat	Rekomendasi kpd Kemenkes mengenai metode yg dapat digunakan dan yg harus dilarang	
31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan sistem pelayanan kedokteran terpadu</li> <li>2. Mewujudkan sistem distribusi dokter melalui rayonisasi dan kuota dokter dalam suatu daerah</li> <li>3. Menerapkan index geografis praktik kedokteran di perkotaan, pedesaan, daerah terpencil dan kepulauan</li> </ol>	Melaksanakan pemetaan dan formasi dokter	Tersedianya data jumlah dan distribusi dokter	
32	Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui advokasi sistem imbal jasa bagi profesi kedokteran	Penyusunan Sistem Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi profesi dokter menghadapi era BPJS	Persentase dokter yang bekerjasama dengan BPJS	

33	<p>1. Menerapkan index geografis praktik kedokteran di perkotaan, pedesaan, daerah terpencil dan kepulauan</p> <p>2. Memperjuangkan dan memelihara kepentingan dan kedudukan dokter di Indonesia sesuai harkat dan martabat profesi kedokteran</p>	Menyusun kriteria Indeks Geografi Praktek		
	Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui advokasi sistem imbal jasa bagi profesi kedokteran	Menyusun template metode menghargai DPP		
		Menyusun template metode menghargai DSP		
		Menyusun INA- ( <i>Current Procedure Terminology</i> )		
34	Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui advokasi sistem imbal jasa bagi profesi	Menyusun pedoman kredensialing DPP		

	<b>kedokteran</b>			
		Menyusun pedoman pengawasan dan audit pelayanan kedokteran		
		Menyusun program peningkatan kompetensi DPP		
35	Membina implementasi sumpah dokter dan kode etik kedokteran Indonesia	Sosialisasi True of law dan keselamatan kerja, serta advokasi perundang-undangan terkait profesi kedokteran	Meningkatnya Pemahaman Wilayah dan cabang	
36	Menjaga sinergisitas, integritas, serta kolegialitas dokter Indonesia	Penyediaan kajian hukum, verifikasi dan analisis masalah hukum	Anggota yang melaporkan kasus memperoleh perlindungan hukum	
37	Menjaga sinergisitas, integritas, serta kolegialitas dokter Indonesia	Pendampingan dan motivasi anggota	Rehabilitasi nama baik anggota pasca terjadinya kasus hukum	
38	Membina implementasi sumpah dokter dan kode etik kedokteran Indonesia	Koordinasi antar stake holders bidang hukum kesehatan	Terjalannya kerjasama antara IDI Wilayah/ cabang MKDKI, MKEK dan Penegak Hukum	
39	Meningkatkan kesejahteraan	Pembentukan Tim Review	Terbentuknya kontrak kerja antara	

	anggota	kontrak kerja	Prinsip dan Inkop IDI, Inkop sebagai asosiasi fasilitas layanan kesehatan milik IDI	
		Sosialisasi Tabungan Proteksi Profesi	Jumlah tabungan anggota profesi terkait aspek mediko legal	
		Pendidikan TV online	Terciptanya akses informasi profesi dokter di media elektronik	
40	1. Menjadikan IDI sebagai organisasi modern, mandiri dan independen 2. Bermitra dengan pihak lain	Pembentukan Tim kajian guna peninjauan kembali segala bentuk kerjasama dengan pihak luar, swasta, sponshorship yang sedang berjalan	Jumlah kerja sama dengan pihak luar/swasta/sponsorship yang direview	
		Pembentukan Tim perumus dan penyusun pedoman naskah kerjasama dengan pihak lain, yang bisa dipergunakan sebagai acuan baik di level cabang, wilayah maupun pusat	Jumlah aturan tataaksana kerjasama, kemitraan dan sponsorship serta alur /pathway kerja sama yang tidak bertentangan dengan kaidah dan etika profesi	
		Penyusunan proposal - proposal kegiatan yang dipergunakan untuk mensupport organisasi	Jumlah kerjasama dengan pemerintah, swasta, BUMN dan pihak luar (dalam hal pembiayaan program organisasi)	

## HUBUNGAN DAN TATA CARA KERJA ORGANISASI

Tata hubungan dan hirarki organisasi IDI pada saat ini tidak secara nyata dideskripsikan dalam Aturan Organisasi dan ini menyebabkan peran dan fungsi menjadi tumpang tindih serta organisasi tidak dapat berjalan secara optimal. Organisasi IDI sebagai satu-satunya Organisasi Profesi Dokter yang diakui Pemerintah dan Undang-Undang, akan semakin berperan dalam kehidupan berbangsa. Oleh karena itu perlu dilakukan konsolidasi internal di seluruh jajaran organisasi struktural dan substruktural di bawah Ikatan Dokter Indonesia (IDI). Termasuk juga perhimpunan-perhimpunan yang mendukung dan membantu memperkuat organisasi IDI. Proses konsolidasi akan menciptakan koordinasi internal terutama dalam pengembangan dan pembinaan organisasi. Sehingga hal-hal yang memberikan kesan bahwa perhimpunan berjalan sendiri seolah-olah bukan bagian dari IDI baik untuk kegiatan keluar, apalagi internal tidak akan terjadi pada masa-masa mendatang. Kebijakan organisasi IDI merupakan kebijakan seluruh jajaran IDI baik di tingkat struktural (IDI Wilayah/ Cabang dan Perhimpunan-perhimpunan)

Dalam menyelenggarakan tugasnya, kepemimpinan di tingkat pusat berkoordinasi secara terintegrasi melalui musyawarah pimpinan pusat (MPP) yang terdiri dari Ketua Umum Pengurus Besar IDI, Ketua Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI), Ketua Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK) dan Ketua Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK). MPP dipimpin oleh Ketua Umum Pengurus Besar IDI.

Pengurus Besar dibantu oleh majelis-majelis yang terdiri dari Majelis Kehormatan etik Kedokteran (MKEK), Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI), dan Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK) yang masing-masing memiliki kewenangan secara internal organisasi dan bertanggung jawab kepada Muktamar. Pengurus Besar adalah pimpinan Organisasi IDI di tingkat Pusat, yang melaksanakan kegiatan eksekutif organisasi dan bertanggungjawab untuk dan atas nama organisasi

Kewenangan-kewenangan seperti yang tercantum diatas sesuai dengan AD ART Hasil Muktamar 2012 perlu mendapatkan penegasan kembali. Perhimpunan disahkan dan dilantik oleh Pengurus Besar. Pengurus Besar mengesahkan Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang. Pengurus besar melantik Pengurus Wilayah, sedangkan pengurus wilayah dapat melantik pengurus cabang sebagai bentuk desentralisasi kewenangan Pengurus Besar ke Pengurus wilayah. Proses penyelenggaraan organisasi juga harus terlaksana secara teratur dan berkesinambungan, sehingga pelaksanaan Muktamar, Musyawarah Wilayah (MUSWIL) dan Musyawarah Cabang (MUSCAB) berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam AD dan ART IDI sesuai dengan hirarki organisasi dari tingkat pusat ke tingkat wilayah dan tingkat cabang.

Demikian juga hubungan antara Kolegium-Perhimpunan harus ditata secara tegas dan jelas. Ketua Umum Pengurus Besar yang dipilih secara langsung oleh Muktamar dan dilantik serta dikukuhkan oleh Muktamar, dengan demikian adalah mandataris Muktamar yang berarti mandataris dari seluruh anggota IDI. Oleh karena itu, Ketua Umum PB adalah pimpinan tertinggi organisasi, dan Majelis-Majelis yang ada merupakan unsur pimpinan yang bertugas membantu sesuai dengan kewenangannya masing-masing kepada Ketua Umum PB IDI sebagai Pimpinan Kolektif dalam bentuk Musyawarah Pimpinan Pusat.

Perhimpunan-Perhimpunan yang ada dalam organisasi IDI, adalah merupakan kelengkapan organisasi, yang mendukung dan membantu organisasi menyelenggarakan kewenangan dibidang pengembangan kelmuan, sedangkan yang menyangkut kebijakan, adalah kewenangan Pengurus Besar. Perhimpunan-perhimpunan yang ada di lingkungan IDI yaitu Perhimpunan Dokter Pelayanan Primer (PDPP), Perhimpunan Dokter Pelayanan Spesialis (PDSP), dan Perhimpunan Dokter Seminat (PDSm).

Penjelasan terkait akan dijelaskan pada tata laksana organisasi / manajemen IDI Wilayah, Cabang, Perhimpunan dan Majelis-majelis.

#### **Ketua Terpilih (President elect)**

Ketua Umum PB IDI, dipilih melalui pemilihan yang demokratis oleh pemegang hak suara pada Muktamar. Dengan pertimbangan bahwa magang juga merupakan hal yang baik demi kesinambungan organisasi sekaligus menyesuaikan dengan kondisi organisasi besar seperti IDI, maka Ketua Terpilih, menjadi Wakil Ketua Umum selama 3 tahun, dan kemudian akan dilantik dan dikukuhkan pada Muktamar berikutnya.

Tugas pokok dan fungsi Ketua Terpilih/ Wakil ketua Umum adalah :

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya;
2. Dalam hal Ketua Umum oleh sebab apapun tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, pelaksana tugas dan kewajiban Ketua Umum dilakukan oleh Ketua Terpilih/ Wakil Ketua Umum
3. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir atau berhalangan, maka Ketua Terpilih/ Wakil Ketua Umum dapat diberikan kewenangan oleh Ketua Umum untuk bertindak mewakili Ketua Umum.
4. Membantu Ketua Umum dalam tugas-tugasnya, terutama dalam menjalankan fungsi eksekutif organisasi.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum; dan
6. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua umum

## PENGAWASAN

Manajemen yang baik mementingkan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasannya. Di setiap tingkatan dapat saja terjadi pelanggaran organisasi meskipun tentu saja dilakukan oleh manusianya secara organisasi. Perlu adanya sanksi organisasi yang jelas terhadap kekeliruan dan pelanggaran yang terjadi termasuk kewenangan pemberian peringatan atau teguran, pembekuan sampai ke pembubaran. Bentuk organisasi seperti IDI memerlukan sistem pengendalian dan pengawasan secara berkala melalui suatu pertemuan organisasi. Dalam hal ini AD/ART mengamanatkan adanya Mukernas diantara 2 Muktamar. Disamping itu mekanisme pengawasan dan evaluasi dapat dilakukan melalui ketentuan pengambilan keputusan sesuai dengan tingkatannya (seperti tercantum dalam ART IDI pasal 54).

## STRUKTUR ORGANISASI

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

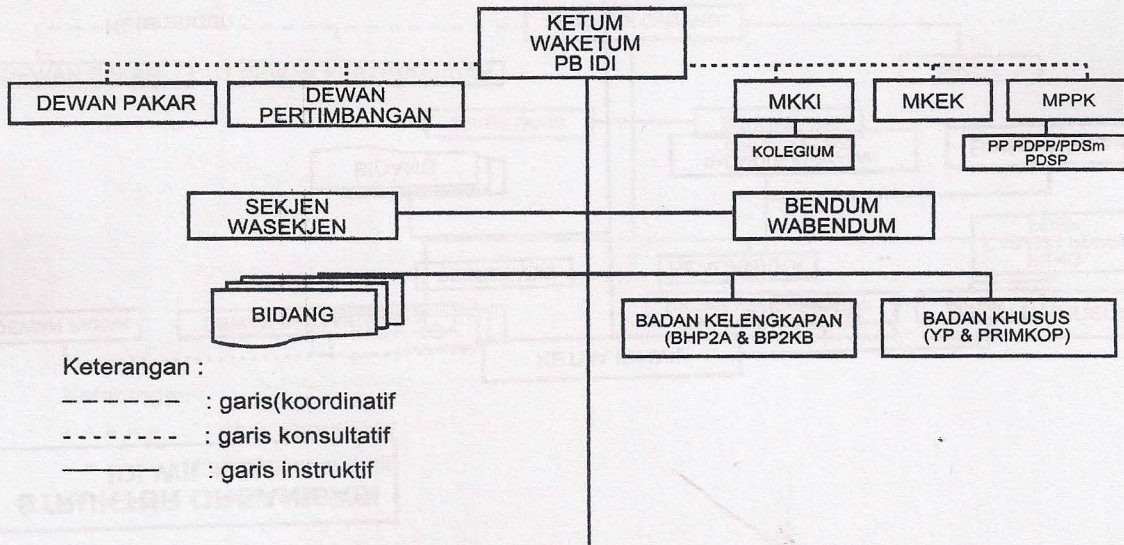
1. Struktur Organisasi disusun berdasarkan kebutuhan dan disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang berkembang.
2. Struktur Organisasi disusun agar Organisasi dapat bekerja secara optimal, efektif dan efisien

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

- a. Struktur kepemimpinan, dengan hirarki disertai pembagian tugas dan kewenangan yang tegas dan jelas
- b. Fungsi-fungsi teruraikan dengan baik
- c. Tata hubungan kerja yang terkontrol dan terkoordinasi

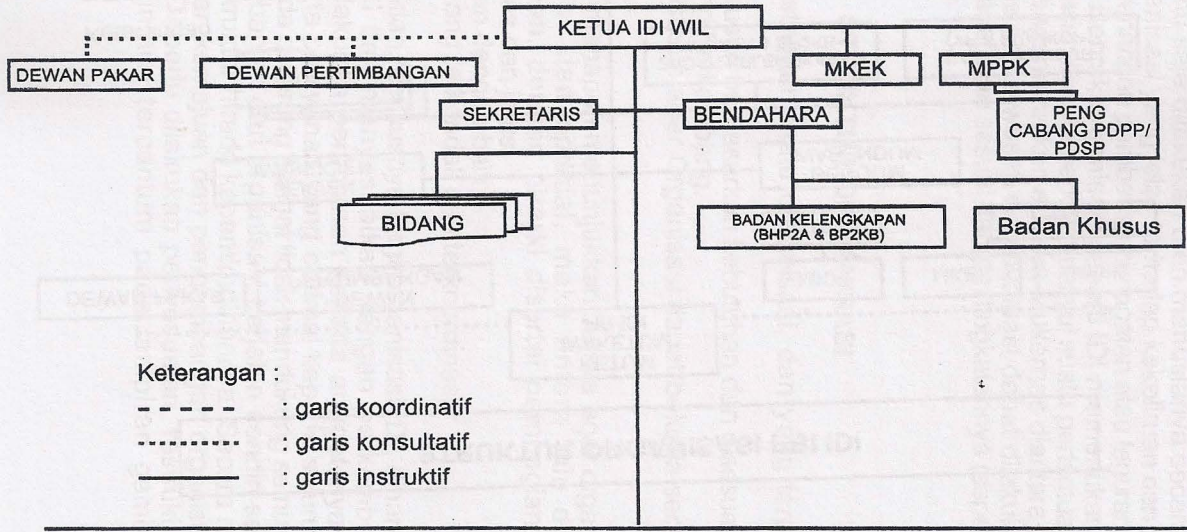
Organisasi yang demikian, khususnya bagi organisasi IDI, diharapkan akan mampu untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan perkembangan ilmu kedokteran, mampu melakukan pembinaan kepada anggotanya dan dapat memberikan manfaat serta pelayanan yang optimal kepada seluruh anggota. Struktur organisasi yang ada sekarang sangat tidak mendukung semua hal diatas, bahkan terkesan bagian-bagian dari organisasi berjalan sendiri-sendiri tanpa kendali serta tidak jelas struktur hirarki kepeimpinannya. Secara rasional dan obyektif, untuk kepentingan kemajuan dan pengembangan organisasi, struktur dan Hirarki Organisasi IDI perlu dilakukan penyesuaian, restrukturisasi dan disempurnakan sebagaimana tercantum pada lampiran gambar berikut

# STRUKTUR ORGANISASI PBI IDI



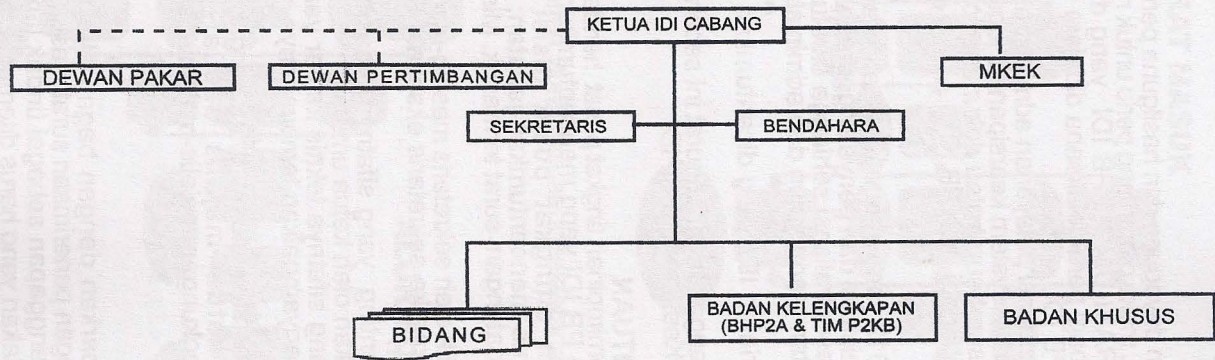


# STRUKTUR ORGANISASI IDI WILAYAH



Keterangan :  
- - - - : garis koordinatif  
..... : garis konsultatif  
———— : garis instruktif

## STRUKTUR & DI & CABANG &



Keterangan :

- - - - : garis koordinatif
- - - - : garis konsultatif
- — — : garis instruktif

# TATA LAKSANA ADMINISTRASI UMUM

## BAB I PENDAHULUAN

Dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna penanganan surat masuk dan keluar dilingkungan PB IDI, maka dipandang perlu untuk menyusun PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI UMUM PB IDI yang dimaksudkan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan bagi para pelaksana didalam mengurus surat-surat atau dokumen dilingkungan PB IDI.

Selain untuk meningkatkan fungsi pelayanan administrasi, penataan prosedur penanganan surat-surat termasuk system kearsipan ini juga mempermudah para pelaksana dalam menelusuri surat-surat atau dokumen-dokumen dalam rangka penanganan masalah yang dihadapi oleh PB IDI.

## BAB II DASAR

- A. MUKTAMAR IDI XXVIII, 2012 yang antara lain menyatakan bahwa IDI dalam menjalankan system administrasi dan penyelenggaraan kegiatan operasional organisasi yang bersifat desentralisasi sehingga dibutuhkan suatu panduan yang jelas untuk peningkatan manajemen dan administrasi dilingkungan PB IDI
- B. Kebijakan Kesekretariatan IDI yang dicantumkan dalam kompendium Kebijakan PB IDI.
- C. Petunjuk pelaksanaan penanganan surat-surat ini secara khusus merupakan rincian dari kebijakan Kesekretariatan IDI

## BAB III KETENTUAN-KETENTUAN

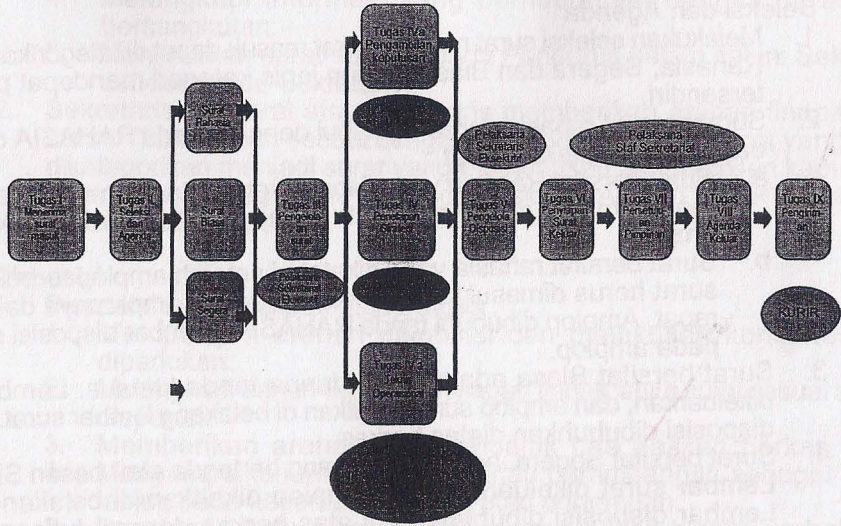
1. Kop surat dilingkungan kepemimpinan tingkat pusat hendaknya dibuat seragam dengan menggunakan kop PB IDI yang mencantumkan nama dari masing-masing unsur pimpinan ditingkat pusat disisi kiri kertas surat
2. Dibagian bawah surat harus mencantumkan jabatan, nama dan NPA IDI pimpinan yang mau menandatangani surat termasuk. Misal Ketua Umum dan ketua-ketua majelis
3. Surat yang dibuat atau diketik oleh sekretaris masing-masing pimpinan tingkat pusat dan mengkoordinasikan ke sekretaris eksekutif PB IDI dalam rangka penomoran dan kerahasiaan
4. Penandatanganan surat penting yang sifatnya rahasia keluar lingkungan organisasi IDI hanya dilakukan oleh ketua umum
5. Penandatanganan surat yang sifatnya teknis keluar yang dilakukan ketua-ketua majelis hendaknya menyampaikan tembusannya kepada PB IDI untuk diketahui lebih awal
6. Penandatanganan surat yang bersifat internal di lingkungan organisasi IDI dapat dilakukan oleh ketua-ketua majelis sesuai dengan point 3
7. Struktur kepengurusan dilingkungan majelis-majelis disahkan oleh masing-masing ketua majelis.

## BAB IV

- A. Penanganan surat digambarkan dengan bagan alur penanganan surat. Perjalanan surat dimulai dengan penerimaan surat masuk s/d pengarsipannya dan atau penyiapan surat tanggapan sebagai tindak lanjut. Masing-masing kotak merupakan urutan tindakan yang harus ditempuh, dengan uraian rincian tugas yang dipaparkan pada Bab V

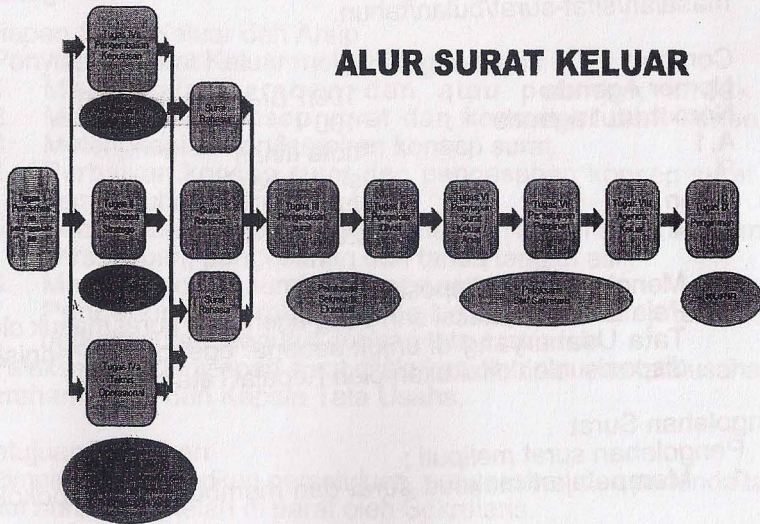
B. Bagan Penanganan Surat Masuk di Sekretariat Ikatan Dokter Indonesia adalah sebagai berikut :

### ALUR SURAT MASUK



C. Bagan Penanganan Surat Keluar di Sekretariat Ikatan Dokter Indonesia adalah sebagai berikut :

### ALUR SURAT KELUAR



## BAB V RINCIAN TUGAS

### A. Penerimaan Surat

1. Menerima surat-surat yang masuk dan memberikannya kepada agendaris.
2. Pelaksanaan penerimaan surat oleh resepsionis (front office).

### B. 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.
  - a. Surat bersifat Rahasia yang dapat diketahui tanpa membuka amplop, maka amplop dibiarkan tertutup. Lembar disposisi dikaitkan pada amplop.
  - b. 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 diatas berkas.
4. Surat bersifat Segera, adalah surat yang bertanda atau pesan 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.

### C. 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
A.1	:	nota dinas
R	:	sifat rahasia
Bulan	:	Agustus
Tahun	:	2005

1. Mengisi lembar disposisi
2. Pelaksanaan seleksi dan peng-agendaan surat masuk oleh petugas Tata Usaha yang ditunjuk sebagai agendaris. Pengisian lembar disposisi oleh dilakukan oleh Kepala Tata Usaha.

### D. Pengolahan Surat

1. Pengolahan surat meliputi ;
  1. Mempelajari maksud surat dan membuat pokok-pokok isi surat.

2. Melengkapi dan atau melampirkan bahan yang berkaitan dengan isi surat.
  3. Memberikan saran, konsultasi dan atau masukan yang perlu terkait dengan isi dan maksud surat.
  4. Melengkapi informasi yang berhubungan dengan surat yang bersangkutan.
  5. Meneruskan surat-surat kepada Pengurus dalam hal ini Sekretaris Jenderal atau Sekretaris.
2. Sekretaris Jenderal atau sekretaris memberikan arahan tindak lanjut surat. Tindak lanjut sesuai dengan maksud dan pokok surat yang dapat dikategorikan menjadi surat yang memerlukan pengambilan keputusan, penetapan strategis atau teknis operasional. Arahan tindak lanjut ditulis pada lembar disposisi.

#### E. Disposisi

1. Disposisi surat meliputi tugas-tugas :
  1. Mempelajari arahan disposisi dan melakukan konsultasi bila diperlukan.
  2. Melengkapi bahan-bahan penyiapan tindak lanjut surat sesuai arahan disposisi.
  3. Memberikan arahan atau petunjuk tata naskah berkas surat.
  4. Menyampaikan informasi dan atau pertimbangan sebagai tindak lanjut, pada kesempatan rapat atau pertemuan.
  5. Penyiapan tindak lanjut surat menggunakan blanko verbal surat keluar atau surat.
  6. Berkas-berkas yang berkaitan dilampirkan dalam satu TAKAH (Tata Naskah).
2. Pengelolaan administratif disposisi surat menjadi tanggung jawab Kepala Tata Usaha.

#### F. Penyiapan Surat Keluar dan Arsip

1. Penyiapan Surat Keluar meliputi tugas-tugas:
  1. Mempelajari arahan dan atau petunjuk tindak lanjut.
  2. Menyiapkan konsep surat dan konsultasi draft konsep surat.
  3. Melengkapi bahan/lampiran konsep surat.
  4. Perbaikan konsep surat dan pengesahan konsep surat dengan pembubuhan paraf sekretaris.
  5. Pengiriman naskah surat ke Penanda Tangan Surat untuk mendapat persetujuan, pengesahan dan tanda tangan asli.
  6. Memberi nomor surat dan kode arsip.
  7. Pengarsipan surat-surat, baik yang berkelanjutan atau tidak berkelanjutan menurut dengan tata cara arsip.
2. Pelaksanaan penyiapan surat dilakukan oleh petugas tata usaha dengan arahan teknis dari Kepala Tata Usaha.

#### G. Persetujuan Pimpinan

1. Pimpinan memberikan persetujuan, pengesahan dan penanda tangan net surat yang telah di paraf oleh Sekretaris.

2. Pimpinan yang dimaksud adalah Ketua Umum Pengurus Besar, Ketua Majelis, Koordinator Bidang, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan organisasi yang berwenang.
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 Umum.
4. Surat yang ditujukan kepada pihak atau instansi yang berada di lingkungan organisasi, dapat ditanda tangani oleh unit kerja/instansi tersebut.

#### H. Agenda Surat Keluar

1. Peng-agendaan surat keluar dan mencatat dalam buku.
2. Pengagendaan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk sebagai agendaris dan pengantar surat.

#### I. 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 surat-surat.

### VI. PENGARSIPAN

#### A. Kode File. Peng-kode-an 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 IID
K	:	Personalia
L	:	Muktamar/Muker/Seminar

#### B. Cara Penyimpanan

1. Surat dihimpun dalam TAKAH (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 :
  1. Surat atau naskah yang memerlukan tindak lanjut dan berkesinambungan dipisahkan dengan surat atau naskah yang tidak memerlukan tindak lanjut.
  2. Surat atau naskah yang berkelanjutan disimpan dalam map atau folder menurut jenisnya.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Setiap catatan, arahan dan petunjuk atas disposisi surat yang bersangkutan dicatat secara jelas dengan mencantumkan tanggal disposisi.
  6. Map atau folder Takah dapat dipergunakan sebagaimana perlunya dan dikembalikan segera ke tempat penyimpanannya.
  7. Penyimpanan map atau folder Takah dikelompokkan menurut hal surat dan kode file sejenis.
3. Surat atau naskah yang tidak merupakan rangkaian proses berkelanjutan disimpan dalam Takah tersendiri menurut kode file dan atau hal surat yang sejenis.

#### C. Mutasi

1. Peminjaman dan perpindahan arsip surat atau naskah dari Takah dicatat dalam Agenda Mutasi Takah.
2. Lembar surat, map atau folder Takah yang pindah dari lokasi penyimpanannya diganti dengan catatan posisi kepindahannya dan diparaf oleh pengguna Takah.

- #### D. Pengelolaan ke-arsipan dilaksanakan oleh arsiparis menurut arahan dari Kepala Tata Usaha.



# KODIFIKASI WILAYAH DAN CABANG (PEMBERIAN KODE WILAYAH DAN CABANG IDI)

## PENDAHULUAN

Sehubungan dengan fungsi dan peran IDI dalam pembinaan dan pengawasan tindakan profesi di bidang kedokteran sebagaimana diatur dalam **Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran, Permenkes No. 419/MENKES/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi, dan Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 Tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi**, maka pengorganisasian jajaran IDI di daerah juga akan disesuaikan dengan pembagian wilayah administratif pemerintah RI.

Untuk memudahkan penanganan surat-surat yang berhubungan dengan komunikasi antara PB IDI dengan jajarannya di daerah, maka ditetapkan pemberian nomor kode Wilayah dan Cabang sesuai dengan pembagian wilayah administratif tersebut.

Nomor kode wilayah sama dengan nomor kode provinsi, sedangkan nomor kode cabang sama dengan nomor kode kabupaten/kota.

## KODIFIKASI WILAYAH DAN CABANG

No	Provinsi	KODE
1	D.I Aceh	01
2	Sumatera Utara	02
3	Sumatera Barat	03
4	Riau	04
5	Jambi	05
6	Sumatera Selatan	06
7	Lampung	07
8	Bengkulu	08
9	Kepulauan Riau	09
10	Bangka Belitung	10
11	D. K.I Jakarta	11
12	Jawa Barat	12
13	Jawa Tengah	13
14	D.I. Yogyakarta	14
15	Jawa Timur	15
16	Banten	16
17	Kalimantan Barat	17
18	Kalimantan Tengah	18
19	Kalimantan Selatan	19
20	Kalimantan Timur	20
21	Sulawesi Utara	21
22	Sulawesi Tengah .	22
23	Sulawesi Selatan	23
24	Sulawesi Tenggara	24
25	Gorontalo	25
<b>26</b>	<b><i>Sulawesi Barat (Belum Ada Wilayahnya)</i></b>	<b>26</b>
27	Bali	27
28	Nusa Tenggara Barat	28
29	Nusa Tenggara Timur	29
30	Maluku	30
31	Maluku Utara	31
32	Papua	32
33	Papua Barat	33

	<b>PROVINSI &amp; KABUPATEN/KOTA</b>	<b>KODE</b>	
<b>1.</b>	<b>Provinsi D.I Aceh</b>	<b>01</b>	
1.1.	Cabang Banda Aceh	0101	
1.2.	Cabang Aceh Barat	0102	
1.3.	Cabang Aceh Selatan	0103	
1.4.	Cabang Aceh Tengah	0104	
1.5.	Cabang Aceh Timur	0105	
1.6.	Cabang Aceh Utara	0106	
1.7.	Cabang Aceh Tenggara	0107	
1.8.	Cabang Pidie	0108	
1.9.	Cabang Bireun	0109	
1.10.	Cabang Aceh Besar	0110	
1.11.	Cabang Aceh Singkil	0111	
1.12.	Cabang Simeulue	0112	
1.13.	Cabang Nagan Raya	0113	
1.14.	Cabang Siglie	0114	
1.15.	Cabang Kota Langsa	0115	
1.16.	Cabang Aceh Barat daya	0116	
1.17.	Cabang Bener Meriah	0117	
1.18.	Gayo Lues	0118	
1.19.	Cabang Aceh Jaya	0119	
1.20.	Cabang Aceh Tamiang	0120	
1.21.	Cabang Sabang	0121	
1.22.	Cabang Subulussalam	0122	
1.23.	Cabang Pidie Jaya	0123	
<b>2.</b>	<b>Provinsi Sumatera Utara</b>	<b>02</b>	
2.1.	Cabang Medan	0201	
2.2.	Cabang Binjai	0202	
2.3.	Cabang Siantar	0203	
2.4.	Cabang Tebingtinggi	0204	
2.5.	Cabang Tanjung Balai	0205	

2.6.	Cabang Asahan	0206	
2.7.	Cabang Deli Serdang	0207	
2.8.	Cabang Karo	0208	
2.9.	Cabang Labuhan Batu	0209	
2.10.	Cabang Langkat	0210	
2.11.	Cabang Selatan	0211	
2.12.	Cabang Tapanuli Tengah	0212	
2.13.	Cabang Tapanuli Utara	0213	
2.14.	Cabang Dairi	0214	
2.15.	Cabang Nias	0215	
2.16.	Cabang Serdang Badagai	0216	
2.17.	Cabang Siantar Simalungun	0217	
2.18.	Mandaing Natal	0218	
2.19.	Balige / Sibolga	0219	
2.20.	Cabang Tapanuli Selatan	0220	
2.21.	Cabang Batu Bara	0221	
2.22.	Cabang PadangSidempuan	0222	
2.23.	Cabang Toba Samosir	0223	
2.24.	Cabang Labuhan Batu Utara	0224	
2.25.	Cabang Humbang Hasundutan	0225	
2.26.	Cabang Labuhan Batu Selatan	0226	
2.27.	Cabang Padang Lawas Utara	0227	
<b>3.</b>	<b>Provinsi Sumatera Barat</b>		<b>03</b>
3.1.	Cabang Padang	0301	
3.2.	Cabang Bukittinggi	0302	
3.3.	Cabang Payakumbuh	0303	
3.4.	Cabang Solok, Kota	0304	
3.5.	Cabang Sawahlunto	0305	
3.6.	Cabang Pasaman	0306	
3.7.	Cabang Padang Pariaman	0307	
3.8.	Cabang Agam	0308	
3.9.	Cabang Tanah Datar	0309	

3.10.	Cabang Sijunjung	0310	
3.11.	Cabang Solok, Kab	0311	
3.12.	Cabang Pesisir Selatan	0312	
3.13.	Cabang Pasaman Barat	0313	
3.14.	Cabang Padang Panjang	0314	
3.15	Cabang Solok Selatan	0315	
3.16	Cabang Dharmas Raya	0316	
<b>4.</b>	<b>Provinsi Riau</b>		<b>04</b>
4.1.	Cabang Pekan Baru	0401	
4.2.	Cabang Bengkalis	0402	
4.3.	Cabang Indragiri Hilir	0403	
4.4.	Cabang Indragiri Hulu	0404	
4.5.	Cabang Kampar	0405	
4.6.	Cabang Pelalawan	0406	
4.7.	Cabang Dumai	0407	
4.8.	Cabang Siak	0408	
4.9.	Cabang Rokan Hulu	0409	
4.10.	Cabang Rokan Hilir	0410	
4.11.	Cabang Kuantan singigi	0411	
4.12.	Kepulauan Meranti	0412	
<b>5.</b>	<b>Provinsi Jambi</b>		<b>05</b>
5.1.	Cabang Jambi	0501	
5.2.	Cabang Batanghari	0502	
5.3.	Cabang Kerinci	0503	
5.4.	Cabang Tebo ..	0504	
5.5.	Cabang Tanjung Lubang	0505	
5.6.	Cabang Sarolangun Bangko	0506	
5.7.	Cabang Merangin	0507	
5.8.	Cabang Tanjung Jabung Timur	0508	
5.9.	Cabang Muaro Jambi	0509	

5.10.	Cabang Tanjung Jabung Barat	0510	
5.11	Cabang Bungo	0511	
<b>6.</b>	<b>Provinsi Sumatera Selatan</b>		<b>06</b>
6.1.	Cabang Palembang	0601	
6.2.	Cabang Lahat	0602	
6.3.	Cabang Musi Banyuasin	0603	
6.4.	Cabang OKU	0604	
6.5.	Cabang OKI	0605	
6.6.	Cabang Muara Enim	0606	
6.7.	Cabang Lubuklinggau	0607	
6.8.	Cabang Prabumulih	0608	
6.9.	Cabang Oku Selatan	0609	
6.10.	Cabang Banyuasin	0610	
6.11.	Cabang Belitungg	0611	
6.12	Cabang OKU Timur	0612	
6.13	Cabang Pagar Alam	0613	
6.14	Cabang Ogan Ilir	0614	
6.15	Cabang Musi Rawas	0615	
<b>7.</b>	<b>Provinsi Lampung</b>		<b>07</b>
7.1.	Cabang Bandar Lampung	0701	
7.2.	Cabang Lampung Utara	0702	
7.3.	Cabang Lampung Selatan	0703	
7.4.	Cabang. Lampung Tengah	0704	
7.5.	Cabang Lampung Barat	0705	
7.6.	Cabang Tanggamus	0706	
7.7.	Cabang Tulang Bawang	0707	
7.8.	Cabang Way Kanan	0708	
7.9.	Cabang Lampung Timur	0709	
7.10.	Cabang Metro	0710	
7.11.	Cabang Pringsewu	0711	

8.	<b>Provinsi Bengkulu</b>		08
8.1.	Cabang Bengkulu	0801	
8.2.	Cabang Bengkulu Selatan	0802	
8.3.	Cabang Bengkulu Utara	0803	
8.4.	Cabang Rejang Lebong	0804	
8.5.	Cabang Seluma	0805	
8.6.	Cabang Kaur	0806	
8.7.	Cabang Kepahiang	0807	
8.8.	Cabang Curup	0808	
8.9.	Cabang Bengkulu Tengah	0809	
9.	<b>Provinsi Kepulauan Riau</b>		09
9.1.	Cabang Batam	0901	
9.2.	Cabang Tanjung Balai	0902	
9.3.	Cabang Karimun	0903	
9.4.	Cabang Bintan *	0904	
9.5.	Cabang Tanjung Pinang	0905	
9.6.	Cabang Natuna	0906	
9.7.	Cabang Lingga	0907	
10.	<b>Provinsi Bangka Belitung</b>		10
10.1.	Cabang Bangka	1001	
10.2.	Cabang Belitung	1002	
10.3.	Cabang Pangkal Pinang	1003	
10.4.	Cabang Bangka Barat	1004	
11.	<b>Provinsi DKI Jakarta</b>		11
11.1.	Cabang Jakarta Pusat	1101	
11.2.	Cabang Jakarta Barat	1102	
11.3.	Cabang Jakarta Utara	1103	
11.4.	Cabang Jakarta Timur	1104	

11.5.	Cabang Jakarta Selatan	1105	
11.6.	Cabang Kepulauan Seribu	1106	
<b>12.</b>	<b>Provinsi Jawa Barat</b>		<b>12</b>
12.1.	Cabang Bandung	1201	
12.2.	Cabang Bogor Kota	1202	
12.3.	Cabang Cirebon Kota	1203	
12.4.	Cabang Sukabumi	1204	
12.5.	Cabang Cirebon Kab	1205	
12.6.	Cabang Sukabumi Kab	1206	
12.7.	Cabang Bekasi, Kota	1207	
12.8.	Cabang Bekasi, Kab	1208	
12.9.	Cabang Ciamis	1209	
12.10.	Cabang Cianjur	1210	
12.11.	Cabang Garut	1211	
12.12.	Cabang Cimahi	1212	
12.13.	Cabang Purwakarta	1213	
12.14.	Cabang Karawang	1214	
12.15.	Cabang Kuningan	1215	
12.16.	Cabang Indramayu	1216	
12.17.	Cabang Subang	1217	
12.18.	Cabang Sumedang	1218	
12.19.	Cabang Tasikmalaya	1219	
12.20.	Cabang Majalengka	1220	
12.21.	Cabang Bogor Kab	1221	
12.22.	Cabang Bandung Kab	1222	
12.23.	Cabang Depok	1223	
12.24.	Cabang Bandung Barat	1224	
<b>13.</b>	<b>Provinsi Jawa Tengah</b>		<b>13</b>
13.1.	Cabang Magelang Kota	1301	
13.2.	Cabang Pekalongan	1302	



13.3.	Cabang Tegal Kota	1303	
13.4.	Cabang Semarang Kota	1304	
13.5.	Cabang Surakarta	1305	
13.6.	Cabang Banyumas	1306	
13.7.	Cabang Purbalingga	1307	
13.8.	Cabang Cilacap	1308	
13.9.	Cabang Banjarnegara	1309	
13.10.	Cabang Magelang Kab	1310	
13.11.	Cabang Temanggung	1311	
13.12.	Cabang Wonosobo	1312	
13.13.	Cabang Purworejo	1313	
13.14.	Cabang Kebumen	1314	
13.15.	Cabang Pemalang	1315	
13.16.	Cabang Tegal Kab	1316	
13.17.	Cabang Brebes	1317	
13.18.	Cabang Kendal	1318	
13.19.	Cabang Grobogan	1319	
13.20.	Cabang Pati	1320	
13.21.	Cabang Rembang	1321	
13.22.	Cabang Blora	1322	
13.23.	Cabang Kudus	1323	
13.24.	Cabang Klaten	1324	
13.25.	Cabang Sragen	1325	
13.26.	Cabang Sukoharjo	1326	
13.27.	Cabang Karanganyar	1327	
13.28.	Cabang Batang	1328	
13.29.	Cabang Salatiga	1329	
13.30.	Cabang Boyolali	1330	
13.31.	Cabang Wonogiri	1331	
13.32.	Cabang Jepara	1332	
13.33.	Cabang Semarang Kab	1333	
13.34.	Cabang Demak	1334	
		1335	

14.	<b>Provinsi D.I.Yogyakarta</b>		14
14.1.	Cabang Kota Yogyakarta	1401	
14.2.	Cabang Bantul	1402	
14.3.	Cabang Gunung Kidul	1403	
14.4.	Cabang Kulon Progo	1404	
14.5.	Cabang Sleman	1405	
		1406	
15.	<b>Provinsi Jawa Timur</b>		15
15.1.	Cabang Surabaya	1501	
15.2.	Cabang Mojokerto	1502	
15.3.	Cabang Madiun	1503	
15.4.	Cabang Kediri Kota	1504	
15.5.	Cabang Blitar Kota	1505	
15.6.	Cabana Malang	1506	
15.7.	Cabang Pasuruan Kab	1507	
15.8.	Cabang Kab.Probolinggo	1508	
15.9.	Cabang Gresik	1509	
15.10.	Cabang Sidoarjo	1510	
15.11.	Cabang Ngawi	1511	
15.12.	Cabang Bojonegoro	1512	
15.13.	Cabang Tuban	1513	
15.14.	Cabang Lamongan	1514	
15.15.	Cabang Magetan	1515	
15.16.	Cabang Ponorogo	1516	
15.17.	Cabana Kab Kediri	1517	
15.18.	Cabang Nganjuk	1518	
15.19.	Cabang Kab Blitar	1519	
15.20.	Cabang Tulungagung	1520	
15.21.	Cabang Trenggalek	1521	
15.22.	Cabang Jombang	1522	
15.23.	Cabang Lumajang	1523	
15.24.	Cabang Bondowoso	1524	
15.25.	Cabang Situbondo	1525	

15.26.	Cabang Jember	1526	
15.27.	Cabang Banyuwangi	1527	
15.28.	Cabang Pamekasan	1528	
15.29.	Cabang Sampang	1529	
15.30.	Cabang Sumenep	1530	
15.31.	Cabang Bangkalan	1531	
15.32.	Cabang Pacitan	1532	
15.33.	Cabang Pasuruan Kota	1533	
15.34.	Cabang Probolinggo Kota	1534	
		1535	
16.	<b>Provinsi Banten</b>		16
16.1.	Cabang Serang	1601	
16.2.	Cabang Tangerang	1602	
16.3.	Cabang Lebak	1603	
16.4.	Cabang Cilegon	1604	
16.5.	Cabang Pandeglang	1605	
		1606	
17.	<b>Provinsi Kalimantan Barat</b>		17
17.1.	Cabang Pontianak	1701	
17.2.	Cabang Mempawah /Kab Pontianak	1702	
17.3.	Cabang Ketapang	1703	
17.4.	Cabang Sanggau	1704	
17.5.	Cabang Sintang	1705	
17.6.	Cabang Singbebas	1706	
17.7.	Cabang Putussibau /Kapuas Hulu	1707	
17.8.	Cabang Singkawang	1708	
17.9	Cabang sambas	1709	
17.10	Cabang	1710	
17.11	Cabang Kubu Raya	1711	
17.12	Cabang Sekadau	1712	
17.13	Cabang Bengkayang	1713	
17.14	Cabang Melawi	1714	

<b>18.</b>	<b>Provinsi Kalimantan Tengah</b>		<b>18</b>
18.1.	Cabang Palangkaraya	1801	
18.2.	Cabang Kotawaringin Timur	1802	
18.3.	Cabang Kuala Kapuas	1803	
18.4.	Cabang Kota Waringin Barat	1804	
18.5.	Cabang Barito Utara	1805	
18.6.	Cabang Barito Selatan	1806	
18.7.	Cabang Pulang Pisau	1807	
18.8.	Cabang Katingan	1808	
18.9.	Cabang Gunung Mas	1809	
18.10.	Cabang Murung Raya	1810	
18.11	Cabang Barito Timur	1811	
18.12	Cabang Barito Timur Selatan	1812	
18.13	Cabang Sukamara	1813	
18.14	Cabang Seruyan	1814	
<b>19.</b>	<b>Provinsi Kalimantan Selatan</b>		<b>19</b>
19.1.	Cabang Banjarmasin Kota	1901	
19.2.	Cabang Banjar Baru	1902	
19.3.	Cabang Barabai (Hulu Sungai Tengah)	1903	
19.4.	Cabang Kota Baru	1904	
19.5.	Cabang Tanjung	1905	
19.6.	Cabang Amuntai	1906	
19.7.	Cabang Hulu Sungai Selatan Kab	1907	
19.8.	Cabang Tapin	1908	
19.9.	Cabang Tanah Laut	1909	
19.10.	Cabang Barito Kuala	1910	
19.11.	Cabang Tanah Bumbu	1911	
19.12.	Cabang Kota Banjar	1912	
19.13	Cabang Balangan	1913	
19.14	Cabang	1914	
19.15	Cabang Hulu Sungai Utara	1915	
19.16	Cabang Tabalong	1916	

20.	<b>Provinsi Kalimantan Timur</b>	20	
20.1.	Cabang Samarinda	2001	
20.2.	Cabang Balikpapan	2002	
20.3.	Cabang Tarakan	2003	
20.4.	Cabang Pasir	2004	
20.5.	Cabang Kutai Kartanegara	2005	
20.6.	Cabang Bontang	2006	
20.7.	Cabang Bulungan	2007	
20.8.	Cabang Nunukan	2008	
20.9.	Cabang Berau	2009	
20.10.	Cabang Kutai Timur	2010	
20.11.	Cabang Kutai Barat	2011	
20.12.	Cabang Panajam Paser Utara	2012	
20.13.	Cabang Malinau	2013	
21.	<b>Provinsi Sulawesi Utara</b>	21	
21.1.	Cabang Manado Kota	2101	
21.2.	Cabang Bolaang Mongondow	2102	
21.3.	Cabang Minahasa	2103	
21.4.	Cabang Sangihe Talaud (Satal)	2104	
21.5.	Cabang Bitung	2105	
21.6.	Cabang Kabupaten Bitung	2106	
21.7.	Cabang Tomohon	2107	
21.8.	Cabang Minahasa Utara	2108	
21.9.			
21.10.	Cabang Minahasa Selatan	2110	
21.11.	Cabang Minahasa Tenggara	2111	
22.	<b>Provinsi Sulawesi Tengah</b>	22	
22.1.	Cabang Banggai Kab	2201	
22.2.	Cabang Buol Toli Toli Kab	2202	
22.3.	Cabang Palu	2203	

22.4.	Cabang Poso Kab	2204	
22.5.	Cabang Donggala Kab	2205	
22.6.	Cabang Parigi Mutong	2206	
22.7.	Cabang Morowali	2207	
<b>23.</b>	<b>Provinsi Sulawesi Selatan</b>		<b>23</b>
23.1.	Cabang Makassar	2301	
23.2.	Cabang Pare Pare	2302	
23.3.	Cabang Bone	2303	
23.4.	Cabang Bantaeng	2304	
23.5.	Cabang Gowa	2305	
23.6.	Cabang Maros	2306	
23.7.	Cabang Tana Toraja	2307	
23.8.	Cabang Wajo	2308	
23.9.	Cabang Bulukumba	2309	
23.10.	Cabang Pinrang	2310	
23.11.	Cabang Pangkep (Pangkajene Kepulauan)	2311	
23.12.	Cabang Palopo	2312	
23.13.	Cabang Selayar	2313	
23.14.	Cabang Soppeng	2314	
23.15.	Cabang Luwu Utara	2315	
23.16.	Cabang Sidrap	2316	
23.17.	Cabang Sinjai	2317	
23.18.	Cabang Takalar	2318	
23.19.	Cabang Mandar	2319	
23.20.	Cabang Mamuju	2320	
23.21.	Cabang Tana Toraja	2321	
23.22.	Cabang Barru	2322	
23.23.	Cabang Luwu Timur	2323	
23.24.			
23.25.	Cabang Enrekang	2325	
23.26.	Cabang Luwu	2326	
23.27.		2327	

23.28	Cabang Toraja Utara	2328	
2329	Cabang Mamasa	2329	
<b>24.</b>	<b>Provinsi Sulawesi Tenggara</b>		<b>24</b>
24.1.	Cabang Kendari Kota	2401	
24.2.	Cabang Kolaka Kab	2402	
24.3.	Cabang Buton Kab	2403	
24.4.	Cabang Muna	2404	
24.5.	Cabang Kendari Kab	2405	
24.6.	Cabang Konawe	2406	
24.7	Cabang Konawe Selatan	2407	
24.8	Cabang Bombana	2408	
24.9	Cabang Kolaka Utara	2409	
24.10	Cabang Kota BauBau	2410	
<b>25.</b>	<b>Provinsi Gorontalo</b>		<b>25</b>
25.1.	Cabang Gorontalo Kota	2501	
25.2.	Cabang Gorontalo Kab	2502	
25.3.	Cabang Boalemo	2503	
25.4.	Cabang Pohuwanto	2504	
25.5	Cabang Gorontalo Utara	2505	
25.6	Cabang Bone Bolango	2506	
<b>26.</b>	<b>Provinsi Sulawesi Barat</b>		<b>26</b>
26.1.	Polewali Mandar (Masuk Wil.Sulawesi Selatan)	2601	
26.2	Majene (Masuk Wil.Sulawesi Selatan)	2602	
<b>27.</b>	<b>Provinsi B a l i</b>		<b>27</b>
27.1.	Cabang Denpasar	2701	
27.2.	Cabang Bangli	2702	
27.3.	Cabang Buleleng	2703	

27.4.	Cabang Gianyar	2704	
27.5.	Cabang Jembrana	2705	
27.6.	Cabang Karangasem	2706	
27.7.	Cabang Klungkung	2707	
27.8.	Cabang Tabanan	2708	
27.9.		2709	
<b>28.</b>	<b>Propinsi Nusa Tenggara Barat</b>		<b>28</b>
28.1.	Cabang Mataram	2801	
28.2.	Cabang Lombok Tengah	2802	
28.3.	Cabang Sumbawa	2803	
28.4.	Cabang Dompu	2804	
28.5.	Cabang Lombok Barat	2805	
28.6.	Cabang Lombok Timur	2806	
28.7.	Cabang Bima	2807	
28.8.	Cabang Sumbawa Timur	2808	
28.9.	Cabang Sumbawa Barat	2809	
<b>29.</b>	<b>Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>		<b>29</b>
29.1.	Cabang Kupang	2901	
29.2.	Cabang Sumba	2902	
29.3.	Cabang Manggarai	2903	
29.4.	Cabang Flores Timur	2904	
29.5.	Cabang Alor	2905	
29.6.	Cabang Timor Tengah Utara	2906	
29.7.	Cabang Sikka Kab	2907	
29.8.	Cabang Bellu	2908	
29.9.	Cabang Sumba Barat	2909	
29.10.	Cabang Lembata	2910	
29.11.	Cabang Manggarai Timur	2911	
29.12.	Cabang Ende	2912	
29.13.	Cabang Manggarai Barat	2913	



30.1.	Cabang Ambon	3001	
30.2.	Cabang Maluku Tenggara	3002	
30.3.	Cabang Maluku Tengah	3003	
30.4.	Cabang Maluku Tenggara Barat	3004	
<b>31.</b>	<b>Provinsi Maluku Utara</b>		<b>31</b>
31.1.	Cabang Ternate	3101	
31.2.	Cabang Tidore	3102	
31.3.	Cabang Halmahera Utara	3103	
31.4.	Cabang Halmahera Selatan	3104	
31.5.	Cabang Halmahera Tengah	3105	
31.6.	Cabang Sanara *	3106	
31.7.		3107	
<b>32.</b>	<b>Provinsi Papua</b>		<b>32</b>
32.1.	Cabang Irian Jaya	3201	
32.2.	Cabang Biak	3202	
32.3.	Cabang Nabire	3203	
32.4.	Cabang Timika	3204	
32.5.	Cabang Merauke	3205	
32.6.	Cabang Serui *	3206	
32.7.	Cabang Kab. Jayapura	3207	
32.8.	Cabang JayaWijaya	3208	
32.9.	Cabang Yapen	3209	
<b>33.</b>	<b>Provinsi Papua Barat</b>		<b>33</b>
33.1.	Cabang Manokwari *	3301	
33.2.	Cabang Sorong *	3302	
33.3.	Cabang Fak-fak *	3303	
33.4.		3304	

# TATA LAKSANA MANAJEMEN KEANGGOTAAN

## PASAL 1 PENGERTIAN

**Anggota IDI cabang** adalah anggota IDI yang bertempat tinggal di daerah atau tempat tugas cabang yang bersangkutan.

## PASAL 2 KEANGGOTAAN

Anggota IDI terdiri dari:

1. **Anggota biasa** yaitu dokter dan dokter spesialis warganegara Indonesia yang memiliki ijazah yang diakui oleh pemerintah RI.
2. **Anggota luar biasa** yaitu dokter warga negara asing yang bekerja di Indonesia.

## PASAL 3 TATACARA PENERIMAAN ANGGOTA

1. Anggota biasa diterima oleh pengurus IDI cabang setempat melalui pendaftaran tertulis dengan syarat:
  - 1) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan janji anggota yang disediakan (sesuai lampiran);
  - 2) Melampirkan fotokopi ijazah dokter yang dilegalisir asli, rangkap tiga;
  - 3) Melampirkan fotokopi lafaz Sumpah Dokter yang dilegalisir asli, rangkap tiga;
  - 4) Fotokopi KTP/surat keterangan domisili rangkap tiga;
  - 5) Pas foto warna terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar;
  - 6) Membayar uang pangkal (yang besarnya ditentukan oleh IDI Cabang setempat), iuran anggota sebesar Rp 15.000,- per bulan, dan uang pencetakan KTA yang besarnya ditetapkan oleh PB IDI; dan
  - 7) Surat keterangan/surat tugas dari instansinya.
2. Anggota Luar Biasa diterima oleh Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia melalui pendaftaran tertulis dengan syarat :
  - 1) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan janji anggota yang disediakan (sesuai terlampir);
  - 2) Melampirkan fotokopi Ijazah Dokter dari Universitas asal yang telah divalidasi oleh Kementerian Pendidikan RI;
  - 3) Fotokopi passpor yang telah divalidasi oleh Bagian Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
  - 4) Fotokopi kartu identitas lainnya;
  - 5) Pas foto warna terbaru ukuran 2 x3 cm sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar;
  - 6) Membayar uang pangkal yang besarnya ditetapkan oleh PB IDI, iuran anggota sebesar Rp 15.000,- per bulan, dan uang pencetakan KTA yang besarnya ditetapkan oleh PB IDI; dan
  - 7) Surat keterangan dari instansi/tempatnya bertugas.

**PASAL 4**  
**TATACARA PELANTIKAN ANGGOTA**

1. Pelantikan anggota cabang dilaksanakan oleh pengurus cabang setempat, yang pelaksanaannya dilakukan minimal dua kali setahun dan dihadiri oleh minimal pengurus harian IDI cabang.
2. Susunan acara pelantikan :
  - a) Pembukaan oleh protokol;
  - b) Hymne IDI;
  - c) Pengucapan janji anggota;
  - d) Penanda tangan naskah janji anggota (lihat format);
  - e) Penyerahan kartu tanda anggota (KTA);
  - f) Penyematan lencana IDI;
  - g) Pengarahan dari pengurus cabang;
  - h) Do'a
  - i) Penutup

**PASAL 5**  
**NOMOR POKOK ANGGOTA/KARTU TANDA ANGGOTA/BUKU**  
**INDUK ANGGOTA**

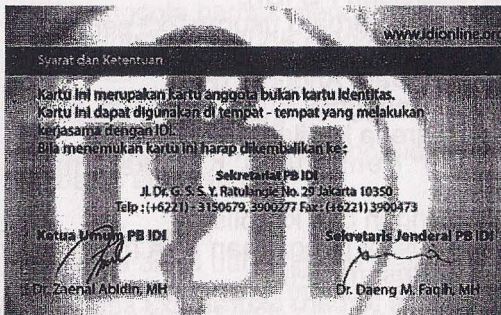
1. Nomor pokok anggota (NPA) IDI, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Hanya dikeluarkan oleh PB IDI,
  - 2) Berlaku di seluruh Indonesia,
  - 3) Berlaku seumur hidup, kecuali apabila diberhentikan sebagai anggota.
  - 4) NPA IDI tidak dapat dialihkan kepada orang lain.
2. Susunan nomor pada NPA IDI sebagai berikut :  
**XXX YY ZZZZ**  
Keterangan :
  - XXX : (3 digit kode asal universitas)
  - YY : (2 digit terakhir tahun lulus)
  - ZZZ : (4 digit nomor urut registrasi)Penomoran akan secara otomatis menggantikan penomoran pada NPA lama.
3. Kartu Tanda Anggota (KTA) IDI.  
Setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban memiliki KTA IDI. Untuk memperoleh KTA IDI, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 8) Untuk registrasi awal, pengajuan pencetakan KTA melalui IDI Cabang dimana anggota mendaftar.
  - 9) Data dalam KTA IDI terdiri dari :
    - a. Nama Anggota;
    - b. Foto Anggota;
    - c. Asal IDI Wilayah;
    - d. Asal IDI Cabang;
    - e. NPA IDI;
    - f. Masa periode KTA

10) Tampilan KTA IDI sebagai berikut :

Tampak Depan (Contoh)



Tampak Belakang (Contoh)



11) KTA IDI diperpanjang setiap 3 (tiga) tahun. KTA IDI dibuat/dicetak baru bila anggota IDI melakukan registrasi ulang/perpanjangan keanggotaan, mutasi atau kehilangan KTA.

12) Cara memperoleh KTA IDI :

a. Registrasi Awal

- ❖ Mengisi formulir pendaftaran anggota IDI Baru (F1)
- ❖ Melampirkan :
  - ✓ Fotokopi ijazah dokter (dokter umum) dan lafaz Sumpah Dokter yang dilegalisir ASLI
  - ✓ Fotokopi KTP
  - ✓ Bukti pelunasan iuran anggota IDI selama 3 tahun.
  - ✓ Bukti bayar biaya pengadaan KTA (besaran ditetapkan dengan surat keputusan PB IDI).
  - ✓ Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar.

- b. Registrasi Ulang
  - ❖ Dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan menjelang KTA berakhir.
  - ❖ Mengisi formulir registrasi ulang (F2)
  - ❖ Melampirkan :
    - ✓ Fotokopi KTA IDI lama
    - ✓ Bukti pelunasan iuran anggota IDI selama 3 tahun.
    - ✓ Bukti bayar biaya pengadaan KTA (besaran ditetapkan dengan surat keputusan PB IDI).
    - ✓ Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar.
- c. Registrasi Mutasi Anggota
  - ❖ Mengisi formulir registrasi mutasi anggota (F3)
  - ❖ Melampirkan :
    - ✓ Surat Keterangan Pindah Anggota IDI yang telah disetujui Ketua IDI caban asal.
    - ✓ Fotokopi KTA IDI lama
    - ✓ Bukti bayar biaya pengadaan KTA (besaran ditetapkan dengan surat keputusan PB IDI).
    - ✓ Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar.
- d. Formulir Pemutakhiran Data Anggota (F4)  
Berisi data terbaru dari anggota
- e. Pengadaan KTA IDI karena kehilangan.
  - ❖ Mengisi formulir Pengadaan KTA karena Hilang (F5)
  - ❖ Melampirkan :
    - ✓ Surat kehilangan dari kepolisian
    - ✓ Bukti bayar biaya pengadaan KTA (besaran ditetapkan dengan surat keputusan PB IDI).
    - ✓ Pas foto warna terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar.

- 4) IDI Cabang dapat menerbitkan KTA IDI Sementara yang berlaku hingga terbit KTA IDI yang diterbitkan oleh PB IDI. KTA IDI Sementara hanya berisi Nama Lengkap, Kode Wilayah, Kode Cabang, dan Nomor Registrasi keanggotaan cabang.
- 5) Mekanisme registrasi dan registrasi ulang anggota IDI dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis web (Online) dirancang dan dibangun oleh PB IDI yang dapat diakses oleh seluruh anggota. Pengembangan dan penggunaan registrasi online akan dilakukan bertahap berdasarkan kesiapan IDI Cabang.

### 3. Buku Induk Anggota.

Setiap cabang harus mempunyai buku induk anggota yang berisi :

- 1) Nomor urut registrasi;
- 2) Nama anggota dan identitas lain
  - a. Laki/perempuan
  - b. Tempat dan tanggal lahir

- c. Agama
  - d. Alamat rumah/telp/HP/Email
  - e. Alamat praktik
  - f. Alamat instansi tempat kerja
- 3) NPA IDI
  - 4) Asal Universitas (FK dimana yang bersangkutan lulus Dokter), dan tahun lulus
  - 5) Keterangan mutasi
  - 6) Pas foto warna ukuran 3x4, 1 lembar

## **PASAL 6 HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA**

1. Hak Anggota
  - 1) Anggota biasa berhak mengeluarkan pendapat, mengajukan usul atau pertanyaan lisan atau tertulis kepada pengurus, mengikuti semua kegiatan organisasi serta memilih dan dipilih sebagai pengurus;
  - 2) Tiap anggota mendapat hak perlindungan dan pembelaan dalam melaksanakan tugas profesi, tugas IDI dan atau tugas pekerjaannya.
  - 3) Tiap anggota berhak mendapat KTA IDI
  - 4) Tiap anggota berhak mendapat informasi dari pengurus antara lain tentang peningkatan karier/pendidikan
  - 5) Tiap anggota berhak untuk memperoleh rekomendasi IDI untuk kepentingan anggota.
  - 6) Tiap anggota berhak memperoleh manfaat lainnya dalam kapasitasnya sebagai anggota IDI.
  
2. Kewajiban Anggota
  - 1) Anggota biasa dan anggota luar biasa berkewajiban menjunjung tinggi, mematuhi dan mengamalkan sumpah dokter dan kode etik kedokteran Indonesia, AD/ART, segala peraturan dan keputusan IDI;
  - 2) Wajib membayar uang pangkal dan uang iuran setiap bulan serta kewajiban lainnya.
  - 3) Wajib :
    - a. Mengikuti kegiatan organisasi secara aktif;
    - b. Meningkatkan pengetahuan;
    - c. Memperhatikan kesejahteraan individu dan keluarga baik fisik maupun spiritual;
    - d. Meningkatkan rasa kesejawatan sesama anggota IDI;

## **PASAL 7 PEMBINAAN CABANG TERHADAP ANGGOTA**

1. Pengurus cabang berkewajiban untuk membina anggota. Pembinaan bertujuan agar setiap anggota merasakan manfaat berorganisasi, meningkatkan "Sense of belonging", serta partisipasi anggota.
2. Pada cabang yang mempunyai anggota lebih dari 50 orang, dibentuk semacam koordinator kelompok yang diatur berdasarkan regional (area atau tempat kerja, misalnya RS, kantor dinas kesehatan).
3. Memelihara komunikasi yang berkesinambungan dan terprogram, misalnya

dengan menerbitkan buletin berkala, pertemuan-pertemuan ilmiah, profesi atau kekeluargaan.

4. Di dalam kegiatan IDI cabang, selain porsi kegiatan ilmiah dan organisasi, juga diprogramkan topik-topik yang menyangkut masalah pembinaan rohani/sosbud/sosek/sospol/manajerial dan kebijakan kesehatan nasional dan internasional yang relevan.

## **PASAL 8 MUTASI**

1. Mutasi anggota perlu dipantau secara seksama oleh pengurus IDI cabang. Oleh karena itu, mutasi anggota perlu diketahui oleh ;
  - 1) Pengurus IDI cabang asal
  - 2) Pengurus IDI cabang di tempat yang baru
  - 3) Pengurus IDI wilayah tempat asal
  - 4) Pengurus IDI wilayah di tempat yang baru
  - 5) Pengurus besar
2. Guna memudahkan administrasi pemindahan, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut;
  - 1) Dokter yang akan melakukan mutasi mengisi formulir mutasi yang selanjutnya di fotokopi rangkap 6 (enam) di cabang asal.
  - 2) Dokter yang bersangkutan membawa formulir yang telah diisi untuk arsip dirinya 1 (satu) lembar dan 1 (satu) lembar lagi untuk pengurus cabang tempat mutasi.
  - 3) Untuk proses mutasi secara online akan dikembangkan oleh PB IDI melalui aplikasi berbasis web.

## TATA LAKSANA KEKAYAAN DAN KEUANGAN IDI

### PENDAHULUAN

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.

Disetiap tingkatan Organisasi harus mendata dan menginventarisasi kekayaan milik organisasi dan dalam hal memerlukan kepastian hukum harus dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Organisasi IDI secara nasional telah berstatus sebagai Badan Hukum, dan karenanya kekayaan organisasi seyogyanya didaftarkan atas nama Organisasi IDI, sehingga status hukumnya jelas. Hal ini akan menghindarkan beralihnya kekayaan organisasi ketangan yang tidak berhak tanpa disadari ataupun tanpa terdeteksi.

Ikatan Dokter Indonesia menjalankan sistem keuangan yang desentralisasi (ART IDI Pasal 65). Kegiatan-kegiatan yang dapat didesentralisasikan antara lain adalah kegiatan dalam rangka penarikan iuran anggota. Keuangan dapat diperoleh dari uang pangkal, iuran anggota, sumbangan yang sah dan tidak mengikat dan usaha-usaha lain yang sah.

Kemandirian organisasi menuntut bahwa Organisasi mampu berjalan tanpa ketergantungan terhadap pihak manapun, Untuk itu salah satu sumber pendanaan untuk operasionalisasi organisasi adalah dari Iuran Anggota, yang selain sebagai bukti keanggotaan, juga merupakan sumber keuangan organisasi, selain merupakan upaya menanamkan kesadaran memiliki organisasi.

### PASAL 1 PENGERTIAN DAN BATASAN

1. Dana/keuangan cabang adalah dana yang diperoleh cabang dari iuran, uang pangkal anggota, sumbangan yang sah dan tidak mengikat dan usaha-usaha lain yang sah.
2. Untuk kepentingan masing-masing cabang, pengurus cabang dapat menetapkan iuran tambahan jika disetujui oleh Musyawarah Cabang .
3. Iuran adalah kewajiban anggota kepada organisasi yang dibayarkan dalam bentuk uang sebagai kontribusi untuk melancarkan jalannya organisasi.
4. Uang pangkal ialah uang yang diberikan pada saat awal diterima menjadi anggota IDI.
5. Kekayaan Ikatan Dokter Indonesia adalah asset dan harta milik organisasi
6. Harta milik organisasi adalah harta yang dimiliki IDI baik yang bergerak maupun tidak bergerak di semua tingkatan
7. Pengelolaan keuangan dan kekayaan organisasi menjadi tanggung jawab Pengurus Ikatan Dokter Indonesia sesuai dengan tingkatan
8. Kepemilikan keuangan dan kekayaan organisasi sebagaimana tersebut diatas, atas nama badan hukum IDI.



## **PASAL 2 KETENTUAN UMUM**

1. Pengurus cabang diberi hak untuk mengumpulkan iuran dan uang pangkal dari anggotanya, serta dana dari sumber lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan organisasi.
2. Besarnya uang iuran sesuai dengan ketetapan muktamar.
3. Besarnya uang pangkal ditetapkan oleh cabang masing-masing.
4. Tata cara pembayaran dapat dilakukan menurut kebijaksanaan masing-masing cabang antara lain dapat:
  - a. Pembayaran langsung setiap bulan atau sekaligus untuk satu tahun;
  - b. Pemotongan gaji melalui instansi tempat bekerja dengan persetujuan yang bersangkutan;
  - c. Melalui petugas pemungut iuran yang ditunjuk oleh cabang;
5. 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;
  - b. Kartu iuran yang dibubuhi tanda penerimaan bahwa yang bersangkutan telah membayar;
6. Penyetoran kontribusi iuran ke wilayah dan PB dilaksanakan satu kali setiap triwulan.
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 pengurus.
8. Iuran disimpan dalam kas besar dan kas kecil. Kas besar pada bank atas nama rekening IDI cabang. Bukti penyetoran pengambilan uang ditandatangani oleh ketua dan bendahara IDI cabang;
9. Untuk kepentingan masing-masing cabang, pengurus cabang dapat menetapkan uang iuran tambahan jika disetujui oleh Muslab.

## **PASAL 3 BESARAN IURAN**

1. Besar iuran sesuai dengan hasil Muktamar IDI tahun 2012 di Makasar sebesar Rp.15.000,- untuk seluruh Indonesia.
2. Idi Cabang yang diberikan kewenangan untuk menagih dan memungut iuran ke anggota masing-masing.
3. Besaran iuran ini berlaku per 1 Januari 2013, dengan catatan bahwa besaran iuran sebelumnya tetap dan harus dilunasi.

## **PASAL 4 PEMBAGIAN IURAN**

1. Berdasarkan hirarki organisasi, maka pembagian prosentasi iuran adalah sebagai berikut :
  - a. 85 % untuk Keuangan Cabang sendiri
  - b. 10 % untuk Wilayah
  - c. 5 % untuk Pusat/PB IDI.
2. IDI Cabang wajib melakukan setoran 5% iuran anggota ke rekening PB IDI

dan 10% ke rekening IDI Wilayah, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Mukernas IDI, dan selanjutnya paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Mukttamar IDI. Jumlah rincian setoran harus dilaporkan ke PB IDI.

## **PASAL 5 IURAN ANGGOTA PERHIMPUNAN**

1. Perhimpunan dalam lingkup Organisasi IDI seperti Perhimpunan Dokter Spesialis dan Perhimpunan sejenisnya dapat memungut iuran dari anggotanya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Besaran iuran ditetapkan oleh Perhimpunan 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 yang bersangkutan
  - b. 20% dari iuran tersebut disetorkan kepada PB IDI sesuai dengan kewajiban partisipasi yang telah diatur dalam AD ART IDI paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Mukttamar IDI.

## **PASAL 6 PENGELOLAAN DANA**

1. Dana yang dikumpulkan oleh cabang (uang pangkal, iuran dan dana dari sumber lain yang tidak mengikat) dikelola menurut ketentuan berikut :
  - a) Rencana anggaran pendapatan dan belanja. Pada awal tahun takwim, 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 (uang pangkal, iuran, dana dari sumber lain yang tidak mengikat). Rencana belanja (biaya) disusun berdasarkan kelompok-kelompok antara lain:
    - 1) anggaran rutin (sewa gedung, listrik, air, telepon dan ATK serta biaya personalia).
    - 2) anggaran kegiatan lain/pembangunan atau pengembangan. RAPB ini disusun berdasarkan usulan seksi-seksi dan disetujui oleh pengurus pada rapat pengurus lengkap.
  - b) Setiap pengeluaran, dilaksanakan atas dasar pengajuan oleh seksi yang bersangkutan, yang jumlah pengajuannya sesuai dengan RAPB yang telah disetujui (butir a).
  - c) Segala pengeluaran harus disertai bukti-bukti autentik yang disimpan secara baik sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

## **PASAL 7 PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN CABANG**

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
  - 1) Voucher
  - 2) Faktur

- 3) Kwitansi
  - 4) Bon-bon (pinjaman/pembelian)
  - 5) DII, yang 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,- (10 pecahan Rp. 20.000,- dan 1 pecahan Rp. 500,-)
  3. Setiap 3 bulan bendahara membuat neraca keuangan IDI Cabang

#### PASAL 8

1. IDI Cabang/Wilayah dan Perhimpunan dalam lingkup organisasi IDI dapat memakai NPWP IDI dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tujuan penggunaan NPWP
  - b. Laporan keuangan
  - c. Laporan Pajak Badan
2. Hal yang terkait lebih lanjut tentang point ad 1 akan dijelaskan dalam petunjuk teknis dari bendaharaan PB IDI

Lampiran

### LAPORAN IURAN ANGGOTA

Bersama ini kami sampaikan laporan pelunasan iuran anggota IDI Cabang ..... sebagai berikut :

No.	Nama Anggota	NPA IDI	Periode Pelunasan Iuran	
			Mulai	Akhir
1.				
2.				
3.				
dst				

Berdasarkan keputusan Muktamar IDI Ke-28 dimana setoran ke PB IDI sebesar 5% dari Rp 15.000,- maka total dana yang kami setorkan sebagai berikut :  
Rp 750,- x (jumlah anggota yang melunasi) = Rp .....

Terbilang : .....

Demikian laporan ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua IDI  
Cabang .....

Penyusun Laporan,  
Bendahara IDI

(Nama Lengkap)  
NPA IDI.

(Nama Lengkap)  
NPA IDI.

## FORMULIR PERMINTAAN UANG No

Yang bertanda tangan dibawah ini . . . . . dengan ini mohon agar dapat dikeluarkan uang/cheque sejumlah

Rp (..... )

untuk keperluan : .....

Demikianlah agar yang berkepentingan mengetahuinya.

Menyetujui

# VOUCHER

No. : .....  
Tanggal : .....  
Dibayarkan kepada : .....  
Jumlah : .....  
Pekerjaan : .....  
.....  
.....

Pos Anggaran	Disetujui oleh	Yang menerima

# NOTA

..... 20 .....

Tuan : .....

Toko : .....

NOTA NO : .....

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
<b>Jumlah Rp.</b>			

# TATA LAKRANA KUITANSI

## PENYALINGAN

No. ....

Sudah terima dari : .....

Banyaknya uang : .....

Untuk pembayaran : .....

..... 20 .....

Rp. ....

Dalam kata lain ini data yang harus diisi yang akan dapat / atau diterbitkan dan pengisian kewenangan wilayah.

### PASAL I STATUS

1. Wilayah merupakan kesatuan administratif yang berdaerah di lingkungan
2. Dalam satu Provinsi hanya boleh ada satu kesatuan administratif wilayah
3. Maca jabatan Panglima Wilayah adalah 3 (tiga) buah
4. Seorang anggota Badan Dataran I harus dibarengi dengan seorang ketua Wilayah minimal 2 (dua) kali masa tugasnya

### PASAL II PERSONALIA

1. Pembantu Panglima Wilayah haruslah orang yang berkecukupan dan berkepercayaan Islam
2. Yang dapat menjadi Panglima Wilayah adalah orang yang telah mendapat pendidikan dan telah berpengalaman dalam pemerintahan dan urusan Badan Dataran I
3. Apabila Ketua Panglima Wilayah tidak dapat menjalankan tugas atau non aktif maka dapat diangkat sebagai Ketua Panglima Wilayah orang yang pernah dan pernah di wilayah dan sebagainya disetujui dan / atau dengan persetujuan Ketua Panglima Wilayah Panglima Wilayah dan Pembantu Panglima Wilayah dan Panglima Wilayah

### TUGAS DAN KEWENANG

1. Melaksanakan urusan-urusan pemerintahan di wilayahnya



# PEMBUKUAN

Tanggal	No. Kwitansi No. Voucher	Keterangan	Penerima	Pengeluaran	Saldo	Rencana Pengeluaran			
						Personel	Adm & Kom	Supervisi	Kegiatan Lapangan

# TATALAKSANA ORGANISASI IDI WILAYAH

## PENDAHULUAN

Pengurus wilayah adalah kepanjangan tangan organisasi dalam lingkup administrasi provinsi yang bertugas melakukan pembinaan kewilayahan dan pengembangan organisasi menurut ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) organisasi.

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.

Kondisi lapangan lain yang turut mempengaruhi pergerakan organisasi perlu diperhatikan dan mendapatkan pengelolaan secukupnya, sehingga organisasi dapat tetap dipertahankan eksistensinya dan senantiasa berkembang sebagaimana yang diharapkan.

Dalam tata laksana ini diatur juga hal-hal yang terkait dalam lingkup pembentukan dan pengesahan kepengurusan wilayah.

## PASAL 1 STATUS

1. Wilayah merupakan kesatuan organisasi yang dibentuk di Provinsi
2. Dalam satu Provinsi hanya boleh ada satu kepengurusan wilayah.
3. Masa jabatan Pengurus Wilayah adalah 3 (tiga) tahun.
4. Seorang anggota Ikatan Dokter Indonesia hanya dibolehkan dipilih menjadi Ketua Wilayah maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

## PASAL 2 PERSONALIA

1. Personalialia Pengurus Wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Ketua MKEK Wilayah dan Ketua MPPK Wilayah
2. Yang dapat menjadi Pengurus Wilayah adalah anggota biasa yang memiliki integritas moral dan etika yang tinggi serta memiliki komitmen terhadap tujuan dan usaha Ikatan Dokter Indonesia.
3. Apabila Ketua Pengurus wilayah tidak dapat menjalankan tugas atau non aktif, maka dapat diangkat pejabat Ketua Pengurtus wilayah melalui rapat pleno pengurus wilayah dan selanjutnya ditetapkan dan disyahkan menjadi pejabat Ketua Pengurus Wilayah Pengurus Wilayah oleh Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia sampai dilaksanakannya Musyawarah wilayah berikutnya.

## PASAL 3 TUGAS DAN WEWENANG

1. Melaksanakan keputusan muktamar, musyawarah wilayah dan ketetapan-ketetapan organisasi

2. Melaksanakan tugas-tugas operasional organisasi yang didelegasikan oleh Pengurus Besar, baik yang menyangkut masalah organisasi profesi, etika profesi, pendidikan profesi dan pelayanan profesi.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan internal organisasi yang berada di wilayahnya.
4. Melakukan advokasi kebijakan bidang kesehatan di wilayahnya.
5. Memberikan akreditasi Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan tingkat wilayah dan cabang.
6. Menghadiri setiap Musyawarah Cabang yang berada di wilayahnya.
7. Merekomendasikan pengurus cabang yang akan disahkan oleh Pengurus Besar.
8. Atas nama Pengurus Besar melantik Pengurus Cabang.
9. Mewakili Pengurus Besar bila diperlukan dan atau atas permintaan Pengurus Besar.
10. Melaksanakan program kerja yang diputuskan pada musyawarah wilayah dan program kerja yang merupakan penjabaran program kerja Ikatan Dokter Indonesia yang diputuskan Muktamar Ikatan Dokter Indonesia.
11. Melaksanakan keputusan muktamar, musyawarah wilayah dan musyawarah cabang serta ketetapan-ketetapan organisasi.
12. Memberikan laporan kegiatan wilayah kepada Pengurus Besar yang dilakukan minimal sekali 6 (enam) bulan.
13. Membina hubungan baik dengan semua aparat, khususnya yang berhubungan dengan dunia kesehatan.
14. Bertanggung jawab kepada musyawarah wilayah .

#### **PASAL 4**

#### **STRUKTUR ORGANISASI WILAYAH**

Struktur Organisasi Wilayah terdiri dari ;

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. MKEK Wilayah
5. MPPK Wilayah
6. Bidang –bidang di cabang mengacu pada struktur bidang di PB sesuai dengan kebutuhan
7. Badan kelengkapan : BP2KB dan BHP2A Wilayah
8. Dewan Pertimbangan dan Dewan pakar dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan

#### **PASAL 5**

#### **TUGAS PENGURUS**

Uraian tugas pengurus

1. Ketua adalah penanggung jawab penuh organisasi.
2. Sekretaris adalah pengelola administrasi organisasi.
3. Bendahara menyelenggarakan manajemen keuangan organisasi.
4. Bidang-bidang mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan organisasi sesuai dengan tupoksinya

**PASAL 6**  
**MKEK Wilayah**

1. Ketua MKEK Wilayah ditunjuk oleh ketua IDI Wilayah terpilih hasil Musyawarah Wilayah
2. Susunan MKEK Wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota .

**PASAL 7**  
**MPPK Wilayah**

1. Ketua MPPK Wilayah ditunjuk oleh ketua IDI Wilayah terpilih hasil Musyawarah Wilayah
2. Susunan MPPK Wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota .

**PASAL 8**  
**BADAN KELENGKAPAN**

1. Badan Kelengkapan Wilayah terdiri dari BHP2A dan BP2KB Wilayah
2. Ketua BHP2A dan BP2KB Wilayah ditunjuk oleh ketua IDI Wilayah terpilih hasil Musyawarah Wilayah .
3. Susunan BHP2A dan BP2KB Wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota .

**PASAL 9**  
**TATA CARA PEMBENTUKAN IDI WILAYAH BARU**

Pembentukan dan pengesahan wilayah baru.

1. Pengurus Wilayah adalah kesatuan organisasi yang dibentuk di propinsi yang mempunyai lebih dari satu cabang atas usul cabang-cabang bersangkutan serta disetujui oleh Pengurus Besar.
2. Pembentukan wilayah baru diinisiatif oleh lebih dari satu cabang dan direkomendasikan oleh IDI Wilayah terdekat / IDI Wilayah sebelumnya dan mengajukan surat permohonan ke PB IDI untuk pembentukan IDI Wilayah baru.
3. Persetujuan dari PB IDI akan dilanjutkan dengan rapat persiapan pemilihan ketua/formatur pengurus wilayah IDI serta penyusunan rencana kerja yang difasilitasi oleh IDI wilayah terdekat/ IDI Wilayah sebelumnya.
4. Pembentukan kepengurusan wilayah baru dilakukan oleh rapat yang dihadiri oleh pengurus-pengurus cabang dalam satu wilayah provinsi dan telah memenuhi persyaratan pembentukan wilayah baru tersebut (ART Bab II pasal 25).
5. Rapat pembentukan wilayah baru dilakukan di dalam musyawarah wilayah yang diagendakan untuk maksud tersebut dan memilih ketua pengurus wilayah.
6. Ketua/formatur pengurus IDI wilayah baru melengkapi susunan kepengurusan pengurus wilayah IDI yang bersangkutan selambat-lambatnya 30 hari setelah selesai Muswil.
7. Rancangan susunan pengurus disampaikan kepada PB IDI untuk mendapatkan pengesahan. Surat dilampiri dengan :

- a) Risalah rapat pembentukan wilayah baru
  - b) Menetapkan alamat kantor, melengkapi sarana perkantoran, membuat buku induk, serta mendaftarkan nama dan alamat IDI cabang di wilayah tersebut.
  - c) Susunan Pengurus .
8. Pengurus Besar IDI mempelajari surat permohonan beserta semua lampirannya. Apabila dinilai memenuhi syarat, dikeluarkan surat keputusan tentang pengesahan pembentukan organisasi wilayah IDI serta pengesahan susunan pengurus wilayah IDI yang baru dibentuk.
  9. Peresmian pembentukan organisasi wilayah IDI dilaksanakan bersama dengan pelantikan pengurus wilayah IDI yang baru. Disarankan peresmian tersebut dapat dilakukan dalam suatu upacara khusus yang dihadiri oleh segenap anggota serta para undangan yakni para pejabat dari pelbagai instansi dan pengurus dari pelbagai organisasi masyarakat setempat.
  10. Peresmian dan pelantikan dilakukan oleh Pengurus Besar IDI.

## **PASAL 10 MUSYAWARAH WILAYAH**

1. Status Musyawarah Wilayah ( Muswil)
  - a. Musyawarah wilayah yang disingkat dengan Muswil merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi di tingkat wilayah.
  - b. Muswil adalah musyawarah utusan cabang-cabang dalam satu wilayah.
  - c. Musyawarah Wilayah diadakan sekali dalam 3 (tiga) tahun.
  - d. Dalam keadaan luar biasa muswil dapat diadakan sewaktu-waktu atas usul atau inisiatif satu cabang dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga jumlah cabang yang ada dalam wilayah tersebut.
  - e. Diantara Musyawarah Wilayah, pengurus wilayah melaksanakan Rapat kerja Wilayah, yang dimaksudkan untuk menilai dan kemudian memperbaiki/ mengadaptasi pelaksanaan program kerja Pengurus Wilayah
2. Tata Tertib Musyawarah Wilayah
  - a. Pengurus Wilayah adalah penanggung jawab penyelenggaraan musyawarah wilayah.
  - b. Musyawarah Wilayah dihadiri oleh utusan, peninjau dan undangan.
  - c. Utusan adalah peserta cabang dengan mandat resmi.
  - d. Peninjau yang terdiri dari utusan cabang dengan mandat resmi sebagai peninjau, Pengurus Wilayah, majelis-majelis dan unsur-unsurnya, dan Pengurus Besar.
  - e. Jumlah peninjau dan undangan ditetapkan oleh Pengurus Wilayah.
  - f. Utusan memiliki hak bicara dan hak suara.
  - g. Peninjau hanya memiliki hak bicara
  - h. Undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara
  - i. Pengambilan keputusan dalam Musyawarah wilayah dilaksanakan dalam Sidang Pleno.
  - j. Banyaknya suara cabang dalam muswil dan tatacara pemilihan Ketua

- Wilayah disesuaikan dengan ketentuan muktamar.
- k. Jumlah anggota biasa cabang ditentukan oleh Pengurus Wilayah berdasarkan iuran anggota yang dibayarkan oleh Pengurus Cabang.
  - l. Sidang pengesahan kuorum, pembahasan dan pengesahan agenda acara, tata tertib sidang, dan pemilihan pimpinan sidang pleno musyawarah wilayah dipimpin oleh panitia pengarah musyawarah wilayah.
  - m. Musyawarah wilayah dinyatakan sah bila dihadiri oleh 50 (lima puluh)% tambah 1(satu) jumlah cabang yang ada.
  - n. Apabila ayat (13) tidak terpenuhi maka muswil diundur paling lama 1 x 24 jam dan setelah itu muswil dianggap sah.
  - o. Setelah selesai laporan pertanggungjawaban Pengurus Wilayah, maka Pengurus Wilayah dinyatakan demisioner.
  - p. Segera setelah Ketua Pengurus Wilayah terpilih dan Ketua Pengurus Wilayah yang lama dinyatakan demisioner maka Pengurus Besar menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Ketua Pengurus Wilayah.
  - q. Apabila 6 (enam) bulan setelah habis masa bakti periode kepengurusan dan telah minimal 3 (tiga) kali diingatkan untuk mengadakan Musyawarah Wilayah tetapi Pengurus Wilayah tidak melakukan musyawarah wilayah maka Pengurus Besar segera menunjuk tim caretaker yang terdiri dari satu orang Pengurus Besar, satu orang dari unsur pengurus wilayah yang telah kadaluarsa dan satu orang dari unsur pengurus cabang dimana wilayah tersebut berkedudukan; untuk menyelenggarakan musyawarah wilayah.
  - r. Apabila enam bulan setelah habis masa bakti periode kepengurusan dan telah menerima surat peringatan untuk mengadakan Muswil, maka kewenangan PB IDI yang dilimpahkan ke IDI Wilayah dicabut.
3. Kekuasaan dan wewenang Musyawarah Wilayah
- a. Menilai pertanggung-jawaban Ketua Pengurus Wilayah mengenai amanat yang diberikan oleh Muswil sebelumnya.
  - b. Menetapkan garis besar program kerja wilayah dengan berpedoman pada hasil-hasil muktamar.
  - c. Memilih Ketua Pengurus Wilayah untuk periode berikutnya

**PASAL 11**  
**BIRO HUKUM PEMBINAAN DAN PEMBELAAN**  
**ANGGOTA (BHP2A) IDI WILAYAH**

1. BHP2A dapat dibentuk pada tingkat wilayah dan cabang. Tugas dan kewenangannya sebagai berikut :
  - a. Melakukan telaah hukum terhadap rancangan peraturan-peraturan daerah dan keputusan organisasi di tingkat wilayah .
  - b. Melakukan pembinaan dan pembelaan anggota dalam menjalankan profesinya .
2. Tata kelola BHP2A Wilayah dijelaskan tersendiri pada tata laksana organisasi BHP2A :

**PASAL 12**  
**BADAN PENGEMBANGAN PELAYANAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN**  
**( BP2KB) IDI WILAYAH**

1. Organisasi tingkat wilayah diberi nama Badan P2KB (BP2KB) IDI Wilayah.
2. BP2KB IDI Wilayah beranggotakan pengurus harian dan Ex Officio PDSp cabang.
3. Kewenangan BP2KB IDI wilayah antara lain :
  - a. Melakukan koordinasi pelaksanaan P2KB di tingkat IDI Cabang dama wilayahnya.
  - b. Melakukan akreditasi kegiatan P2KB tingkat lokal.
  - c. Menerima tembusan pelaporan kegiatan P2KB PDSp Cabang.
4. Tata kelola BP2KB dijelaskan tersendiri pada tata laksana organisasi BP2KB

**PASAL 13**  
**TATA CARA PENGGANTIAN DAN PELANTIKAN PENGURUS**

Tata cara pelantikan

- a. Serah terima pengurus lama dengan pengurus baru dilakukan bersamaan dengan pelantikan pengurus baru.
- b. Acara pelantikan pengurus baru dan serah terima kepengurusan 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 baru.
    - i. pelantikan pengurus baru wilayah dilakukan oleh PB IDI
    - ii. pengalungan kalung IDI
    - iii. sambutan ketua pengurus baru
    - iv. sambutan Ketua PB IDI atau yang mewakilinya
  - h) Sambutan pejabat pemerintah setempat
  - i) Pembacaan do'a

**NASKAH SERAH TERIMA  
PENGURUS WILAYAH IDI.....**

Pada hari ....., tanggal .....20..... dikota  
..... Yang bertanda tangan dibawah ini masing-  
masing :

1. Nama :  
Jabatan : Ketua pengurus wilayah IDI periode 20..s/d 20..  
Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak pertama
2. Nama :
3. Jabatan : Ketua pengurus wilayah IDI periode 20..s/d 20..  
Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Sesuai dengan ketentuan AD/ART IDI, hasil Musyawarah Wilayah IDI .....  
yang dilaksanakan pada tanggal..... serta Surat Keputusan PB IDI  
No ..... Menyatakan :

1. Pihak pertama menyerahkan kepengurusan Pengurus IDI Wilayah .....  
kepada pihak kedua.
2. Pihak kedua menerima penyerahan kepegurusan pengurus IDI Wilayah  
..... dari pihak pertama.
3. Dengan serah terima kepengurusan ini, berarti segala Kekuasaan, wewenang,  
hak, kewajiban dan tanggung jawab kepengurusan Pengurus Wilayah .....  
untuk selanjutnya berada ditangan pihak kedua.
4. Serah terima ini dilaksanakan dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan  
dimana perlu.

Pihak Pertama

Pihak kedua

(Nama jelas & tanda tangan)  
NPA.

(Nama jelas & tanda tangan)  
NPA.

Saksi

(Nama jelas dan tanda tangan)  
Jabatan organisasi NPA



## JANJI PENGURUS

Saya berjanji : bahwa saya

1. akan menjalankan kewajiban saya sebagai pengurus wilayah IDI, periode 20..s/d 20.. sesuai dengan wewenang serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.
2. dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa mentaati segala ketentuan AD/ART IDI, 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 IDI serta upaya kita Semua.

Kota..... Tanggal .....

(Nama pembuat janji)  
Jabatan organisasi NPA

# TATALAKSANA ORGANISASI IDI CABANG

## PASAL 1

### Status

1. Cabang merupakan kesatuan organisasi yang dibentuk di Kabupaten/Kota.
2. Dalam satu Kabupaten/Kota hanya boleh ada satu kepengurusan Cabang.
3. Masa jabatan Pengurus Cabang adalah 3 (tiga) tahun.
4. Seorang anggota Ikatan Dokter Indonesia hanya dibolehkan dipilih menjadi Ketua Cabang maksimal 2 (dua) kali masa kepengurusan.

## PASAL 2

### Personalia

1. Personalia Pengurus Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara
2. Yang dapat menjadi Pengurus Cabang adalah anggota biasa yang memiliki integritas moral dan etika yang tinggi serta memiliki komitmen terhadap tujuan dan usaha Ikatan Dokter Indonesia.
3. Apabila Ketua Cabang berhalangan atau non aktif, maka dapat diangkat pejabat Ketua Cabang melalui rapat pleno cabang dan selanjutnya ditetapkan dan disyahkan oleh Pengurus Wilayah atas nama Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia

## PASAL 3

### Tugas dan Wewenang

1. Melaksanakan keputusan muktamar, musyawarah wilayah dan musyawarah cabang serta ketetapan-ketetapan organisasi.
2. Memberikan laporan kegiatan Cabang kepada Pengurus Wilayah yang dilakukan minimal sekali 6 (enam) bulan.
3. Membina hubungan baik dengan semua aparat, khususnya yang berhubungan dengan dunia kesehatan.
4. Bertanggung jawab kepada musyawarah cabang.

## PASAL 4

### Struktur Organisasi Cabang

Struktur Organisasi Cabang terdiri dari ;

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Bidang –bidang di cabang mengacu pada struktur bidang di PB sesuai dengan kebutuhan
5. Badan kelengkapan : Tim P2KB dan jika diperlukan dibentuk BHP2A
6. Jika diperlukan dapat dibentuk: MKEK cabang, atas persetujuan dan pertimbangan dari MKEK wilayah dan persetujuan Ketua IDI Cabang. Dewan Pertimbangan dan Dewan pakar dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

## **PASAL 5** **Struktur Organisasi Cabang**

Struktur Organisasi Cabang terdiri dari ;

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Bidang –bidang di cabang mengacu pada struktur bidang di PB sesuai dengan kebutuhan
5. Badan kelengkapan : Tim P2KB dan jika diperlukan dibentuk BHP2A
6. Jika diperlukan dapat dibentuk: MKEK cabang, atas persetujuan dan pertimbangan dari MKEK wilayah dan persetujuan Ketua IDI Cabang.
7. Dewan Pertimbangan dan Dewan pakar dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan

## **PASAL 6** **TUGAS PENGURUS**

Uraian tugas pengurus

1. Ketua adalah penanggung jawab penuh organisasi.
2. Sekretaris adalah pengelola administrasi organisasi.
3. Bendahara menyelenggarakan manajemen keuangan organisasi.
4. Bidang-bidang mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan organisasi sesuai dengan tupoksinya

## **PASAL 7** **MKEK CABANG**

1. Ketua MKEK Cabang ditunjuk oleh ketua IDI Cabang terpilih hasil Musyawarah cabang
2. Susunan MKEK cabang sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota.

## **PASAL 8** **BHP2A CABANG**

1. Ketua BHP2A Cabang ditunjuk oleh ketua IDI Cabang terpilih hasil Musyawarah cabang.
2. Susunan BHP2A cabang sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota.

## **PASAL 9** **TATA CARA PEMBENTUKAN IDI CABANG BARU**

### **A. Pembentukan dan pengesahan cabang baru.**

1. Setiap pembentukan IDI cabang baru dilakukan atas inisiatif dari IDI cabang induknya .
2. Tatacara pembentukan cabang tersebut dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. IDI cabang induk membuat inisiatif pembentukan IDI Cabang baru dengan ketentuan anggota IDI yang bertempat tinggal di satu kabupaten/ kota sekurang-kurangnya berjumlah 15 orang melalui rapat pleno IDI cabang.

- b. Hasil rapat pleno IDI Cabang selanjutnya dilaporkan ke PB IDI untuk meminta persetujuan pendirian IDI Cabang baru dengan rekomendasi / persetujuan dari Pengurus IDI Wilayah Setempat.
- c. Persetujuan dari PB IDI akan dilanjutkan dengan rapat persiapan pemilihan ketua/formatur pengurus cabang IDI serta penyusunan rencana kerja yang difasilitasi oleh IDI cabang induknya .
- d. Ketua/formatur pengurus IDI cabang baru melengkapkan susunan kepengurusan pengurus cabang IDI yang bersangkutan selambat-lambatnya 30 hari setelah selesai rapat anggota.
- e. Pengurus cabang IDI yang baru dibentuk menetapkan alamat kantor, melengkapkan sarana perkantoran, membuat buku induk, serta mendaftarkan nama dan alamat semua anggota.
- f. Pengurus cabang IDI yang baru dibentuk mengirimkan surat permohonan pengesahan kepada Pengurus Besar IDI dengan melampirkan notulen rapat persiapan, susunan pengurus, alamat, nama dan alamat para anggota, rencana kerja serta surat persetujuan dari pengurus cabang IDI yang sebelumnya menaungi.
- g. Pengurus Besar IDI mempelajari surat permohonan beserta semua lampirannya. Apabila dinilai memenuhi syarat, dikeluarkan surat keputusan tentang pengesahan pembentukan organisasi cabang IDI serta pengesahan susunan pengurus cabang IDI yang baru dibentuk.
- h. Peresmian pembentukan organisasi cabang IDI dilaksanakan bersama dengan pelantikan pengurus cabang IDI yang baru. Disarankan peresmian tersebut dapat dilakukan dalam suatu upacara khusus yang dihadiri oleh segenap anggota serta para undangan yakni para pejabat dari pelbagai instansi dan pengurus dari pelbagai organisasi masyarakat setempat. Peresmian dilakukan oleh Pengurus Besar IDI, tetapi apabila berhalangan dapat dilakukan oleh pengurus wilayah IDI setempat atas nama Pengurus Besar IDI.

## **B. Musyawarah Cabang**

### **1. Tata tertib Musyawarah Cabang (Muscab)**

- a. Penyelenggara Muscab adalah pengurus cabang beserta panitia pelaksana rapat anggota yang dibentuk oleh pengurus cabang.
- b. Panitia pelaksana Muscab bertanggung jawab atas segi teknis penyelenggaraan rapat anggota.
- c. Muscab dihadiri oleh pengurus cabang, anggota, peninjau serta undangan
- d. Muscab sah jika dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota biasa.
- e. Bila persyaratan keabsahan Muscab tidak terpenuhi, Maka rapat anggota diundur selambat-lambatnya dalam 1 x 24 jam, dan setelah itu Muscab dianggap sah dengan jumlah anggota yang hadir.
- f. Anggota biasa mempunyai hak bicara dan hak suara, peninjau hanya mempunyai hak bicara.
- g. Muscab dipimpin oleh seorang pimpinan, seorang wakil pimpinan

- dan seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh peserta dalam sidang lengkap yang diadakan khusus untuk itu.
- h. Sidang pengesahan kuorum, sidang pengesahan acara, sidang pengesahan tata tertib dan sidang pemilihan pimpinan Muscab dipimpin oleh ketua panitia pelaksana Muscab.
  - i. Apabila penilaian pertanggungjawaban pengurus cabang selesai, maka pengurus cabang yang bersangkutan dinyatakan demisioner dan selanjutnya anggota pengurus cabang tersebut mempunyai status sebagai anggota biasa.
2. Kekuasaan dan wewenang Musyawarah Cabang
    - a. Menilai pertanggungjawaban pengurus cabang periode sebelumnya mengenai amanat pelaksanaan Muscab
    - b. Menetapkan garis-garis besar program kerja pengurus cabang yang menunjang serta tidak bertentangan dengan program kerja Pengurus Besar IDI dan tetap berpedoman pada kebijakan operasional yang telah ditetapkan dalam Muswil dan hasil-hasil Muktamar .
    - c. Memilih ketua pengurus cabang untuk periode berikutnya,
  3. Ketua Pengurus Cabang terpilih membentuk dan memilih ketua MKEK IDI cabang , BHP2A IDI cabang, serta personalia pengurus IDI Cabang
  4. Majelis kehormatan etik kedokteran IDI cabang.
    - a) Pembentukan MKEK IDI cabang hanya dibenarkan dengan pertimbangan khusus dan persetujuan MKEK Wilayah
    - b) Pembentukan MKEK IDI cabang tersebut dilakukan dalam Muscab setelah sebelumnya mendapat persetujuan dari MKEK Wilayah
    - c) Untuk pembentukan MKEK IDI cabang tersebut, perlu ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :
      - a. Sebelum menyelenggarakan Muscab , pengurus cabang IDI bersangkutan harus mengirimkan surat permohonan kepada Pengurus Wilayah IDI cq. MKEK Wilayah tentang maksud membentuk MKEK IDI cabang.
      - b. Pada surat permohonan tersebut harus dijelaskan dengan lengkap alasan perlunya mendirikan MKEK IDI cabang tersebut, yang kemudian dilengkapi pula dengan keterangan tentang luas wilayah kerja pengurus cabang IDI, jumlah anggota serta letak geografis terhadap pengurus wilayah IDI.
      - c. Pengurus Wilayah IDI bersama dengan MKEK Wilayah mempelajari surat permohonan yang diterima.
      - d. Rekomendasi terkait dengan pertimbangan dan persetujuan dari MKEK Wilayah dilaporkan ke MKEK PUsat tembusan ke PB IDI.
      - e. Pembentukan MKEK IDI cabang pada rapat anggota hanya dilakukan apabila telah ada surat persetujuan dari Pengurus Wilayah IDI melalui MKEK Wilayah tentang pembentukan MKEK IDI cabang yang dimaksud.
  5. Biro Hukum Pembinaan dan Pembelaan Anggota (BHP2A) IDI cabang. BHP2A dapat dibentuk pada tingkat wilayah dan cabang. Tugas dan kewenangannya sebagai berikut :
    - a. Melakukan telaah hukum terhadap rancangan peraturan-peraturan daerah dan keputusan organisasi di tingkat cabang .

- b. Melakukan pembinaan dan pembelaan anggota dalam menjalankan profesinya .
6. Tata kelola BHP2A cabang adalah sebagai berikut :
  - a. Di tingkat cabang, BHP2A dibentuk atas kebutuhan dan kemampuan cabang.
  - b. Bila suatu cabang belum mampu membentuk BHP2A, maka cabang tersebut dapat bergabung dengan cabang lain atau beberapa cabang bersama-sama membentuk satu Badan Pembelaan Anggota.
  - c. Kepengurusan BHP2A :
    1. Susunan BHP2A sekurang-kurangnya terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota. Susunan dapat ditambah menurut kebutuhan.
    2. BHP2A sedapat mungkin mempunyai seorang atau beberapa orang anggota yang memahami hukum kesehatan.
    3. Kalau diperlukan BHP2A dapat meminta pendapat ahli dalam kasus yang ditangani.
    4. Personalia BHP2A Cabang ditetapkan dan disahkan oleh Ketua IDI Cabang .
  - d. Syarat pengurus BHP2A :
    1. Yang dapat menjadi pengurus BHP2A ialah seorang anggota biasa IDI, yang berminat terhadap pembinaan hukum, etik, disiplin, administrasi, dan organisasi profesi kedokteran.
    2. Sedapat mungkin mempunyai latar belakang pendidikan hukum.
    3. Tidak sedang merangkap jabatan pada unit organisasi yang potensial memiliki konflik kepentingan.
7. Tata cara penggantian dan pelantikan pengurus.
  - a. Serah terima pengurus lama dengan pengurus baru dilakukan bersamaan dengan pelantikan pengurus baru.
  - b. Acara pelantikan pengurus baru dan serah terima kepengurusan terdiri dari :
    - i. Pembukaan
    - ii. Lagu Indonesia Raya
    - iii. Hymne IDI
    - iv. Laporan ketua panitia
    - v. Sambutan ketua pengurus lama
    - vi. Serah terima kepengurusan
    - vii. Pelantikan pengurus baru.
      1. Pelantikan pengurus baru cabang dilakukan oleh PB IDI atau diwakililkan kepada pengurus IDI wilayah yang bersangkutan
      2. Pengucapan janji
      3. Pengalungan kalung IDI
      4. Sambutan ketua pengurus baru
      5. Sambutan Ketua PB IDI atau yang mewakilinya
    - viii. Sambutan pejabat pemerintah setempat
    - ix. Pembacaan do'a
8. Kekuasaan, wewenang, dan program
  - a. Pengurus cabang.
    - i. Kekuasaan dan wewenang.

1. Melaksanakan keputusan muktamar, musyawarah wilayah dan musyawarah cabang serta ketetapan-ketetapan organisasi.
  2. Memberikan laporan kepada pengurus besar tentang hasil kerja yang dilakukan minimal satu kali enam bulan.
  3. Membina hubungan yang baik dengan semua aparat yang ada, pemerintah maupun swasta, khususnya dengan aparat yang berhubungan dengan dunia kesehatan dan kedokteran ditingkat Kabupaten/ Kotamadya.
  4. Bertanggung jawab kepada musyawarah cabang
- b. Program.
- i. Program keorganisasian
    1. Ke dalam, program ini termasuk program pembinaan perangkat organisasi, program kesekretariatan serta keluar, mencakup program kerjasama dengan pelbagai instansi/ organisasi terkait.
  - ii. Program pembinaan anggota
    1. **Ke dalam** program ini termasuk program penerimaan dan pelantikan anggota baru, pemberian kartu anggota, program pembinaan profesionalisme dan etika anggota serta program pungutan iuran anggota. Khusus untuk iuran anggota yang berhasil dikumpulkan, sebesar 5% diantaranya harus dikirimkan ke Pengurus Besar IDI, dan 10% ke pengurus IDI wilayah.
    2. **Keluar** mencakup program kerjasama dengan instansi depkes dan organisasi profesi kesehatan dalam rangka upaya pengawasan anggota
- c. Program Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan (P2KB)
- i. **Ke dalam**, program ini termasuk melaksanakan pelbagai kegiatan ilmiah baik dalam bentuk seminar, malam klinik, temu ilmiah maupun bentuk lainnya. Setiap program pendidikan kedokteran berkelanjutan yang dilaksanakan harus dimintakan nilai satuan kredit (SKP) kepada pengurus wilayah dan atau kepada Pengurus Besar IDI.
  - ii. **Sedangkan ke luar** mencakup upaya IDI untuk mengikuti berbagai kegiatan daerah untuk memperluas wawasan dan partisipasi IDI dan dalam pembangunan bidang kesehatan
  - iii. Ketentuan lain tertuang dalam tatalaksana BP2KB
- d. Program kesejahteraan anggota. Program ini mencakup bantuan pelbagai kemudahan kepada anggota baik yang ada hubungannya dengan aspek materil dan ataupun pengembangan karier.
- e. Program pengabdian profesi. Program ini termasuk menyelenggarakan pelbagai kegiatan pengabdian sosial, misalnya pada setiap hari besar nasional, khususnya yang ada kaitannya dengan kesehatan serta ulang tahun IDI, dan bentuk nyata partisipasi IDI dalam program program pembangunan kesehatan.

**NASKAH SERAH TERIMA  
PENGURUS CABANG IDI.....**

Pada hari ....., tanggal .....20..... dikota  
..... Yang bertanda tangan dibawah ini masing-  
masing :

- 1 Nama :  
Jabatan : Ketua pengurus cabang IDI periode 20..s/d 20..  
Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak pertama
- 2 Nama :  
Jabatan : Ketua pengurus cabang IDI periode 20..s/d20..  
Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Sesuai dengan ketentuan AD/ART IDI, hasil Musyawarah Cabang IDI .....  
yang dilaksanakan pada tanggal..... serta Surat Keputusan PB IDI  
No ..... Menyatakan :

1. Pihak pertama menyerahkan kepengurusan Pengurus IDI Cabang  
..... kepada pihak kedua.
2. Pihak kedua menerima penyerahan kepengurusan pengurus IDI Cabang  
..... dari pihak pertama.
3. Dengan serah terima kepengurusan ini, berarti segala Kekuasaan, wewenang,  
hak, kewajiban dan tanggung jawab kepengurusan Pengurus Cabang  
..... untuk selanjutnya berada ditangan pihak kedua.
4. Serah terima ini dilaksanakan dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan  
dimana perlu.

Pihak Pertama

Pihak kedua

(Nama jelas & tanda tangan)  
NPA.

(Nama jelas & tanda tangan)  
NPA.

Saksi

(Nama jelas dan tanda tangan)  
Jabatan organisasi NPA



## JANJI PENGURUS

Saya berjanji : bahwa saya

1. akan menjalankan kewajiban saya sebagai pengurus wilayah IDI, periode 20..s/d 20.. sesuai dengan wewenang serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.
2. dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa mentaati segala ketentuan AD/ART IDI, 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 IDI serta upaya kita Semua.

Kota..... Tanggal .....

(Nama pembuat janji)  
Jabatan organisasi NPA

# TATA LAKSANA PERHIMPUNAN-PERHIMPUNAN IDI

## PASAL 1 KETENTUAN UMUM

1. Bahwa di lingkungan organisasi IDI 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 Pelayanan Primer (PDPP) , Perhimpunan Dokter Pelayanan Spesialis (PDSp) dan Perhimpunan Dokter Seminat (PDSm)
3. Perhimpunan Dokter Pelayanan Primer (PDPP) terdiri dari Perhimpunan Dokter Umum Indonesia (PDUI) dan Perhimpunan Dokter Keluarga Indonesia (PDKI) .
4. Perhimpunan Dokter Pelayanan Spesialis (PDSp) yang tugas dan kewajibannya adalah melaksanakan kegiatan dan fungsi ilmiah IDI sesuai dengan spesialisasi yang dimiliki.
5. Perhimpunan Dokter Seminat (PDSm) yang merupakan himpunan dari dokter-dokter anggota IDI dengan minat yang sama untuk lapangan ilmu kedokteran tertentu, bersifat multidisipliner dan tidak berpredikat ahli
6. Bahwa pengaturan tentang pembentukan dan pengakuan perhimpunan perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Pengurus Besar IDI.

## PASAL 2 STRUKTUR ORGANISASI

1. Perhimpunan-Perhimpunan yang ada dalam organisasi IDI, adalah merupakan kelengkapan organisasi, yang mendukung dan membantu organisasi menyelenggarakan kewenangan dibidang pengembangan kelmuan, sedangkan yang menyangkut kebijakan, adalah kewenangan Pengurus Besar.
2. Perhimpunan-perhimpunan terkoordinasi dalam MPPK pusat dan MPPK Wilayah.
3. Perhimpunan-perhimpunan ada pada IDI tingkat pusat dan wilayah.
4. Perhimpunan di tingkat pusat disebut dengan Pengurus Pusat , sedangkan di tingkat wilayah disebut Pengurus Cabang.
5. Pengurus perhimpunan di tingkat pusat ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI
6. Pengurus perhimpunan di tingkat wilayah ditetapkan oleh Ketua Umum PB IDI atas usul Ketua Perhimpunan Pusat yang bersangkutan
7. Pelantikan pengurus perhimpunan pusat dilakukan oleh PB IDI, sedangkan pelantikan pengurus perhimpunan di tingkat wilayah dilakukan oleh Pengurus IDI Wilayah atas nama PB IDI .

## PASAL 3 PEMBENTUKAN PDSp

1. Pembentukan Perhimpunan Dokter Spesialis hanya dilakukan jika telah memiliki calon anggota yakni lulusan program pendidikan dokter strata dua sebagaimana disebut diatas. sekurang-kurangnya sebanyak 15 orang.
2. Pembentukan tersebut dilaksanakan melalui musyawarah calon anggota.

Spesialis harus berlandaskan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IDI.

4. Dalam hal permohonan untuk menjadi PDSp baru langsung disampaikan ke MPPK, selanjutnya MPPK harus mengikutsertakan dan berkoordinasi dengan MKKI, MKEK dan PB IDI.

#### **PASAL 4 PENGUKUHAN PDSp**

1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengurus Besar IDI untuk pengakuan.
2. Permintaan pengakuan tersebut harus dilengkapi dengan ;
  - a) Nama lengkap PDSp bersangkutan (dalam bahasa Indonesia dan Inggris).
  - b) Alamat lengkap pengurus pusat dan cabang (jika ada)
  - c) AD/ ART dan rencana program kerja hasil musyawarah.
  - d) Susunan lengkap Pengurus Pusat.
  - e) Daftar alamat anggota perhimpunan.
  - f) Kurikulum pendidikan **spesialis** yang diakui oleh **MKKI dan departemen yang mengurus pendidikan nasional**.
3. Apabila persyaratan pengukuhan telah dipenuhi, maka oleh PB IDI surat permohonan pengukuhan tersebut lengkap dengan lampirannya akan diteruskan kepada MPPK untuk dimintakan pertimbangannya.
4. Atas dasar pertimbangan dari MPPK, PB IDI akan mengeluarkan Surat Keputusan tentang pengukuhan sementara Perhimpunan Dokter Spesialis yang bersangkutan.
5. Berdasarkan surat pengukuhan sementara tersebut MPPK mempersiapkan usulan pengukuhan tetap Perhimpunan Dokter Spesialis yang bersangkutan untuk diajukan didepan Muktamar.
6. Apabila telah dikukuhkan oleh Muktamar IDI, maka Perhimpunan Dokter Spesialis tersebut menjadi anggota MPPK.
7. Lain-lain
  - a. Hal-hal yang menyangkut status, kekuasaan dan wewenang serta tata cara pengelolaan Perhimpunan Dokter Spesialis akan dijelaskan tersendiri dalam tata laksana organisasi MPPK.

#### **PASAL 5 TATA LAKSANA PEMBENTUKAN PDSm KETENTUAN UMUM**

1. Perhimpunan Dokter Seminat (PDSm) adalah organisasi yang menghimpun dokter anggota IDI dengan minat yang sama, bersifat multidisipliner dan tidak berdasarkan predikat keahlian.
2. Minat sama yang dimaksudkan disini adalah satu lapangan ilmu kedokteran dan **atau penyakit tertentu** yang pengembangannya melibatkan dan memerlukan kerjasama antar pelbagai percabangan ilmu kedokteran yang telah dikenal.
3. Tujuan pembentukan PDSm adalah untuk memperdalam dan mengembangkan pengetahuan tentang bidang ilmu kedokteran tersebut demi kemajuan ilmu kedokteran dan peningkatan pelayanan kesehatan.
4. PDSm tidak dibentuk untuk hal-hal yang diluar dari pendalaman

dan pengembangan ilmu yang diamati. (2)

5. PDSm tidak terkait dengan layanan/ tidak berkecimpung di bidang layanan.
6. PDSm tidak memberikan kompetensi
7. Kompetensi untuk layanan dikembalikan kepada kompetensi masing-masing PDSp/ PDPP.

## **PASAL 6**

### **TATA LAKSANA PEMBENTUKAN PDSm**

Pembentukan Perhimpunan Dokter Seminat (PDS) hanya dilakukan jika :

1. Lapangan ilmu kedokteran tertentu yang ingin ditangani memang menyangkut bidang yang multidisipliner dalam ilmu kedokteran.
2. Didukung oleh sekurang-kurangnya 3 bidang pencabangan ilmu kedokteran yang telah diakui , dikenal dan relevan dengan keseminatan yang didirikan serta dinyatakan tertulis oleh pengurus pusatnya .
3. Didukung oleh sekurang-kurangnya 50 orang anggota IDI sebagai calon anggota.
4. Tidak ada keberatan / penolakan dari PDSp/ PDPP yang telah ada dibawah IDI dan dinyatakan secara tertulis.
5. Permohonan akan dibahas lebih lanjut dalam pleno MPPK , termasuk bila ada keberatan tertulis. Alas an keberatan pun akan dibahas relevan atau tidak.
6. Pembentukan PDSm tersebut dilakukan melalui musyawarah para calon anggota yang dihadiri oleh wakil PB IDI.
7. AD dan ART PDSm tidak boleh bertentangan dengan AD ART IDI
8. Dalam menyusun AD ART PDSm harus termuat tentang GMP ( Good Medical Practice) dan tata laksana pasien yang dikembangkan memperhatikan EBM ( Evidence Based Medicine) .
9. Bila ada lebih dari satu permohonan menjadi PDSm dengan keseminatan yang sama , maka disarankan untuk dibahas dengan difasilitasi MPPK untuk disarankan digabungkan menjadi satu.

## **PASAL 7**

### **TATA LAKSANA PENGUKUHAN PDSm**

- 1) PDSm meminta pengukuhan nya ke PB IDI
- 2) Permintaan pengukuhan tersebut harus dilengkapi dengan :
  - i. Nama lengkap PDSm yang bersangkutan (dalam Bahasa Indonesia dan Inggris).
  - ii. Alamat lengkap pengurus pusat dan cabang jika ada.
  - iii. Anggaran rumah tangga, prosedur kerja dan rencana program kerja.
  - iv. Susunan lengkap pengurus pusat.
  - v. Nama dan alamat anggota perhimpunan
- 3) Apabila permohonan pengukuhan tersebut lengkap dengan lampirannya akan dibahas dalam suatu rapat pleno MPPK.
- 4) MPPK merekomendasikan kepada PB IDI untuk mengeluarkan surat keputusan tentang pengukuhan sementara PDSm yang bersangkutan.
- 5) Keputusan sementara ini oleh PB IDI kemudian akan dibawa ke Mukhtamar IDI untuk mendapatkan persetujuan dan pengukuhan tetap.

## PASAL 8

### TATA CARA PENGGANTIAN DAN PELANTIKAN PENGURUS.

#### 1. Tata cara pelantikan

- a. Serah terima pengurus lama dengan pengurus baru dilakukan bersamaan dengan pelantikan pengurus baru.
- b. Acara pelantikan pengurus baru dan serah terima kepengurusan 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 baru.
    - i. pelantikan pengurus baru Perhimpunan Pusat/Cabang dilakukan oleh PB IDI / IDI Wilayah
    - ii. pengalungan kalung IDI
    - iii. sambutan ketua pengurus baru
    - iv. sambutan Ketua PB IDI / Ketua IDI Wilayah atau yang mewakilinya
  - h) Sambutan pejabat
  - i) Pembacaan do'a

**NASKAH SERAH TERIMA  
PENGURUS PERHIMPUNAN PUSAT/ CABANG .....**

Pada hari ....., tanggal .....20..... dikota  
..... Yang bertanda tangan dibawah ini masing-  
masing :

1. Nama :  
Jabatan : Ketua PENGURUS PUSAT / PENGURUS CABANG  
PERHIMPUNAN..... periode 20..s/d 20..  
Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak pertama
2. Nama :  
Jabatan : Ketua PENGURUS PUSAT / PENGURUS CABANG  
PERHIMPUNAN..... periode 20..s/d 20..  
Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Sesuai dengan ketentuan AD/ART IDI, hasil KONGRES/ MUKTAMAR  
PERHIMPUNAN..... yang dilaksanakan pada tanggal.....

serta Surat Keputusan PB IDI No ..... Menyatakan :

1. Pihak pertama menyerahkan kepengurusan Pengurus Pusat/ cabang  
Perhimpunan ..... kepada pihak kedua.
2. Pihak kedua menerima penyerahan kepengurusan pengurus Pusat/ cabang  
Perhimpunan ..... dari pihak pertama.
3. Dengan serah terima kepengurusan ini, berarti segala Kekuasaan, wewenang,  
hak, kewajiban dan tanggung jawab kepengurusan Pengurus Pusat/ cabang  
perhimpunan ..... untuk selanjutnya berada ditangan pihak kedua.
4. Serah terima ini dilaksanakan dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan  
dimana perlu.

Pihak Pertama

Pihak kedua

(Nama jelas & tanda tangan)  
NPA.

(Nama jelas & tanda tangan)  
NPA.

Saksi

(Nama jelas dan tanda tangan)  
Jabatan organisasi NPA

## JANJI PENGURUS

Saya berjanji : bahwa saya

1. akan menjalankan kewajiban saya sebagai pengurus pusat / cabang perhimpunan....., periode 20..s/d 20.. sesuai dengan wewenang serta tugas dan kewajiban yang diberikan kepada saya.
2. dalam menjalankan kewajiban tersebut, saya senantiasa mentaati segala ketentuan AD ART IDI, AD ART Perhimpunan ..... 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 IDI serta upaya kita Semua.

Kota..... Tanggal .....

(Nama pembuat janji)  
Jabatan organisasi NPA

## **TATA LAKSANA BIRO HUKUM, PEMBINAAN DAN PEMBELAAN ANGGOTA (BHP2A)**

### **Latar Belakang**

Reformasi di berbagai kehidupan telah melahirkan keterbukaan informasi yang berimplikasi pada keberanian masyarakat untuk mempertanyakan atau mengajukan tuntutan hukum atas hak-haknya. Tak terkecuali dalam bidang pelayanan kesehatan dan kedokteran.

Seorang dokter dalam menjalankan praktik profesi kedokterannya tidak terlepas dari persyaratan yang dituntut oleh etik dan hukum. Karena itu IDI melalui MKEK telah berusaha menegakkan etik kedokteran dengan upaya pembinaan dan tindakan korektif terhadap pelanggaran etik kedokteran. Demikian halnya dengan telah dibentuknya MKDKI tentu diharapkan memberi kontribusi besar dalam proses penegakan etik, hukum dan disiplin profesi.

Menghadapi fenomena di atas, IDI sebagai organisasi profesi yang menghimpun para dokter di Indonesia juga dituntut untuk memberikan perlindungan/ pembelaan hukum dan pembinaan etik, disiplin serta hukum, kepada anggotanya. Setidaknya dengan usahanya itu para dokter dalam menjalankan profesinya dapat memperoleh rasa keadilan jika berhadapan dengan tuntutan atau proses hukum yang diajukan oleh masyarakat.

Oleh karena itu IDI memandang perlu membentuk Biro Hukum dan Pembelaan Anggota dalam struktur organisasinya.

Pembinaan anggota yang dilakukan oleh MKEK terutama menyangkut pemahaman dan pengamalan etik kedokteran, karena itu tugas bimbingan yang dipikul BHP2A ditekankan pada pengetahuan dan kesadaran tentang hukum dan kesehatan. Peningkatan kesadaran hukum diharapkan membawa sikap kehati-hatian dokter dalam melaksanakan tugas profesinya dan bukan malahan menjadi takut yang berlebihan sehingga berdampak mengabaikan tugas menyelamatkan jiwa yang dikenal sebagai *defenisi medicis*.

Tujuan hukum kedokteran ialah meningkatkan mutu pengabdian, melindungi dokter dalam melakukan tugasnya dan melindungi juga pasiennya. Pola hidup materialistis, konsumeristis perkembangan teknologi canggih, dan pengaruh lingkungan, jelas mempunyai dampak pada perilaku dokter dan oleh karena itu, upaya bimbingan MKEK dan BHP2A diharapkan dapat meniadakan atau mengurangi pengaruh tersebut.

Tatalaksana BHP2A perlu diketahui oleh para anggota agar dapat memanfaatkan adanya BHP2A sehingga timbul perasaan terlindungi dalam menjalankan profesinya.



## PASAL 1

### Status

1. Biro Hukum Pembinaan dan Pembelaan Anggota (BHP2A) adalah badan kelengkapan IDI.
2. Ketua BHP2A adalah anggota pleno Pengurus IDI sesuai tingkatannya.
3. BHP2A dapat dibentuk pada tingkat wilayah dan cabang.

## PASAL 2

### Tugas Dan Wewenang

1. Ikut serta sebagai utusan/ perwakilan organisasi dalam setiap perancangan undang-undang dan atau peraturan-peraturan yang dibuat berkaitan dengan anggota dan organisasi.
2. Melakukan telaah hukum terhadap rancangan peraturan-peraturan dan ketetapan-ketetapan organisasi.
3. Melakukan telaah hukum terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan anggota dan organisasi.
4. Melakukan pembinaan dan pembelaan anggota dalam menjalankan profesinya.
5. Dalam menjalankan tugasnya, perlu mendengarkan pendapat dan saran dari unsur-unsur lain dalam organisasi dan pihak-pihak yang dianggap perlu.

## PASAL 3

### Struktur Organisasi

1. BHP2A terdiri dari BHP2A pusat, BHP2A wilayah dan BHP2A cabang.
2. BHP2A berkedudukan di tempat kepengurusan IDI sesuai tingkatan.
3. Di tingkat cabang, BHP2A dibentuk atas kebutuhan dan kemampuan cabang.
4. Bila suatu cabang belum mampu membentuk BHP2A, maka cabang tersebut dapat bergabung dengan cabang lain atau beberapa cabang bersama-sama membentuk satu Badan Pembelaan Anggota.
5. Kepengurusan BHP2A :
  - ❖ Susunan BHP2A sekurang-kurangnya terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang anggota. Susunan dapat ditambah menurut kebutuhan.
  - ❖ BHP2A sedapat mungkin mempunyai seorang atau beberapa orang anggota yang memahami hukum kesehatan.
  - ❖ Kalau diperlukan BHP2A dapat meminta pendapat ahli dalam kasus yang ditangani.
  - ❖ Personalia BHP2A PB IDI ditetapkan dan disahkan oleh Ketua Umum Pengurus Besar IDI.
  - ❖ Personalia BHP2A wilayah dan cabang diusulkan oleh Ketua Pengurus IDI wilayah dan cabang untuk ditetapkan dan disahkan oleh Ketua Umum Pengurus Besar IDI.
6. Syarat pengurus BHP2A :
  - ❖ yang dapat menjadi pengurus BHP2a ialah seorang anggota biasa IDI, yang berminat terhadap pembinaan hukum, etik, disiplin, administrasi, dan organisasi profesi kedokteran.

- ❖ Sedapat mungkin mempunyai latar belakang pendidikan hukum.
- ❖ Tidak sedang merangkap jabatan pada unit organisasi yang potensial memiliki konflik kepentingan.

#### **PASAL 4**

##### **TATA KELOLA DALAM MELAKUKAN TELAHA HUKUM**

1. BHP2A melakukan telaah hukum baik diminta maupun tidak diminta oleh Ketua Umum Pengurus Besar IDI.
2. Dalam melakukan proses telaah hukum, BHP2A dapat membentuk kelompok kerja/Pokja.
3. Hasil telaah hukum oleh BHP2A diserahkan kepada ketua umum Pengurus Besar IDI.

#### **PASAL 5**

##### **TATA KELOLA DALAM MELAKUKAN PEMBINAAN HUKUM KEDOKTERAN**

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

1. Tujuan
  - a. Agar dokter dapat menjauhkan diri dari pelanggaran aturan organisasi, 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 atau yang akan menjalankan profesi kedokteran di Indonesia.
  - b. Seluruh mahasiswa kedokteran di Fakultas Kedokteran yang diakui oleh Pemerintah R.I.
3. Bentuk kegiatan
  - a. Turut membantu penyelenggaraan pendidikan hukum kesehatan di Fakultas Kedokteran di Indonesia
  - b. Menyelenggarakan berbagai pertemuan profesi guna menyerap dan memahami disiplin, dan hukum kesehatan.
  - c. Mendapat kesempatan presentasi pada setiap pertemuan ilmiah profesi dalam lingkup organisasi
4. Materi Pembinaan
 

Materi yang diberikan dalam penyuluhan hukum kesehatan agar dokter dapat memberikan pelayanan kesehatan yang baik antara lain :

  - a. Undang-undang No 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
  - b. Undang-undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
  - c. Undang-undang No 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
  - d. Peraturan dan ketentuan lainnya dalam bidang kesehatan khususnya yang berkaitan :
    - Otonomi pasien, penentuan nasib sendiri, informed consent.
    - Rekam medis dan rahasia kedokteran.
    - Euthanasia, transplantasi organ dan assisted reproduction.
    - Keterangan medis.
  - e. Undang-undang nomor 24 tahun 2011 tentang BPJS serta peraturan-peraturan turunannya yang berkaitan.

**PASAL 6**  
**TATA KELOLA DALAM MELAKUKAN PEMBELAAN**  
**HUKUM TERHADAP ANGGOTA**

1. Tujuan
  - a. Agar para anggota IDI mendapat perlindungan dan pembelaan dalam menjalankan profesi.
  - b. Demi tegaknya keadilan bagi anggota dalam penyelesaian masalah etik, hukum, pekerjaan profesi, pendidikan, dan organisasi profesi.
2. Sasaran

Sasaran pembelaan ialah anggota IDI yang mengalami masalah dalam melakukan tugas atau pekerjaan profesinya dan tidak menolak upaya pembelaan oleh BHP2A.

Masalah yang berkaitan dengan anggota berupa :

  - a. Tindakan pelanggaran disiplin kedokteran
  - b. Tindakan pelanggaran hukum kedokteran/kesehatan
  - c. Tindakan/korban pelanggaran peraturan kepegawaian
  - d. Tindakan/korban pelanggaran peraturan organisasi
3. Prosedur Permintaan Bantuan Pembelaan
  - a. Anggota yang memerlukan pembelaan mengajukan permintaan tertulis kepada BHP2A wilayah/cabang setempat disertai penjelasan dan dokumen yang ada tentang masalah yang perlu dibela. Permintaan pembelaan harus diajukan sedini mungkin dalam proses penyelesaian masalah. Selanjutnya anggota yang bersangkutan perlu mengisi formulir tata laksana pengolahan pembelaan yang disusun BHP2A. Yang bersangkutan harus bersedia memenuhi panggilan BHP2A untuk melengkapi keterangan yang dianggap perlu.
  - b. BHP2A juga menyiapkan pembelaan kalau mendapat tembusan pengaduan pelanggaran etik kedokteran yang ditujukan kepada MKEK, selama teradu tidak menolak pembelaan oleh BHP2A.
  - c. BHP2A juga membantu penyelesaian masalah atas permintaan pengurus IDI.
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. Fungsi pembelaan yang dimaksud adalah membela organisasi IDI dan anggota IDI dalam sidang peradilan negeri apabila mendapat gugatan atau tuntutan hukum yang berkaitan dengan tugas atau pekerjaan profesi kedokteran.
  - b. Hadir membela anggota IDI dalam sidang mahkamah etik MKEK dan sidang organisasi apabila menghadapi masalah organisasi IDI.
  - c. BHP2A hadir dalam semua sidang MKEK untuk menyampaikan pembelaan, kecuali kalau teradu menolaknya atau kalau teradu bukan anggota IDI.

- d. Dalam masalah organisatoris IDI, diberikan pembelaan pada musyawarah anggota IDI atau muktamar.
  - e. Dalam masalah kepegawaian atau pendidikan diselesaikan dengan pendekatan pada instansi yang bersangkutan dan kalau perlu ditempuh jalur hukum.
  - f. Mendampingi anggota teradu dalam setiap tingkat persidangan di MKDKI.
6. Konsultasi
- a. Sebanyak mungkin pembelaan dilaksanakan oleh BHP2A wilayah/cabang setempat. Hal ini perlu karena BHP2A setempat lebih mengetahui situasi dan kondisi lokal serta untuk pemberdayaan wilayah/cabang.
  - b. Dalam hal ketidakpuasan dari anggota yang dibela atau ketidakpuasan BHP2A wilayah/cabang terhadap penyelesaian masalah, dapat melakukan konsultasi dan meminta bantuan ke BHP2A pusat
7. Administrasi
- a. Semua dokumen proses pembelaan dianggap dan diperlukan sebagai dokumen rahasia.
  - b. Setiap penanganan dan penyelesaian masalah oleh setiap anggota BHP2A harus mengikuti mekanisme dan alur kerja BHP2A yang sudah disahkan oleh IDI.
  - c. Setiap penyimpangan dari mekanisme kerja BHP2A, akan ditangani oleh PB IDI setelah dilakukan telaah secara mendalam oleh BHP2A

## **PASAL 7**

### **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 yang bermutu. Hendaknya semua kasus pelanggaran etik yang diterima oleh MKEK sedini mungkin diteruskan kepada BHP2A.
3. BHP2A mengadakan kerjasama yang erat dengan instansi hukum yang terkait seperti MKDKI dan sebagainya agar pembinaan dan bimbingan hukum dapat dilaksanakan secara profesional.
4. BHP2A perlu menjalin hubungan baik dengan semua instansi tempat para dokter bekerja, seperti RS swasta maupun pemerintah, RS milik TNI dan Polri, Kemenkes, Kemdikbud, Kemenkumham, BKKBN dan POLRI beserta institusi penegak hukum lainnya serta instansi lain baik pemerintah maupun swasta dan organisasi terkait lainnya.

## **PASAL 8**

### **Peran dan Fungsi Biro Hukum dari BHP2A**

1. Melakukan pembinaan hukum yang berkaitan dengan profesi kedokteran.
2. Memberikan masukan pada rancangan peraturan perundangan.
3. Memberikan bantuan hukum, konsultasi hukum, dan informasi hukum sesuai dengan profesi kedokteran.
4. Melakukan pendampingan bagi para dokter dalam memperoleh keadilan
5. Memberikan pertimbangan yang diperlukan kepada induk organisasi sesuai tingkatannya

# TATA LAKSANA BADAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (BP2KB)

## PENDAHULUAN

Ikatan Dokter Indonesia sebagai organisasi profesi kedokteran merupakan salah satu stakeholder pelayanan kesehatan yang turut bertanggung jawab dalam menjamin terselenggaranya pelayanan kedokteran yang bermutu. Dalam muktamarnya yang ke-26 IDI telah mengeluarkan Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Profesionalisme Kedokteran Berkelanjutan, dan untuk pelaksanaannya perlu dibuat Pedoman Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan (Program P2KB atau Continuing Professional Development, CPD) bagi seluruh anggotanya.

Berdasarkan AD/ART Ikatan Dokter Indonesia, penanggung jawab penyelenggaraan program P2KB adalah Badan P2KB IDI yang ada di tingkat PB IDI maupun IDI Wilayah, melalui pelaksanaan oleh semua perhimpunan dokter spesialis (PDSP) dan kolegiumnya, perhimpunan dokter pelayanan primer (PDPP) dan kolegiumnya, dan perhimpunan perhimpunan lainnya di lingkungan IDI.

## BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 Definisi

11  
100  
100  
100

1. Program pengembangan pendidikan keprofesian berkelanjutan(P2KB) atau program continuing professional development (CPD) adalah upaya pembinaan (oversight) bersistem bagi profesional - dalam hal ini dokter-yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, serta mengembangkan sikap agar ia senantiasa dapat menjalankan profesinya dengan baik. Program ini wajib diikuti oleh setiap anggota Perhimpunan Dokter Pelayanan Primer (PDPP)/Perhimpunan Dokter Spesialis (PDSP), sebagai bagian dari mekanisme pemberian kewenangan dan izin praktik.
2. Skema PKB/CPD adalah program P2KB dari suatu PDPP/PDSP di lingkungan IDI yang dituangkan dalam suatu dokumen (petunjuk pelaksanaan teknis) sebagai acuan bagi anggotanya untuk menjalani program tersebut.
3. Kegiatan P2KB adalah berbagai kegiatan yang dijalani oleh seseorang dalam kapasitasnya sebagai dokter, yang memberikan kesempatan baginya untuk menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan profesionalnya, serta mempertahankan profesionalismenya.
4. Satuan Kredit Profesi (SKP) adalah bukti kesertaan dokter/dokter spesialis dalam suatu program P2KB yang diperoleh dari kegiatan yang bernilai pendidikan profesi. Kredit ini diberikan baik untuk kegiatan yang bersifat klinis (berhubungan dengan layanan kedokteran langsung maupun tak langsung) maupun nonklinis (mengajar, meneliti, manajemen) dan pengabdian profesi/masyarakat.
5. Verifikasi adalah proses pemeriksaan kesesuaian laporan (Log Book) beserta dokumen buktinya. Pemeriksaan dapat dilakukan secara offline (menggunakan

hard copy) maupun online (melalui aplikasi P2KB Online). Verifikasi dilakukan oleh verifikator yang telah ditunjuk oleh IDI Cabang dan atau Perhimpunan Spesialisnya.

6. Validasi adalah proses pemeriksaan dokumen untuk memastikan keabsahan dokumen serta pihak yang berwenang mengeluarkan dokumen tersebut. Validasi dilakukan di tingkat wilayah/pusat.
7. Sertifikasi dan resertifikasi adalah proses pemberian surat keterangan pengakuan oleh PDPP/PDSp dan/atau kolegiumnya untuk menyatakan bahwa yang bersangkutan dinilai telah memiliki kemampuan profesi yang setara dengan standar profesi dan standar kompetensi yang ditetapkan oleh kolegium bidang profesi yang bersangkutan. Dalam proses ini PDPP/PDSp melalui kolegiumnya mengeluarkan sertifikat kompetensi yang merupakan syarat mutlak untuk dikeluarkannya rekomendasi untuk penerbitan surat izin praktik oleh Badan P2KB IDI.
8. Sertifikat Kompetensi adalah surat keterangan yang dikeluarkan bagi seorang dokter oleh PDPP/PDSp yang bersangkutan melalui kolegiumnya untuk menyatakan bahwa dokter tersebut kompeten untuk menjalankan praktiknya. Sertifikat ini diperlukan untuk registrasi ulang ke KKI. Sertifikat kompetensi tersebut dikeluarkan setelah seorang dokter menjalankan rangkaian kegiatan Program P2KB yang ditetapkan oleh PDPP/PDSp & Kolegiumnya masing-masing.
9. P2KB Online adalah program pencatatan dan pelaporan hingga verifikasi kegiatan melalui aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh PB IDI.
10. Akreditasi adalah proses pengakuan IDI terhadap lembaga penyelenggara dan kegiatan P2KB eksternal.

## **BAB II**

### **PENGORGANISASIAN BP2KB**

#### **Pasal 2**

Kedudukan, Nama, dan Kewenangan Organisasi di Tingkat Pusat

1. Organisasi tingkat pusat diberi nama Badan P2KB (BP2KB) PB IDI
2. BP2KB PB IDI beranggotakan pengurus harian dan Ex Officio PDSp pusat.
3. Kewenangan BP2KB PB IDI antara lain :
  - a. Mewakili PB IDI untuk melakukan koordinasi dengan pemangku kebijakan terkait untuk pelaksanaan program P2KB
  - b. Melakukan revisi buku program P2KB IDI
  - c. Membantu verifikasi terhadap dokter asing yang akan mengadakan kegiatan P2KB
  - d. Melakukan akreditasi lembaga non IDI penyelenggara P2KB
  - e. Melakukan penilaian dan akreditasi kegiatan P2KB eksternal
  - f. Melakukan validasi kegiatan P2KB dokter layanan primer baik dengan mekanisme offline maupun online.
  - g. Mengeluarkan rekomendasi penerbitan sertifikat kompetensi dokter layanan primer yang ditujukan kepada Kolegium Dokter Primer Indonesia.
  - h. Tim Terapan Kerjasama lembaga pemerintah maupun non pemerintah untuk penjagaan kompetensi dokter.
  - i. Membantu pengembangan sistem online terintegrasi terkait P2KB melalui Portal IDI.

### **Pasal 3**

Kedudukan, Nama, dan Kewenangan Organisasi di Tingkat Wilayah

1. Organisasi tingkat wilayah diberi nama Badan P2KB (BP2KB) IDI Wilayah.
2. BP2KB IDI Wilayah beranggotakan pengurus harian dan Ex Officio PDSp cabang.
3. Kewenangan BP2KB IDI wilayah antara lain :
  - a. Melakukan koordinasi pelaksanaan P2KB di tingkat IDI Cabang dama wilayahnya.
  - b. Melakukan akreditasi kegiatan P2KB tingkat lokal.
  - c. Menerima tembusan pelaporan kegiatan P2KB PDSp Cabang.

### **Pasal 4**

Kedudukan, Nama, dan Kewenangan Organisasi di Tingkat Cabang

1. Organisasi tingkat cabang diberi nama Tim P2KB (TP2KB) IDI Cabang.
2. TP2KB IDI Cabang hanya beranggotakan pengurus harian.
3. Kewenangan TP2KB IDI cabang antara lain :
  - a. Membentuk Tim Verifikasi kegiatan dokter layanan primer
  - b. Memverifikasi kegiatan P2KB offline dan online dokter layanan primer
  - c. Menyimpan dokumen kegiatan P2KB dokter layanan primer
  - d. Mengeluarkan informasi status etik anggota dalam rangka resertifikasi

### **Pasal 5**

**Kedudukan, Nama, dan Kewenangan Organisasi  
di Tingkat Perhimpunan**

1. Organisasi tingkat perhimpunan diberi nama Komisi P2KB Perhimpunan.
2. Komisi P2KB Perhimpunan berdasarkan tingkatannya terdiri dari Komisi P2KB Perhimpunan Pusat dan Komisis P2KB Perhimpunan Cabang
3. Komisi P2KB Perhimpunan Pusat beranggotakan unsur perhimpunan dan unsur kolegium perhimpunan. Sedangkan Komisi P2KB Perhimpunan Cabang hanya beranggotakan pengurus perhimpunan cabang.
4. Kewenangan Komisi P2KB Perhimpunan Pusat antara lain :
  - a. Melakukan verifikasi akhir kegiatan P2KB dokter spesialis anggotanya.
  - b. Mengeluarkan rekomendasi penerbitan sertifikat kompetensi yang ditujukan kepada kolegium.

## **BAB III**

### **SKEMA P2KB**

#### **Pasal 6**

**Penyusunan Skema P2KB**

1. Penyusunan skema P2KB bagi dokter layanan primer dilakukan oleh BP2KB PB IDI dengan melibatkan Perhimpunan Dokter Pelayanan Primer (PDPP).
2. Penyusunan skema P2KB bagi dokter spesialis dilakukan oleh Komisi P2KB PDSp Pusat.
3. Kewenangan untuk menetapkan metoda, konten, serta nilai kredit pendidikan

untuk berbagai kegiatan tetap berada ditangan setiap perhimpunan dengan mempertimbangkan kondisi anggotanya.

4. Skema P2KB selanjutnya dituangkan dalam bentuk Petunjuk Teknis P2KB yang merujuk kepada Pedoman Pelaksanaan P2KB yang diterbitkan oleh BP2KB PB IDI
5. Dalam petunjuk teknis juga memuat:
  - a. Borang Penilaian Kegiatan P2KB yang akan digunakan oleh verifikator.
  - b. Log Book untuk pencatatan offline kegiatan P2KB yang akan digunakan oleh anggota.

#### **Pasal 7**

#### **Penetapan Skema/Petunjuk Teknis P2KB**

1. Draft Petunjuk Teknis harus dimintakan persetujuannya oleh BP2KB PB IDI untuk selanjutnya direkomendasikan menjadi ketetapan PB IDI.
2. Petunjuk Teknis P2KB selanjutnya ditetapkan berdasarkan surat keputusan PB IDI untuk selanjutnya dilaksanakan oleh anggota.

#### **BAB IV**

#### **AKREDITASI**

#### **Pasal 8**

Akreditasi Lembaga Non IDI

1. Akreditasi lembaga non IDI hanya dilakukan oleh BP2KB PB IDI
2. Ketentuan tentang akreditasi lembaga non IDI akan dituangkan dalam keputusan PB IDI.

#### **Pasal 9**

#### **Akreditasi Kegiatan P2KB Eksternal**

1. Kegiatan P2KB Eksternal terdiri dari:
  - a. Seminar/symposium
  - b. Workshop
  - c. Pelatihan/Kursus
2. Lembaga yang berhak menyelenggarakan kegiatan P2KB eksternal adalah Lembaga IDI (IDI Cabang/IDI Wilayah/PB IDI/Perhimpunan) atau Lembaga Non IDI Terakreditasi (diakreditasi oleh IDI).
3. Kegiatan P2KB Eksternal yang dapat memberikan kompetensi (workshop, pelatihan/kursus) hanya dapat diselenggarakan oleh perhimpunan (PDPP/PDSp) dan atau kolegiumnya.
4. Kegiatan P2KB Eksternal dalam bentuk symposium atau seminar harus mendapat rekomendasi dari minimal 1 (satu) PDSp dan atau bekerja sama dengan PDSm yang terkait keilmuannya.
5. Ketentuan tentang akreditasi kegiatan P2KB eksternal akan dituangkan dalam ketetapan PB IDI.
6. Pengajuan akreditasi kegiatan P2KB eksternal dalam bentuk online guna mempercepat proses administrasi akan dikembangkan oleh BP2KB PB IDI.



**BAB V**  
**VERIFIKASI DAN VALIDASI**  
**Pasal 10**

**Verifikasi**

1. Verifikasi dilakukan oleh verifikator yang telah ditunjuk dan ditetapkan dengan surat keputusan.
2. Verifikasi dapat dilakukan secara offline maupun online.
3. Mekanisme dan ketentuan lain terkait verifikasi dituangkan dalam Skema/Petunjuk Teknis P2KB.

**Pasal 11**  
**Verifikator**

1. Verifikator adalah dokter yang diberi kewenangan untuk melakukan verifikasi kegiatan P2KB anggota.
2. Verifikator ditetapkan oleh :
  - a. IDI Cabang untuk verifikator kegiatan P2KB dokter layanan primer di cabang masing-masing.
  - b. Perhimpunan untuk verifikator kegiatan P2KB dokter spesialis anggotanya.

**Pasal 12**  
**Validasi**

1. Validasi dilakukan oleh validator di tingkat BP2KB PB IDI.
2. Validasi dilakukan dengan mekanisme offline dan atau online.
3. Ketentuan tentang proses validasi dituangkan dalam Standar Prosedur Operasional Validasi yang diterbitkan oleh BP2KB PB IDI.

**Pasal 13**  
**Validator**

Validator merupakan tim yang dibentuk di tingkat BP2KB PB IDI.

**BAB VI**

**RE-SERTIFIKASI**  
**Pasal 14**

1. Rekomendasi re-sertifikasi diterbitkan oleh :
  - a. PB IDI ditujukan kepada kolegium dokter primer.
  - b. Komisi P2KB ditujukan kepada kolegium dokter spesialis.
2. Data re-sertifikasi selanjutnya disimpan dalam Portal Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI) yang merupakan bagian dari Portal IDI.

**BAB VII**

**PENUTUP**  
**Pasal 15**

Ketentuan lebih rinci terkait P2KB dituangkan dalam Buku Pedoman Pelaksanaan P2KB. Jika terdapat hal-hal lain yang belum diatur dalam tata kelola ini, peraturan lebih lanjut akan diterbitkan oleh PB IDI.

## **TATA LAKSANA BIDANG KERJASAMA**

### **Pasal 1**

Bidang Kerjasama dan Kemitraan IDI (sesuai dengan tingkatannya) mempunyai tugas mempelajari, melakukan peninjauan dan mengadakan pembicaraan untuk mengadakan Kerjasama dengan pihak-pihak diluar IDI.

### **Pasal 2**

- 1 Bidang Kerjasama dan Kemitraan PB.IDI, dipimpin oleh Ketua
- 2 Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil Ketua.
- 3 Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Wakil Ketua dibantu oleh Anggota.

### **Pasal 3**

- 1 Kerjasama dari Luar IDI
  - a) Bidang Kerjasama dan Kemitraan mengadakan kajian permintaan kerjasama.
  - b) Hasil Kajian dikordinasikan dengan Bidang atau Badan di IDI yang terkait.
  - c) Laporan kepada Ketua Umum IDI sesuai dengan tingkatannya tentang hasil Kajian Kerjasama yang ditembuskan juga ke tingkatan di atasnya (sesuai hirarki organisasi struktural IDI).
  - d) Mempersiapkan pembuatan MoU.
  - e) Mempersiapkan penandatanganan MoU.
  - f) Semua untuk kerjasama dilaporkan ke tingkatan di atasnya (sesuai hirarki organisasi struktural IDI)
- 2 Ajakan Kerjasama dari IDI
  - a) Bidang Kerjasama dan Kemitraan melakukan pengkajian, peninjauan kerjasama dengan pihak yang akan diajak kerjasama.
  - b) Hasil pengkajian dan peninjauan, di kordinasikan dengan Bidang atau Badan Terkait.
  - c) Laporan kepada Ketua Umum tentang hasil Kajian dan Peninjauan Kerjasama..
  - d) Mempersiapkan pembuatan MoU.
  - e) Mempersiapkan penanda-tanganan MoU.
  - f) Semua untuk kerjasama dilaporkan ke tingkatan di atasnya (sesuai hirarki organisasi struktural IDI)

### **Pasal 4**

Kerjasama yang dilakukan oleh IDI (sesuai dengan tingkatannya harus memenuhi aturan-aturan yang ada di AD/ART, Kode Etik dan Keputusan PB IDI)

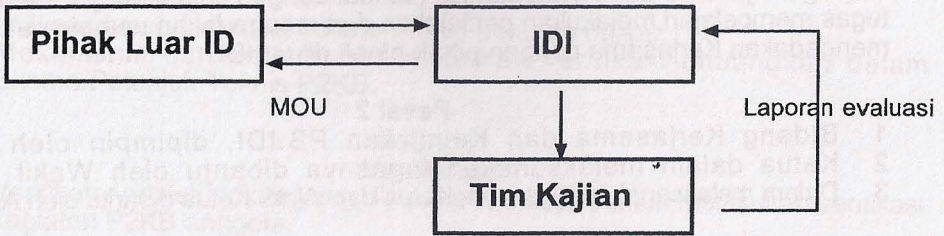
### **Pasal 5**

Kriteria yang dapat memenuhi terkait untuk kerjasama/kemitraan adalah

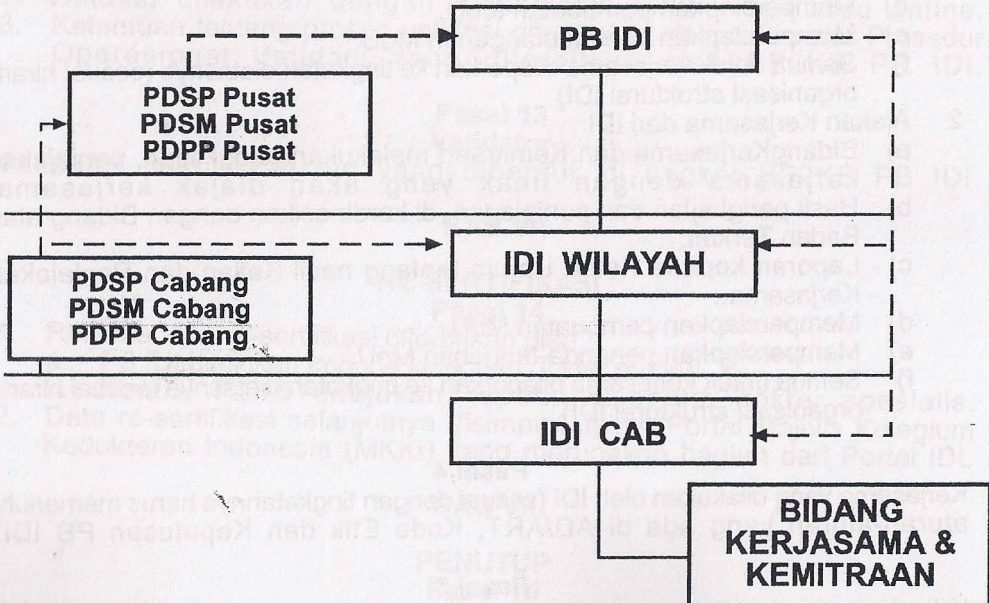
- 1 Tidak melanggar kode etik profesi, tidak ada pertentangan kepentingan Menguntungkan kepentingan organisasi dan anggota dan atau masyarakat secara umum
- 2 Tidak melanggar hukum, peraturan yang berlaku

# Alur Mekanisme Kerjasama

## Kerjasama/Kemitraan



## Algoritme



# TATALAKSANA ADVOKASI KEBIJAKAN

## Pasal 1

Legislasi dan Advokasi kebijakan adalah pengkajian perundang-undangan dan peraturan-peraturan di tingkat pusat dan/atau daerah yang berkaitan dengan IDI sebagai organisasi maupun hal-hal yang berimplikasi terhadap kepentingan anggota IDI

## Pasal 2

1. Bagian dari IDI (sesuai tingkatannya) yang menangani LEGISLASI DAN ADVOKASI KEBIJAKAN adalah BIDANG LEGISLASI DAN ADVOKASI KEBIJAKAN.
2. Bagian tersebut merupakan Pembantu Ketua Umum/Ketua dalam mengkaji Perundang-undangan dan Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan IDI sebagai Organisasi maupun Peraturan-peraturan yang berimplikasi terhadap anggota IDI.
3. Bidang Legislasi Dan Advokasi Kebijakan dipimpin oleh Ketua.
4. Ketua dalam tugasnya dibantu oleh Wakil Ketua.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Wakil Ketua, dibantu oleh Anggota.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait diantaranya BHP2A

## Pasal 3

1. Bidang Advokasi dan Legislasi Kebijakan, mempelajari Undang2, Peraturan2, yang merugikan IDI sebagai Organisasi maupun kepada Anggota IDI, baik yang sudah mendapatkan keputusan maupun yang masih berupa Rancangan.
2. Atas nama Ketua Umum, menjalin hubungan dengan pihak2 terkait yang mengeluarkan Peraturan2 seperti tersebut dalam ayat (1).
3. Menyarankan kepada Ketua Umum/Ketua untuk mengambil langkah2 hukum kepada PT.TUN atau ke Mahkamah Konstitusi bila ada Undang-undang atau Peraturan-peraturan yang bertentangan dengan UUD 1945, Undang-undang atau Peraturan2 terdahulu.

# TATALAKSANA PEMBERIAN PENGHARGAAN IKATAN DOKTER INDONESIA

## PENDAHULUAN

Sejak jaman perjuangan kemerdekaan Indonesia, profesi dokter telah membuktikan perannya. Demikian pula dalam masa pembangunan saat ini, dan diharapkan pula untuk masa masa mendatang, peran profesi ini akan tetap menonjol. Perannya tidak hanya kearah kesejahteraan masyarakat yang sangat erat kaitannya dengan konsep dan pelaksanaan profesi kedokteran, tetapi lebih dari itu, profesi kedokteran telah menunjukkan kemampuannya dalam mempelopori perjuangan bangsa dalam hampir setiap segi kehidupan.

Sebagai bangsa Indonesia, kita pasti masih mengenal beberapa tokoh kedokteran yang terlibat aktif dalam perjuangan ini. Oleh karena itu untuk menghargai setiap karya dan kepeloporan mereka dalam kehidupan berbangsa dan bernegara serta dalam pengembangan organisasi profesi kedokteran, maka Ikatan Dokter Indonesia telah menetapkan beberapa nama tokoh kedokteran sebagai nama Tanda Penghargaan Ikatan Dokter Indonesia.

Tanda penghargaan ini diberikan kepada dokter anggota IDI ataupun masyarakat yang telah membuktikan karyanya dan kepeloporannya dalam pengabdian profesi kedokteran kepada masyarakat, pengembangan ilmu kesehatan dan kedokteran serta pembangunan kesehatan dan kedokteran pada umumnya.

## TUJUAN

1. Memberikan pengakuan dan penghargaan atas jasa dokter/anggota IDI dan tokoh masyarakat terhadap pengembangan kedokteran dan organisasi IDI.
2. Mendorong seluruh dokter/anggota IDI untuk selalu meningkatkan prestasi dan pengabdian profesinya.

## KETENTUAN UMUM

### 1. PENGERTIAN

- a. Tanda penghargaan Ikatan Dokter Indonesia adalah penghargaan yang diberikan sebagai pengakuan atas prestasi yang ditentukan berdasarkan penilaian oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Pengurus Besar IDI.
- b. Penerima tanda penghargaan IDI adalah anggota IDI dan masyarakat yang telah membuktikan prestasi dan pengabdiannya dalam pengembangan upaya kesehatan masyarakat, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran (iptekdok), serta besar perhatiannya dalam mendorong pengembangan ilmu pengetahuan dan upaya kesehatan dan kedokteran.

### 2. BENTUK PENGHARGAAN

Tanda penghargaan IDI adalah piagam dan medali.

### 3. JENIS PENGHARGAAN

- a. Tanda penghargaan SUTOMO TJOKRONEGORO.
- b. Tanda penghargaan WAHIDIN SUDIROHUSODO.
- c. Tanda penghargaan M. KODIAT.
- d. Tanda penghargaan R. WASITO.
- e. Tanda penghargaan SOEDJONO DJOENED POESPONEGORO.
- f. Tanda penghargaan ABDULRACHMAN SALEH.
- g. Tanda penghargaan ADI SATYA UTAMA IDI.
- h. Tanda penghargaan ADI YASA UTAMA IDI.
- i. Tanda penghargaan KHUSUS.

### 4. WAKTU PEMBERIAN PENGHARGAAN

Waktu pemberian tanda penghargaan IDI adalah setiap tiga tahun sekali bertepatan Muktamar IDI. Khusus untuk jenis tanda penghargaan butir (g) diberikan pada kesempatan muktamar, muswil, musyawarah anggota cabang (sesuai tingkatannya) dan kongres perhimpunan.

### TATALAKSANA PEMILIHAN DAN PEMBERIAN

Pemilihan Penerima Tanda Penghargaan

- a. Untuk pemilihan calon penerima penghargaan IDI, PB IDI membentuk panitia pemilihan.
- b. Panitia pemilihan calon penerima penghargaan IDI dibentuk setiap 3 tahun untuk memilih calon penerima tanda penghargaan IDI tersebut pada angka 3.
- c. Kriteria untuk pemilihan penerima penghargaan yang menjadi pegangan panitia adalah :

- 1) Penghargaan **Sutomo Tjokronegoro** merupakan penghargaan tertinggi IDI untuk diberikan kepada tokoh masyarakat yang telah memperlihatkan dan membuktikan perhatian yang besar serta prakarsa dalam pengembangan upaya kesehatan pada umumnya dan kedokteran pada khususnya.  
Tokoh masyarakat penerima tanda ini adalah mereka yang :
  - a) memberi perhatian yang besar untuk pengembangan upaya di bidang kedokteran.
  - b) memprakarsai suatu upaya besar yang mendorong pengembangan kedokteran.
  - c) memperlihatkan jasa dan bantuannya yang besar dalam upaya pengembangan kedokteran.
- 2) Penghargaan **Wahidin Sudirohusodo** diberikan kepada dokter/anggota IDI yang telah menunjukkan prestasi kemasyarakatan yang menonjol dalam pengamalan profesi kedokteran. Penerima tanda penghargaan ini adalah :
  - a) Dokter warga negara Indonesia anggota IDI yang berjiwa Pancasila
  - b) Telah membuktikan secara nyata prestasinya dalam mengabdikan ilmu dan kemampuan profesinya bagi pembangunan kesehatan pada umumnya dan dunia kedokteran khususnya.
  - c) Telah membuktikan kesetiiaannya terhadap sumpah dokter serta etika kedokteran.
- 3) Penghargaan **M.Kodiat** diberikan kepada dokter anggota IDI yang memperlihatkan dan membuktikan prestasi keilmuan yang menonjol di bidang kedokteran. Penerima tanda penghargaan ini adalah :
  - a) Telah membuktikan prestasi ilmiahnya di bidang kedokteran.
  - b) Prestasi ilmiah tersebut harus orisinil dan merupakan pengembangan

- baru dari apa yang pernah ditemukan oleh orang lain, atau merupakan hasil penelitian yang belum pernah dilakukan oleh orang lain.
- c) Prestasi ilmiah tersebut berhasil membawa nama baik profesi kedokteran pada khususnya atau bangsa Indonesia pada umumnya.
  - d) Prestasi ilmiah tersebut memungkinkan pengembangan ilmu kedokteran di Indonesia pada khususnya dan dunia pada umumnya, atau memungkinkan pengembangan baru dalam usaha peningkatan taraf kesehatan bangsa Indonesia pada khususnya dan umat manusia pada umumnya.
  - e) Prestasi ilmiah tersebut telah diterbitkan di majalah kedokteran, baik di dalam maupun di luar negeri.
  - f) Yang berhak mendapat tanda penghargaan ini adalah dokter warga negara Indonesia, anggota IDI yang setia dan berjiwa Pancasila, mengamalkan kodeki dan sumpah dokter dan belum pernah mencemarkan nama baik Ikatan Dokter Indonesia.
- 4) Penghargaan **R. Wasito** diberikan kepada dokter anggota IDI yang telah memperlihatkan dan membuktikan prestasi dan peran aktifnya dalam pengembangan Gerakan Keluarga Berencana Mandiri. Penerima tanda penghargaan ini adalah :
- a) Dokter warganegara Indonesia, anggota IDI.
  - b) Aktif dalam program KB .
  - c) Aktif dalam kegiatan IDI setempat.
  - d) Tidak pernah melanggar ketentuan organisasi dan etika profesi.
- 5) Penghargaan **Soedjono Djoened Poesponegoro** diberikan kepada dokter anggota IDI yang telah memperlihatkan dan membuktikan prestasi yang tinggi dalam penulisan ilmiah di bidang kedokteran, baik di majalah/jurnal nasional maupun internasional. Penerima tanda penghargaan ini adalah.
- a) Dokter warganegara Indonesia, anggota IDI
  - b) Menulis tulisan ilmiah di majalah/jurnal nasional maupun internasional
  - c) Tulisan ilmiah dimaksud adalah naskah ilmiah asli dan tinjauan kasus, serta suatu review.
  - d) Aspek yang dinilai :
    - 1) aspek ilmiah (pandangan konseptual)
    - 2) relevansi (terhadap masalah kesehatan/kedokteran dan sosial masyarakat)
    - 3) penyajian (sistematika/logika yang mudah dicernakan pembaca).
- 6) Penghargaan **Abdulrachman Saleh** diberikan kepada dokter anggota IDI yang membuktikan peran aktif dan pengabdianya dalam membantu masyarakat di daerah yang dilanda bencana dan atau konflik sosial. Penerima tanda penghargaan ini adalah:
- a) Dokter Warga negara Indonesia, anggota IDI
  - b) Berjasa dalam memberikan pelayanan kesehatan di daerah yang berpotensi membahayakan dirinya, misalnya : daerah bencana atau daerah konflik.

- 7) Tanda penghargaan **Adi Satya Utama IDI** diberikan kepada anggota IDI yang sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) periode dengan setia mengabdikan diri bagi perkembangan organisasi di lingkungan IDI. Penerima tanda penghargaan ini adalah :
- Dokter yang berperan aktif sebagai pengurus organisasi di lingkungan IDI baik ditingkat pusat, wilayah, cabang dan perhimpunan.
  - Mencurahkan perhatiannya yang besar pada upaya memperkuat dan mengembangkan organisasi IDI, baik meningkatkan peran dan citra IDI dalam pembangunan kesehatan maupun memperkuat kemampuan pengelolaan organisasi.
  - Memperlihatkan hasil nyata dari (2) diatas.
  - Berjiwa Pancasila, menjunjung tinggi nilai profesi, sumpah dokter dan kodeki.
- 8) Penghargaan **Adi Yasa Utama IDI** diberikan kepada dokter dan/atau anggota masyarakat yang berjasa bagi perkembangan organisasi IDI. Penerima tanda penghargaan ini adalah :
- Warganegara Indonesia ,
  - Mencurahkan perhatiannya yang besar pada upaya memperkuat dan mengembangkan organisasi IDI, baik meningkatkan peran dan citra IDI dalam pembangunan kesehatan maupun memperkuat kemampuan pengelolaan organisasi.
  - Memperlihatkan hasil nyata dari (2) diatas.
  - Bagi dokter berjiwa Pancasila, menjunjung tinggi nilai profesi, sumpah dokter dan kodeki.
- 9) **Penghargaan Khusus** diberikan kepada dokter anggota IDI dan atau karyawan IDI yang memperlihatkan prestasi tertentu tetapi belum terakomodasikan di dalam jenis-jenis penghargaan yang ada selama ini. Nama penghargaan khusus ini akan ditentukan oleh panitia pemberian penghargaan IDI sesuai keperluannya.
- Selanjutnya jajaran IDI : PDPP, PDSp, PDSm, IDI wilayah, IDI cabang dan PB IDI mengusulkan nama-nama calon penerima tanda penghargaan, dilampiri data lengkap calon yang diusulkan (curriculum vitae dan prestasi yang diperlihatkan).
  - Panitia menelaah calon-calon yang diusulkan dan menetapkan penerima penghargaan.
  - PB IDI menerbitkan surat keputusan untuk tiap penerima penghargaan dan mempersiapkan tanda penghargaan yang dimaksud.

#### **A. Pelaksanaan Pemberian Tanda Penghargaan**

- Tanda penghargaan IDI dianugerahkan kepada penerima penghargaan pada Muktamar IDI.
- Tata urutan upacara pemberian tanda penghargaan adalah :
  - Pembacaan surat keputusan PB IDI.
  - Pembacaan riwayat hidup dan prestasi menonjol dari penerima penghargaan.
  - Penyampaian piagam tanda penghargaan dan medali.



## PENUTUP

Tata laksana pemberian tanda penghargaan IDI ini diarahkan untuk menyeragamkan pelaksanaan pemberian penghargaan IDI. Untuk itu, diminta perhatian bagi seluruh jajaran IDI untuk menegakkan pelaksanaannya secara tertib.

## TATA LAKSANA ATRIBUT DAN LAMBANG ORGANISASI

### PENDAHULUAN

Atribut dan lambang IDI, merupakan identitas organisasi, sehingga perlu ketertiban bentuk dan penggunaannya oleh seluruh jajaran IDI. Kebijakan berikut mengatur bentuk dan penggunaan atribut dan lambang IDI tersebut.

### BENTUK ATRIBUT, LAMBANG, DAN SIMBOL

- A. Sesuai ART Bab IV pasal 49, atribut, lambang, dan simbol IDI ialah dua lingkaran berwarna merah berdasar putih, ditengah terdapat tulisan IDI, sebuah tongkat dengan ular melingkar yang kepalanya menghadap ke kiri jika dilihat dari sisi pengamat. Tulisan IDI, tongkat dan ular berwarna hitam.
- B. Simbol/logo IDI dalam kop surat berukuran garis tengah 3 cm. Logo ini diletakkan pada sisi atas kiri kop surat. Penggunaan logo IDI dalam Kop surat untuk jajaran IDI adalah sebagai contoh terlampir pada Lampiran 2. Jajaran IDI yang dimaksud adalah :
  1. PB IDI, wilayah, dan cabang.
  2. Badan Kelengkapan IDI
  3. Majelis Kehormatan Etik Kedokteran.
  4. Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia
  5. **Majelis Pengembangan dan Pelayanan Keprofesian**
  6. Badan Pembinaan dan Pembelaan Anggota.
  7. **Dewan Perhimpunan Dokter Spesialis**
  8. **Dewan Perhimpunan Dokter Seminat**
- C. Simbol IDI dapat pula dibuat sebagai identitas anggota IDI berupa :
  1. badge mobil.
  2. tanda IDI untuk mobil.
- D. Bagde IDI berukuran garis tengah 1-2 cm, untuk dikenakan di baju. Cara pemakaian adalah pada dada kiri atas. Dipakai pada kesempatan acara-acara resmi IDI.

# TATA LAKSANA PENERBITAN REKOMENDASI IKATAN DOKTER INDONESIA

## PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Organisasi Profesi adalah Ikatan Dokter Indonesia terdiri dari Pengurus Besar, Pengurus Wilayah dan Pengurus Cabang
2. Dokter Pemohon adalah dokter umum atau dokter spesialis yang terdaftar sebagai anggota Ikatan Dokter Indonesia yang akan melakukan praktik kedokteran
3. Form permohonan adalah dokumen dengan format tertulis yang dibuat oleh Ikatan Dokter Indonesia dan harus diisi dan ditandatangani oleh dokter pemohon
4. Fotokopi STR adalah lembaran fotokopi yang diterbitkan dan dibubuhi cap Stempel asli KKI serta ditandatangani asli oleh pejabat KKI yang memiliki kewenangan untuk itu.
5. Fotokopi Ijazah Dokter yang dilegalisir adalah fotokopi Ijazah yang diterbitkan oleh Fakultas Kedokteran tempat dokter melakukan pendidikan yang dibubuhi cap Stempel asli Fakultas Kedokteran serta ditandatangani asli oleh pimpinan Fakultas yang memiliki kewenangan untuk itu.
6. Fotokopi KTA IDI adalah fotokopi Kartu Tanda Anggota Ikatan Dokter Indonesia yang diterbitkan oleh Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia
7. Bukti pembayaran/pelunasan iuran anggota adalah lembaran otentik yang diperoleh dokter pemohon setelah membayarkan biaya kewajiban iuran kepada Ikatan Dokter Indonesia
8. Surat Rekomendasi dari perhimpunan setempat adalah dokumen tertulis yang diterbitkan oleh perhimpunan dokter spesialis dan ditandatangani oleh ketua perhimpunan spesialis cabang.
9. Surat Keterangan Lokasi tempat Praktik adalah pernyataan tertulis oleh pimpinan sarana kesehatan tempat dimana dokter pemohon akan melakukan praktik kedokteran
10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani adalah pernyataan status kesehatan terkini dari dokter pemohon yang diterbitkan oleh dokter yang memiliki Surat Izin Praktik yang masih berlaku
11. Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi dari organisasi profesi terkait pelanggaran Etika dan disiplin Kedokteran adalah pernyataan tertulis oleh dokter pemohon dan ditandatangani diatas materai.
12. Surat Pengantar dari IDI Cabang asal adalah keterangan tertulis yang diterbitkan oleh Pengurus IDI Cabang asal untuk melakukan praktik kedokteran di IDI cabang lain.
13. Surat Mutasi dari IDI Cabang asal adalah keterangan tertulis yang diterbitkan oleh Pengurus IDI Cabang asal untuk pindah status keanggotaan ke IDI cabang lain.
14. Biaya surat rekomendasi adalah besaran biaya administrasi yang dikenakan kepada dokter pemohon untuk satu tempat praktik.
15. Tim Rekomendasi Izin Praktik (TRIP) adalah tim penilai kelayakan yang dapat dibentuk berdasarkan Surat Keputusan IDI Cabang untuk menilai kelayakan dokter pemohon melakukan praktik kedokteran.

## **PASAL 2**

### **PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER**

1. Dokter pemohon mengisi form permohonan pemberian rekomendasi dari IDI Cabang setempat
2. Dokter pemohon memenuhi syarat-syarat sebagai berikut;
  - a. Fotokopi STR dan memperlihatkan Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir KKI
  - b. Fotokopi Ijazah Dokter yang dilegalisir
  - c. Fotokopi KTA IDI yang masih berlaku atau Surat Keterangan Keanggotaan IDI yang diterbitkan oleh IDI Cabang setempat bagi anggota baru atau proses perpanjangan
  - d. Pas Foto warna 3x4 (2 lembar)
  - e. Bukti pembayaran/pelunasan iuran anggota selama 5 (lima) tahun, dokter pemohon yang telah memenuhi kewajiban tersebut TIDAK BOLEH dipungut lagi iuran anggota oleh IDI cabang lain.
  - f. Surat Rekomendasi dari perhimpunan setempat untuk Spesialis
  - g. Surat Keterangan Lokasi tempat Praktik
  - h. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh dokter yang mempunyai SIP
  - i. Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi dari organisasi profesi terkait pelanggaran Etika dan disiplin Kedokteran
  - j. Bagi dokter pemohon dari anggota IDI cabang lain, menyertakan Surat Pengantar dari IDI Cabang asal.
  - k. Bagi dokter pemohon mutasi dari IDI cabang lain, menyertakan Surat Mutasi dari IDI Cabang asal.
  - l. Membayar biaya surat rekomendasi SIP untuk setiap tempat praktik sebesar :
    1. dokter praktik umum : Rp. 50.000,-
    2. dokter praktik spesialis : Rp. 200.000,-
3. Pengurus IDI Cabang melakukan verifikasi berkas administrasi selambat-lambatnya 3 hari
4. Dokter pemohon yang memenuhi persyaratan administrasi selanjutnya menghadiri pertemuan dengan TRIP sesuai jadwal kecuali dokter pemohon yang telah mengikuti pertemuan dengan Tim KRIP di IDI cabang lain.
5. Ketua IDI cabang menerbitkan Rekomendasi Izin Praktik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah semua persyaratan terpenuhi

## **PASAL 3**

### **REKOMENDASI MUTASI KEANGGOTAAN IDI CABANG**

1. Dokter pemohon mengisi formulir mutasi keanggotaan
2. Menunjukkan bukti pembayaran/pelunasan iuran anggota selama sebagai anggota IDI cabang.
3. Pengurus IDI cabang menerbitkan surat rekomendasi mutasi keanggotaan ke IDI cabang tujuan dengan tembusan ke IDI wilayah dan PB IDI

## PASAL 4

### PEMBERIAN REKOMENDASI MENGIKUTI PENDIDIKAN

1. Dokter pemohon mengisi form permohonan permintaan rekomendasi mengikuti pendidikan
2. Dokter pemohon memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. Fotokopi STR dan memperlihatkan Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir KKI
  - b. Fotokopi Ijazah Dokter yang dilegalisir
  - c. Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi dari organisasi profesi terkait pelanggaran Etika dan disiplin Kedokteran
  - d. Fotokopi KTA IDI yang masih berlaku atau Surat Keterangan Keanggotaan IDI yang diterbitkan oleh IDI Cabang setempat bagi anggota baru atau proses perpanjangan
  - e. Pas Foto berwarna (3x4) 2 lembar
  - f. Bukti pembayaran/pelunasan iuran anggota selama 5 (lima) tahun
3. Pengurus IDI Cabang melakukan verifikasi berkas administrasi selambat-lambatnya 3 hari 4. Ketua IDI cabang menerbitkan Rekomendasi mengikuti Pendidikan selambat-lambatnya 3 hari setelah semua persyaratan terpenuhi.

## **TATA TERTIB MukTAMAR IDI**

### **Pasal 1**

#### **STATUS DAN WEWENANG MukTAMAR**

1. MukTamar merupakan kekuasaan tertinggi organisasi IDI dan merupakan musyawarah nasional dokter Indonesia yang diwakili oleh utusan cabang.
2. MukTamar mempunyai kekuasaan dan wewenang.
  - a. Menetapkan AD/ART, pedoman-pedoman pokok serta garis-garis haluan organisasi dan program kerja nasional IDI.
  - b. Menilai pertanggungjawaban PB IDI, Majelis Kehormatan Etik Kedokteran (MKEK), Majelis Kolegium Kedokteran Indonesia (MKKI) dan Majelis Pengembangan Pelayanan Keprofesian (MPPK) mengenai amanat yang diberikan oleh mukTamar sebelumnya.
  - c. Memilih Ketua PB IDI Terpilih.
  - d. Mengukuhkan Ketua IDI Terpilih pada mukTamar sebelumnya menjadi Ketua Umum PB IDI.
  - e. Apabila ketua terpilih periode sebelumnya tidak dapat menjalankan tugasnya sebagai ketua umum, maka mukTamar memilih ketua umum yang baru
  - f. Memilih Ketua MKEK dalam sidang khusus MKEK, untuk kemudian dikukuhkan sebagai ketua pada sidang pleno mukTamar.
  - g. Memilih Ketua MKKI dalam sidang khusus MKKI, untuk kemudian dikukuhkan sebagai ketua pada sidang pleno mukTamar.
  - h. Memilih Ketua MPPK dalam sidang khusus MPPK, untuk kemudian dikukuhkan sebagai ketua pada sidang pleno mukTamar.
  - i. Menetapkan pedoman-pedoman pokok, kebijakan strategis dan program kerja nasional MKEK, MKKI dan MPPK.
  - j. Mengukuhkan perhimpunan baru dalam lingkungan IDI.
  - k. Menetapkan tempat pelaksanaan mukernas dan mukTamar IDI berikutnya
  - l. Mengesahkan anggota kehormatan IDI.

### **Pasal 2**

#### **PENYELENGGARAAN MukTAMAR**

- a. MukTamar diselenggarakan oleh PB IDI bersama panitia pengarah dan panitia pelaksana mukTamar yang dibentuk oleh PB IDI.
- b. Panitia pengarah mengarahkan materi pembahasan dalam sidang mukTamar.
- c. Panitia pelaksana mukTamar bertanggung jawab atas segi teknis penyelenggaraan mukTamar.
- d. Untuk tertibnya penyelenggaraan mukTamar disusun tata tertib mukTamar yang disahkan oleh sidang pleno mukTamar.

### **Pasal 3**

#### **ACARA MukTAMAR**

- a. Acara mukTamar disusun oleh panitia pengarah dan diajukan kepada sidang mukTamar untuk pengesahannya.
- b. Acara mukTamar mencakup sidang-sidang mukTamar dan acara ilmiah.

**Pasal 4**  
**SIDANG-SIDANG MUKTAMAR**

1. Sidang organisasi Muktamar terdiri dari :
  - 1) Sidang Pleno
  - 2) Sidang Komisi
  - 3) Sidang Subkomisi
  - 4) Sidang khusus muktamar
- 2) Sidang Komisi, Sidang Subkomisi dan Sidang Khusus Muktamar merupakan bagian dari Sidang Pleno.
- 3) Sidang khusus muktamar terdiri dari sidang-sidang khusus majelis.

**Pasal 5**  
**PESERTA**

1. 1) **Sidang Pleno Muktamar :**
  - a. Peserta sidang pleno muktamar adalah wakil IDI Cabang, dan unsur MPP (Pengurus Besar IDI, MKEK, MKKI, MPPK), Pengurus Pusat PDPP, Pengurus Pusat PDSP, Pengurus Pusat PDSm, Pengurus Pusat PDP3K, Pengurus Pusat PDSO, pengurus Wilayah, dan undangan lainnya.
  - b. Wakil IDI Cabang terdiri dari peserta utusan penuh dan peserta utusan peninjau.
  - c. Pengurus Besar IDI, MKEK, MKKI, MPPK, Pengurus Pusat PDPP, Pengurus Pusat PDSP, Pengurus Pusat PDSm, Pengurus Pusat PDP3K, Pengurus Pusat PDSO, Pengurus Wilayah adalah peserta utusan peninjau.
  - d. Peserta utusan penuh adalah utusan IDI cabang yang diberi mandat untuk itu, sesuai dengan jumlah suara yang dimiliki oleh cabang bersangkutan. Peserta utusan penuh memiliki hak suara dan hak bicara.
  - e. Peserta utusan peninjau adalah unsur-unsur PB IDI, MKEK, MKKI, MPPK, PDPP, PDSP, PDSm, PDP3K, PDSO, PW, dan peserta cabang yang diberi mandat sebagai peninjau. Peserta utusan peninjau hanya memiliki hak bicara.
  - f. Peserta undangan ialah pihak lain yang diundang secara khusus oleh pengurus besar dan panitia pelaksana untuk mengikuti muktamar. Peserta undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.
1. 2) **Sidang-sidang Khusus Majelis**
  - a. Peserta utusan penuh sidang-sidang khusus majelis adalah peserta utusan peninjau muktamar dari unsur majelis dengan mandat resmi. Peserta utusan penuh sidang-sidang khusus majelis mempunyai hak bicara di dalam sidang-sidang khusus majelis.
  - b. Peserta utusan sebagaimana huruf a, yang mempunyai mandat khusus dari konstituennya, selain mempunyai hak bicara juga mempunyai hak suara di dalam sidang-sidang khusus majelis.
  - c. Wakil IDI Cabang, PB IDI, dan Pengurus IDI Wilayah dengan mandat resmi adalah peserta peninjau sidang khusus. Peserta utusan peninjau sidang-sidang khusus majelis hanya mempunyai hak bicara di dalam sidang-sidang khusus majelis.

- d. Peserta undangan ialah pihak lain yang diundang secara khusus oleh pengurus besar dan panitia pelaksana untuk mengikuti sidang-sidang khusus majelis. Peserta undangan tidak mempunyai hak bicara dan hak suara.
- e. Peserta utusan penuh Sidang Khusus MKKI adalah para ketua Kolegium.
- f. Peserta utusan penuh Sidang Khusus MKEK adalah para Ketua MKEK Wilayah.
- g. Peserta utusan penuh Sidang Khusus MPPK adalah para ketua Pengurus Pusat PDPP, Pengurus Pusat PDSp, Pengurus Pusat PDSm, Pengurus Pusat PDP3K, Pengurus Pusat PDSo

## **Pasal 6 HAK PESERTA**

### **a. 1) Sidang Pleno**

Peserta utusan penuh mempunyai hak bicara dan suara

Peserta utusan peninjau hanya mempunyai hak bicara.

Jumlah suara peserta utusan penuh berdasarkan jumlah anggota IDI yang berada pada cabang yang diwakilinya, yaitu:

- a. 1 sampai dengan 50 anggota 1 suara
- b. 51 -100 anggota 2 suara
- c. 101-300 anggota 3 suara
- d. 301-500 anggota 4 suara
- e. 501-700 anggota 5 suara
- f. dan seterusnya dengan jumlah maksimal 10 suara.

### **a. 2) Sidang-sidang Khusus Majelis**

Diatur dalam tata tertib sidang-sidang khusus majelis.

## **Pasal 7 PIMPINAN SIDANG MUKTAMAR**

- a. Panitia Pengarah  
Panitia Pengarah dibentuk oleh PB IDI
- b. Pimpinan sidang pleno muktamar dipilih dari peserta (utusan penuh/utusan peninjau) oleh peserta utusan penuh sebanyak 3 (tiga) orang dan berbentuk presidium.
- c. Pimpinan Sidang Komisi  
Pimpinan sidang komisi dipilih dari dan oleh peserta sidang komisi sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari atas seorang ketua, seorang wakil ketua, dan seorang sekretaris.
- d. Pimpinan Sidang Sub Komisi  
Pimpinan sidang sub Komisi dipilih dari dan oleh peserta sidang Sub Komisi sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri atas seorang ketua, seorang wakil ketua, dan seorang sekretaris.
- e. Pimpinan Sidang Khusus  
Pimpinan sidang khusus dipilih dari dan oleh peserta sidang khusus sebanyak



3 (tiga) orang, terdiri dari atas seorang ketua, seorang wakil ketua, dan seorang sekretaris.

### **Pasal 8** **TUGAS-TUGAS PIMPINAN SIDANG UKTAMAR**

- 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.
  - 7) Menyiapkan formulir seluruh ketetapan muktamar.
- b. Pimpinan Sidang Pleno Muktamar  
Memimpin sidang pleno muktamar.  
Membantu pelaksanaan sidang-sidang komisi.  
Membantu pelaksanaan sidang-sidang khusus muktamar.
- c. Pimpinan Sidang Komisi  
Memimpin sidang komisi.  
Membantu pelaksanaan sidang-sidang subkomisi.
- d. Pimpinan Sidang Subkomisi  
1) Memimpin sidang subkomisi
- e. Pimpinan Sidang Khusus  
1) Memimpin sidang khusus

### **Pasal 9** **KUORUM**

- a. Sidang Pleno Muktamar dinyatakan sah apabila lebih dari setengah jumlah cabang mengirim utusan dan hadir saat perhitungan.
- b. Bila persyaratan pada point (1) tidak terpenuhi, muktamar diundur paling lama 1 x 24 jam setelah itu muktamar dianggap sah dengan utusan cabang yang hadir.
- c. Sidang khusus MKEK dinyatakan sah apabila dihadiri lebih setengah jumlah MKEK Wilayah dan apabila hal tersebut tidak terpenuhi maka sidang khusus MKEK diundur selama 2 x 15 menit dan kemudian dianggap sah.
- d. Sidang khusus MKKI dinyatakan sah apabila dihadiri lebih setengah jumlah kolegium dan apabila hal tersebut tidak terpenuhi maka sidang khusus MKKI diundur selama 2 x 15 menit dan kemudian dianggap sah.
- e. Sidang khusus MPPK dinyatakan sah apabila dihadiri lebih setengah jumlah Perhimpunan dan apabila hal tersebut tidak terpenuhi maka sidang khusus MPPK diundur selama 2 x 15 menit dan kemudian dianggap sah.

### **Pasal 10** **KEPUTUSAN**

- a. Keputusan dalam sidang-sidang muktamar diupayakan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- b. Apabila point (a) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

**Pasal 11**  
**PENILAIAN PERTANGGUNG JAWABAN**

- a. Penilaian pertanggung jawaban pengurus besar, MKEK, MKKI dan MPPK dilakukan dalam bentuk pandangan umum oleh peserta muktamar.
- b. Apabila laporan pertanggung jawaban pengurus besar, MKEK, MKKI dan MPPK telah diterima oleh peserta muktamar maka pengurus besar, MKEK, MKKI dan MPPK dinyatakan demisioner.

**Pasal 12**  
**PEMILIHAN KETUA PB IDI TERPILIH**

- a. Yang dapat dicalonkan sebagai Ketua PB IDI Terpilih ialah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.
- b. Pemilihan Ketua PB IDI Terpilih dilakukan pada sidang pleno muktamar dan dilakukan dalam dua tahapan pemilihan.
- c. Pada pemilihan tahap pertama, setiap cabang mengajukan satu nama calon ketua.
- d. Calon yang memperoleh dukungan minimal 20 cabang IDI berhak diajukan pada pemilihan tahap berikutnya.
- e. Calon dinyatakan sah apabila telah diperiksa syarat pencalonannya, menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae dan visi misinya di depan sidang muktamar selama waktu yang disediakan oleh pimpinan sidang.
- f. Calon yang telah dinyatakan sah pada point (d) dan (e) di atas diajukan pada tahap pemilihan selanjutnya.
- g. Pemilihan tahap kedua dilakukan secara bebas dan rahasia oleh peserta yang mempunyai hak suara.
- h. Calon yang memperoleh suara terbanyak, ditetapkan oleh sidang pleno muktamar menjadi Ketua PB IDI Terpilih (Wakil Ketua Umum PB IDI) pada masa kepengurusan yang sama dan akan menjadi Ketua Umum PB IDI pada masa kepengurusan berikutnya.
- i. Apabila pada pemilihan tahap pertama hanya satu orang calon yang mendapat dukungan minimal 20 Cabang, maka calon tersebut langsung ditetapkan sebagai Ketua PB IDI untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.

**Pasal 13**  
**PEMILIHAN KETUA UMUM**  
**BILA KETUA TERPILIH BERHALANGAN/TIDAK BERSEDIA**  
**DIKUKUHKAN MENJADI KETUA UMUM**

- a. Yang dapat dicalonkan menjadi Ketua Umum PB IDI bila ketua terpilih berhalangan/tidak bersedia dikukuhkan menjadi ketua umum ialah anggota biasa IDI.
- b. Proses pemilihan berikutnya sama dengan ketentuan pasal 13 Tata Tertib Muktamar ini.

**Pasal 14**  
**PEMILIHAN KETUA MKEK PUSAT**

- a. Yang dapat dicalonkan sebagai Ketua MKEK Pusat ialah anggota biasa yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku.
- b. Pemilihan Ketua MKEK Pusat dilakukan dalam dua tahapan pemilihan.
- c. Pemilihan Ketua MKEK Pusat dilakukan di dalam sidang khusus muktamar yang diadakan untuk itu (sidang khusus MKEK) dengan Penanggung jawab ketua MKEK demisioner dan atau salah seorang anggota Steering Committee Muktamar serta dipimpin oleh Pimpinan Sidang Khusus MKEK
- d. Pemilihan tahap pertama adalah pengajuan nama-nama calon Ketua MKEK Pusat oleh MKEK IDI Wilayah, sedangkan pemilihan tahap kedua adalah pemilihan Ketua MKEK Pusat oleh MKEK IDI Wilayah.
- e. Pada pemilihan tahap pertama dan tahap kedua MKEK IDI Wilayah berhak mengajukan satu nama
- f. Calon dengan jumlah suara terbanyak urutan satu dan dua pada pemilihan tahap pertama berhak untuk diajukan pada pemilihan tahap kedua.
- g. Calon dinyatakan sah apabila telah diperiksa syarat pencalonannya, menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae dan visi misinya di depan sidang khusus muktamar yang diadakan untuk itu (sidang khusus MKEK) selama waktu yang disediakan oleh pimpinan sidang.
- h. Calon yang memperoleh suara terbanyak, ditetapkan sebagai Ketua MKEK Pusat untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.
- i. Apabila pada pemilihan tahap pertama hanya satu orang calon, maka calon tersebut langsung ditetapkan sebagai Ketua MKEK Pusat untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.

**Pasal 15**  
**PEMILIHAN KETUA MKKI**

- a. Yang dapat dicalonkan sebagai Ketua MKKI ialah anggota biasa IDI (yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku) dan pengurus kolegium-kolegium di lingkungan IDI.
- b. Pemilihan Ketua MKKI dilakukan dalam dua tahapan pemilihan.
- c. Pemilihan Ketua MKKI dilakukan di dalam sidang khusus muktamar yang diadakan untuk itu (sidang khusus MKKI) dengan penanggung jawab ketua MKKI demisioner dan atau salah seorang anggota Steering Committee Muktamar serta dipimpin oleh Pimpinan Sidang Khusus MKKI
- d. Pemilihan tahap pertama adalah pengajuan nama-nama calon Ketua MKKI oleh Ketua-ketua Kolegium, sedangkan pemilihan tahap kedua adalah pemilihan Ketua MKKI oleh Ketua-ketua Kolegium.
- e. Pada pemilihan tahap pertama dan tahap kedua Ketua-Ketua Kolegium berhak mengajukan satu nama
- f. Calon dengan jumlah suara terbanyak urutan satu dan dua pada pemilihan tahap pertama berhak untuk diajukan pada pemilihan tahap kedua.
- g. Calon dinyatakan sah apabila telah diperiksa syarat pencalonannya, menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae dan visi misinya di depan sidang khusus muktamar yang diadakan untuk itu (sidang khusus MKKI) selama waktu yang disediakan

- oleh pimpinan sidang.
- h. Calon yang memperoleh suara terbanyak, ditetapkan sebagai Ketua MKKI untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.
  - i. Apabila pada pemilihan tahap pertama hanya satu orang calon, maka calon tersebut langsung ditetapkan sebagai Ketua MKKI untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.

**Pasal 16**  
**PEMILIHAN KETUA MPPK**

- a. Yang dapat dicalonkan menjadi Ketua MPPK ialah anggota biasa IDI yang dibuktikan dengan KTA IDI yang masih berlaku dan pengurus perhimpunan-perhimpunan di lingkungan IDI.
- b. Pemilihan Ketua MPPK dilakukan dalam dua tahapan.
- c. Pemilihan Ketua MPPK dilakukan di dalam sidang khusus muktamar yang diadakan untuk itu (sidang khusus MPPK) dengan penanggung jawab ketua MPPK demisioner dan atau salah seorang anggota Steering Committee Muktamar serta dipimpin oleh Pimpinan Sidang Khusus MPPK
- d. Pemilihan tahap pertama adalah pengajuan nama-nama calon sedangkan pemilihan tahap kedua adalah pemilihan Ketua MPPK.
- e. Pemilihan tahap pertama dilakukan di dalam sidang khusus muktamar (sidang khusus MPPK) yang diadakan untuk itu.
- f. Jumlah suara (utusan) untuk PDSp diatur berdasarkan jumlah anggota PDSp-nya.

PDSp yang jumlah anggotanya kurang dari 500 = 2 suara  
PDSp yang jumlah anggotanya lebih dari 500 orang = 3 suara.  
Jumlah suara (utusan) untuk setiap PDSm adalah 1 suara.  
Utusan Perhimpunan Dokter Se-okupasi; satu perhimpunan 1 suara.  
Pada pemilihan tahap pertama, setiap utusan PDSp dan PDSm mengajukan satu nama calon Ketua MPPK.

- g. Calon dengan jumlah suara terbanyak urutan satu dan dua pada pemilihan tahap pertama berhak untuk diajukan pada pemilihan tahap kedua.
- h. Calon dinyatakan sah apabila telah diperiksa syarat pencalonannya, menyatakan kesediaannya secara lisan dan terbuka, serta menyampaikan curriculum vitae dan visi misinya di depan sidang khusus muktamar yang diadakan untuk itu (sidang khusus MKKI) selama waktu yang disediakan oleh pimpinan sidang.
- i. Pemilihan tahap kedua dilakukan secara bebas dan rahasia oleh peserta yang mempunyai hak suara.
- j. Calon yang memperoleh suara terbanyak, ditetapkan sebagai Ketua MPPK Pusat untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.
- k. Apabila pada pemilihan tahap pertama hanya satu orang calon, maka calon tersebut langsung ditetapkan sebagai Ketua MPPK untuk selanjutnya disahkan dalam sidang pleno muktamar.

**Pasal 17**  
**SERAH TERIMA JABATAN**

Serah terima jabatan Ketua Umum PB IDI, Ketua MKEK Pusat, Ketua MKKI, dan Ketua MPPK dilakukan dalam sidang paripurna muktamar dengan menandatangani

naskah serah terima jabatan yang telah disiapkan untuk itu.

## **Pasal 18 PENUTUP**

Hal lain yang belum diatur dalam tata tertib diserahkan kepada kebijakan pimpinan sidang atas persetujuan peserta muktamar.

# LAMPIRAN 1

## KEPENGURUSAN IDI

### Dewan Kehormatan:

- Dewan kehormatan mempunyai garis konsultatif
- Memberikan pertimbangan, nasehat dan bimbingan bila diminta oleh pengurus
- Memberikan pertimbangan ,nasehat dan bimbingan terutama terkait dengan kebijakan-kebijakan strategis organisasi yang berskala nasional
- Pertemuan Dewan Kehormatan dengan Pengurus dilakukan rutin setiap 1 tahun sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan oleh pengurus .

### Dewan Penasihat:

- Dewan Penasehat mempunyai garis konsultatif
- Memberikan pertimbangan, nasehat dan bimbingan diminta atau tidak diminta oleh pengurus
- Memberikan pertimbangan ,nasehat dan bimbingan terutama terkait dengan kebijakan-kebijakan strategis organisasi yang berskala nasional
- Pertemuan Dewan Kehormatan dan Dewan Penasehat bersamaan dengan Pengurus dilakukan rutin setiap 1 tahun sekali atau sewaktu-waktu atas permintaan Dewan Penasehat atau Pengurus
- Pemberian nasihat dan pertimbangan tersebut dilakukan oleh Dewan Penasehat baik diminta ataupun tidak oleh Pengurus
- Penyampaian nasihat dan pertimbangan tersebut dapat dilakukan secara perorangan maupun sebagai satu kesatuan nasihat dan pertimbangan seluruh anggota dewan.

### Dewan Pakar:

- Sebagai Narasumber sesuai dengan keahliannya memberi masukan, pertimbangan tentang hal-hal yang berkaitan dengan keahliannya baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Dewan Pakar berfungsi untuk memberikan pemikiran, pendapat, ide-ide untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengurus sesuai dengan program kerja yang telah dicanangkan dalam satu periode kepengurusan
- Memberikan pertimbangan – pertimbangan kepada Pengurus di dalam merumuskan dan melaksanakan suatu kebijaksanaan organisasi sesuai dengan kepakarannya .
- Dewan Pakar melakukan pengkajian terhadap dinamika roda organisasi untuk selanjutnya dirumuskan sebagai saran kepada Pengurus ,

### Sekretaris Jenderal :

- Membantu Ketua Umum, Ketua Terpilih dan Ketua-Ketua dalam menjalankan tugas dan wewenang masing-masing.
- Memimpin dan mengkoordinasikan kesekretariatan serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi umum.
- Bersama wakil-wakil sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara mengusahakan dan melengkapi perangkat pendukung kesekretariatan (kantor)

- Mengatur dan mengkoordinasikan pembagian tugas diantara wakil-wakil Sekretaris sesuai dengan tupoksi masing-masing.
- Mengkoordinir undangan atas penunjukan Ketua Umum
- Memimpin Kegiatan sehari-hari Sekretariat
- Merumuskan naskah rancangan peraturan, keputusan dan pelaksanaan program bersama-sama dengan Ketua Umum, Ketua Terpilih dan Ketua Bidang yang bersangkutan
- Bersama Wakil-wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil-wakil Bendahara menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin.
- Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat dan keputusan-keputusan Pengurus PB IDI.

### **Wakil Sekjend**

- Membantu tugas-tugas Kesekretariatan dan Sekretaris Umum
- Menandatangani surat-surat biasa (atas pendelegasian dari Sekjend)
- Mewakili Sekretaris Jenderal apabila berhalangan
- Melaksanakan tugas khusus yang menyangkut urusan pengembangan rintisan program, urusan rutin dan pemantapan organisasi sesuai dengan tupoksi masing-masing, yaitu :
  1. Sekretaris I membantu Bidang Organisasi, Bidang Kaderisasi dan Leadership Training, Bidang Kemitraan dan Pengembangan Hubungan Organisasi Internasional, Pudalin dan Data Anggota serta Bidang Hubunfan Antar Lembaga dan Public Relation .
  2. Sekretaris II membantu Bidang Legislasi dan Advokasi Kebijakan, Bidang Penataan Globalisasi Praktik Kedokteran, Bidang Pembiayaan Pelayanan Kesehatan, Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Kesehatan, Bidang Pengawasan dan Audit Pelayanan Kesehatan serta Bidang Pengembangan Kesehatan Daerah dan Desentralisasi.
  3. Sekretaris III membantu Bidang Kajian Penyakit Menular, Bidang Kajian Penyakit tidak Menular, Bidang Kajian Obat dan Layanan Kefarmasian, Bidang KIA dan kependudukan, Bidang Kerjasama dan Kemitraan, Bidang Koperasi dan Kesejahteraan Anggota .
  4. Sekretaris IV membantu Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Dokter Muda, Bidang Pengabdian Profesi dan Tanggap Bencana, berkoordinasi dengan kesekretariatan Majelis- majelis dan Badan Kelengkapan- badan kelengkapan .
- Melakukan wewenang Kesekretariat apabila Sekretaris jenderal berhalangan.
- Menangani pelaksanaan tugas khusus masing-masing.

### **Bendahara Umum:**

- Mengatur dan mencatat penerima, penyimpanan, mengeluarkan uang dan cek serta surat-surat/barang-barang berharga serta semua inventaris milik PB IDI
- Membuat petunjuk teknis tentang tata cara permintaan, pembayaran dan pengeluaran keuangan serta pedayagunaan semua inventaris PB IDI .



- Membuat laporan tertulis situasi keuangan dan kekayaan PB IDI setiap triwulan dari tahunan kepada rapat pleno .
- Mengatur dan mengkoordinasi kan pembagian tugas dengan wakil-wakil Bendahara.
- Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk diaudit oleh auditor external.
- Menghimpun dana dan kekayaan dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat.
- Bersama wakil-wakil Bendahara, Sekretaris Umum menyusun dan merencanakan Anggaran pendapatan dan belanja rutin serta anggaran program PB IDI
- Menyusun Kebijakan Keuangan PB IDI
- Mengusulkan auditor external

### **Wakil Bendahara Umum:**

- Y Membantu tugas-tugas Bendahara Umum dalam Pengelolaan keuangan organisasi, khususnya kebutuhan rutin dan sekretariat.
- Y Mewakili Bendahara Umum bila berhalangan
- Y Mengelola dan menginventarisasi asset organisasi.
- Y Melaporkan pada Bendahara Umum untuk diteruskan dalam rapat-rapat harian dan pleno.
- Y Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Bendahara Umum.
- Y Bersama Bendahara Umum menghimpun dan mencari dana dan kekayaan dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat.
- Y Memonitor pelaksanaan tugas kebhendaharaan
- Y Bersama Bendahara Umum, Sekretaris Umum dan Wakil-Wakil Sekretaris menyusun dan merencanakan anggaran pendapatan dan belanja rutin serta program-program PB IDI
- Y Melaksanakan tugas khusus yang menyangkut urusan pengembangan rintisan program, urusan rutin dan pemantapan organisasi sesuai dengan tupoksi masing-masing , yaitu :
  - a) Bendahara I bertanggung jawab terhadap keuangan internal , dana keluar masuk , iuran anggota .
  - b) Bendahara II bertanggung jawab terhadap dana dan keuangan Project yang terkait dengan institusi pemerintah/ swasta dan kerjasama dengan luar negeri .
  - c) Bendahara III bertanggung jawab terhadap dana dan keuangan Badan-badan kelengkapan .
  - d) Bendahara IV bertanggung jawab terhadap kebhendaharaan/ keuangan penyelenggaraan Program Rutin PB IDI ( Hari Bakti Dokter , Dokter Kecil, HKN )

### **Bidang Organisasi**

- Memantau pergantian kepengurusan segenap jajaran organisasi IDI terutama IDI Cabang, IDI Wilayah , PDSP, PDPP dan PDSm , sehingga sesuai dengan ketentuan AD/ ART IDI
- Mengawasi dan memantau pembentukan IDI Cabang dan IDI Wilayah yang baru sehingga sesuai dengan ketentuan AD/ ART IDI
- Menyusun pedoman dan tatalaksana organisasi di seluruh jajaran

### Organisasi IDI

- Memantapkan pedoman tatalaksana manajemen IDI Cabang / Wilayah serta PDSp, PDPP dan PDSm ( bersama-sama dengan MPPK ) dan melakukan pembinaan , pengembangan serta memantau pelaksanaannya.
- Meningkatkan dan berperan aktif pada kemitraan dan kerjasama antar organisasi profesi kesehatan .

### **Bidang Kaderisasi dan Leadership Training**

- Menyusun pedoman tatalaksana kaderisasi anggota IDI
- Serta melaksanakan pilot project penataran kaderisasi anggota IDI secara berjenjang sehingga dapat mencetak Dokter Indonesia Yang Kompeten dan bermartabat .

### **Bidang Kemitraan dan Pengembangan Hubungan Organisasi Internasional**

- Meningkatkan kerjasama , peran aktif serta mengembangkan hubungan dengan organisasi profesi di tingkat internasional
- Meningkatkan kemitraan dan pengembangan hubungan organisasi donor dan lembaga internasional
- Melanjutkan hubungan bilateral dengan pelbagai organisasi internasional yang selama ini telah dibina.
- Aktif mengisi newsletter internasional, terutama yang diterbitkan oleh CMAAO dan WMA dengan tulisan pelbagai kegiatan IDI .
- Aktif mengkordinir hubungan internasional yang telah dilakukan oleh segenap jajaran organisasi IDI , terutama yang sudah dilakukan oleh PDSp, PDPP dan PDSm .

### **Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Public Relation**

- Melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan PB IDI , melakukan perekaman serta penyajian data
- Pelaksanaan pemberitahuan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan PB IDI serta mendistribusikannya ke media
- Dalam pelaksanaan pemberitaan berkoordinasi dengan Kesekretariatan ( dibawah koordinasi sekjend ) dan Pusdalin.

### **Bidang Legislasi dan Advokasi Kebijakan**

- Melakukan advokasi sebagai wujud aktif IDI dalam pembangunan nasional terutama bidang kesehatan.
- Melakukan advokasi dan peran aktif dalam penyusunan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan globalisasi pelayanan kedokteran
- Mendorong keterlibatan IDI dalam Sistem Penapisan Penerapan Teknologi Kedokteran .
- Melakukan advokasi dan peran aktif dalam meningkatkan mutu pendidikan dokter melalui Rencana Undang-Undang pendidikan kedokteran
- Bekerjasama dengan bidang terkait di Struktur PB IDI

### **Bidang Kajian Penyakit Menular**

- Melakukan penyusunan bahan kajian teknis terkait dengan pengendalian penyakit menular
- Membentuk pokja-pokja terkait dengan penyakit menular yang dapat mengeluarkan produk tertulis sebagai bahan referensi bagi anggota IDI dan stakeholder terkait
- Menjalani kerjasama serta berperan aktif dengan institusi pemerintah/swasta dan internasional terkait dengan penanggulangan penyakit menular

### **Bidang Kajian Penyakit Tidak Menular**

- Melakukan penyusunan bahan kajian teknis terkait dengan pengendalian penyakit tidak menular
- Membentuk pokja-pokja terkait dengan penyakit tidak menular yang dapat mengeluarkan produk tertulis sebagai bahan referensi bagi anggota IDI dan stakeholder terkait
- Menjalani kerjasama serta berperan aktif dengan institusi pemerintah/swasta dan internasional terkait dengan penanggulangan penyakit tidak menular

### **Bidang Penataan Globalisasi Praktik Kedokteran**

- Meningkatkan peran serta aktif IDI dalam transformasi pemberdayaan dan pengembangan SDM Kesehatan, khususnya tenaga dokter agar memiliki kemampuan untuk berkompetisi secara sehat dalam era globalisasi dan pola hubungan profesional tenaga dokter dan tenaga kesehatan lain melalui keterlibatan dan kerjasama aktif dengan stakeholder terkait baik di tingkat nasional, regional dan internasional.
- Meningkatkan advokasi ke pemerintah terkait penataan globalisasi praktek kedokteran.

### **Bidang Kajian Obat dan Layanan Kefarmasian**

- Meningkatkan peran serta aktif IDI dalam penentuan kebijakan terkait regulasi obat dan pembinaan layanan kefarmasian.
- Menyusun bahan kajian teknis terkait obat dan layanan kefarmasian

### **Bidang Pembiayaan Pelayanan Kesehatan**

- Terlibat aktif dalam legislasi dan advokasi kebijakan pembiayaan pelayanan kesehatan dengan stakeholder terkait
- Membentuk POKJA sebagaimana amanah Muktamar di Makasar terkait dengan persiapan pelaksanaan UU BPJS
- Terlibat aktif dalam penyusunan sistem pembiayaan kesehatan yang terencana dalam rangka meningkatkan akses dan keterjangkauan pelayanan kesehatan bagi rakyat.

### **Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Kesehatan**

- Mendorong terjadinya transformasi Sistem Pelayanan Kedokteran Terpadu (SPKT) ke dalam Sistem Pelayanan Kesehatan Nasional (SPKN) yang terstruktur dan berjenjang dengan memprioritaskan pemerataan dan peningkatan mutu tenaga kesehatan (medis) pada pelayanan tingkat

primer sebagai gatekeeper SPKN yang didukung oleh reward system yang adil dan bermartabat.

- Berperan aktif dalam advokasi kebijakan dengan stakeholder terkait

#### **Bidang Pengawasan dan Audit Pelayanan Kesehatan**

- Melakukan legislasi dan advokasi kebijakan dalam sistem pengawasan dan audit pelayanan kesehatan
- Membuat kajian teknis dalam pengawasan dan audit pelayanan kesehatan sebagai bahan masukan untuk stakeholder terkait.

Bidang Pengembangan Kesehatan Daerah dan Desentralisasi

- Mendorong terjadinya transformasi Sistem Pelayanan Kedokteran Terpadu (SPKT) ke dalam Sistem Pelayanan Kesehatan Nasional (SPKN) yang terstruktur dan berjenjang serta upaya pengembangan kesehatan daerah

- Berperan aktif dalam advokasi kebijakan dengan stakeholder terkait
- Bersama-sama dengan stakeholder terkait membuat standar dan prosedur dalam pengembangan kesehatan daerah menyongsong pelaksanaan UU BPJS

#### **Bidang KIA dan Kependudukan**

- Meningkatkan peran serta aktif IDI dalam kebijakan terkait pembinaan kesehatan ibu dan anak serta kependudukan
- Menyusun bahan kajian teknis terkait KIA dan kependudukan terutama dalam hal pembinaan , standar dan prosedur KIA dan kependudukan

#### **Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Dokter Muda**

- Membuat pedoman tatalaksana penerimaan anggota IDI baru sehingga rasa memiliki dan rasa bertanggung jawab dapat lebih ditingkatkan
- Bersama-sama bidang kaderisasi dan leadership training membuat pilot project dalam penataran anggota IDI baru ,
- Membuat konsep informasi terintegrasi sebagai media informasi para dokter muda untuk saling berinteraksi dan mendapat informasi terutama terkait dengan mengembangkan peluang kerja dan karier serta informasi pendidikan lanjut / S2/ spesialis .

#### **Bidang Pengabdian Profesi dan Tanggap Bencana**

- Menyusun konsep dan melaksanakan program pengabdian profesi IDI sehingga lenih mantap dan terarah.
- Mengaktifkan kembali " DOMPET PEDULI IDI"
- Membuka biro konsultasi pelayanan profesi untuk menampung dan membantu menyelesaikan pelbagai keluhan masyarakat terhadap profesi kedokteran .
- Berperan aktif dalam penanggulangan bencana baik di tahap kesiapsiagaan , mitigasi dan rehabilitasi .
- Bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam melaksanakan program penyuluhan kesehatan masyarakat .

### **Bidang Kerjasama dan Kemitraan**

- Membuat pedoman tatalaksana kemitraan dan kerjasama , terutama dengan pihak swasta/ sponsorship
- Menjalin kerjasama dan kemitraan dengan institusi swasta dengan tetap mengedepankan kaidah etika organisasi .

### **Bidang Pengembangan Koperasi dan Kesejahteraan Anggota**

- Menumbuhkan semangat gerakan berkoperasi di kalangan dokter Indonesia agar kelak mampu menjadi pemilik dan berpraktik di jejaring fasilitas kesehatan milik sendiri melalui sosialisasi ke IDI Cabang/ wilayah
- Memotivasi dan melakukan pembinaan kepada IDI Cabang dalam pembentukan koperasi di tingkat cabang
- Mendirikan Induk Koperasi Dokter Indonesia sebagai Induk dari primer koperasi IDI di seluruh Indonesia .

### **Biro Hukum dan Pembinaan/Pembelaan Anggota (BHP2A)**

- Melakukan pembinaan dan pengawasan praktek dokter dalam kesadaran hukum kesehatan.
- Membela anggota dalam menjalankan profesinya baik yang menyangkut masalah etik, hukum, administrasi, atau organisasi, baik diminta atau tidak diminta.
- Dalam menjalankan tugasnya, perlu mendengarkan pendapat dan saran dari badan kelengkapan organisasi yang sehubungan dan pihak pihak yang dianggap perlu.

### **Badan Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan**

- Membantu pengurus besar IDI dalam pelaksanaan kebijakan P2KB..
- Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pendidikan keprofesian berkelanjutan dari perhimpunan-perhimpunan yang berada dalam koordinasi MPPK.
- Dalam menjalankan tugasnya, BPPKB perlu mendengarkan pendapat dan saran dari badan kelengkapan organisasi lain yang setuju dan dari pihak pihak lain yang dianggap perlu.
- Memberikan pertimbangan kepada PB IDI dalam akreditasi seminar, pelatihan, workshop, simposium dan penyelenggaranya .



# LAMPIRAN 2

No.	Nama	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan	Alamat	Telepon
1.	Dr. H. Soedjono	Pria	Surabaya, 15 Desember 1915	S.Pd., S.Ked., S.K.K.	Jl. ...	...
2.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
3.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
4.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
5.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
6.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
7.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
8.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
9.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
10.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
11.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
12.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
13.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
14.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
15.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
16.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
17.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
18.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
19.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...
20.	Dr. H. ...	...	...	...	...	...



# PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

Jl. Dr. G.S.S.Y. Ratuleng No. 29 Jakarta 10350 Telp. 021-3150679 - 3900277 Fax. 3900473  
Email : (PB IDI) : pbidi@idionline.org, (MKKI) : majeliskelegiunmkedokteran\_ind@yahoo.com,  
(MKEK) : mkek@idionline.org, (MPPK) : mppk@idionline.org  
Website : www.idionline.org

Ketua Umum :  
Dr. Zaenal Abidin, MH

Ketua Majelis Kehormatan  
Etik Kedokteran (MKEK) :  
Dr. Pijo Salsipratomo, Sp.Rad

Ketua Majelis Kolegium  
Kedokteran Indonesia (MKKI) :  
Prof. Dr. Endo U. Halogabang, Sp.B, Sp.OT (R)

Ketua Majelis Pengembangan  
Pelayanan Keperawatan (MPPK) :  
Dr. Prayasa, Sp.PD-KGH

Wakil Ketua Umum /  
Ketua Turun :  
Prof. Dr. I. Oetama Marsh, Sp.GG

Ketua Pemuda :  
Dr. Pijo Salsipratomo, Sp.Rad

Sekretaris Jenderal :  
Dr. Daeng M Faqih, MH

Bendahara Umum :  
Dr. Oyon A Wiboyo

## SURAT KEPUTUSAN PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA No. 317/PB/IA.4/04/2013 TENTANG PERUBAHAN SUSUNAN DAN PERSONALIA PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA MASA BAKTI 2012 - 2015

### PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

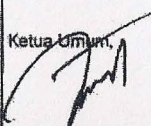
- Menimbang : 1. Bahwa terdapat perubahan dalam struktur kepemimpinan dan personalia kepengurusan PB IDI berdasarkan AD/ART IDI dan Ketetapan Muktamar Dokter Indonesia XXVIII tahun 2012  
2. Bahwa Ketua BHP2A telah mengundurkan diri dikarenakan rangkap jabatan sebagai Ketua MKEK IDI Wilayah DKI Jakarta  
3. Bahwa perlu dilakukan penggantian Ketua BHP2A yang dikukuhkan melalui surat keputusan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar IDI Bab III pasal 7 dan Bab VI pasal 13, 14 dan 15  
2. Anggaran Rumah Tangga IDI Bab II Pasal 21 dan Pasal 22  
3. Ketetapan Muktamar Dokter Indonesia XXVIII tahun 2012 tanggal 24 November 2012
- Memperhatikan : Surat pengunduran diri dari Dr. Anwar, Sp.KFR,MARS,MH,Kes tanggal 27 Februari 2013

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Umum PB IDI No. 02/PB IDI/12/2012 tanggal 21 Desember 2012  
Kedua : Mengukuhkan Susunan dan Personalia Pengurus Besar IDI Masa Bakti 2012 - 2015 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.  
Ketiga : Setiap anggota Pengurus Besar IDI wajib melaksanakan semua ketentuan/kebijakan organisasi IDI dan melaksanakan janji Pengurus.  
Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau perubahan dalam keputusan ini akan diperbaiki sesuai keperluannya

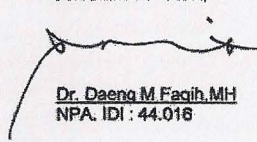
Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 15 April 2013

Ketua Umum,

  
Dr. Zaenal Abidin, MH  
NPA. IDI : 42.557



Sekretaris Jenderal,

  
Dr. Daeng M Faqih, MH  
NPA. IDI : 44.016

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB IDI**

**Nomor : 317/PB/A.4/04/2013**

**Tanggal : 15 April 013**

**Halaman : 1**

**SUSUNAN DAN PERSONALIA  
PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA  
MASA BAKTI 2012 – 2015**

**Dewan Pertimbangan :**

**A. Dewan Kehormatan**

**Ketua** : Prof. DR. Dr. Farid Anfasa Moeloek, SpOG (K)  
**Wakil Ketua** : DR. Dr. Fachmi Idris, M.Kes  
**Anggota** : Prof. DR. Dr. Azrul Azwar, MPH  
Dr. Kartono Mohamad  
Dr. Abdullah Cholil, MPH  
Dr. Merdias Almatsier, SpS (K)  
Prof. DR. Dr. Ahmad Djojogugito, SpB, SpOT, MHA  
Prof. DR. Dr. Biran Affandi, SpOG (K)  
Dr. Broto Wasisto, MPH  
Dr. Mulyono Soedirman, SpB, SpOT, MBA  
Prof. DR. Dr. Agus Purwadianto, SH,MSI,SpF (K)

**B. Dewan Penasehat**

**Ketua** : Prof. Dr. Zubairi Djoerban, SpPD-KHOM  
**Wakil Ketua** : Dr. Judihery Justam, MM, ME  
**Anggota** : Prof. Dr. H.A.M. Akil, SpPD (K)  
Prof. Dr. Sofyan Ismael, SpA (K)  
Prof. DR. Dr. Idris Idham, SpJP (K), FESC, FIHA  
Prof. DR. Dr. Syahril Pasaribu, DTM &H, MSc (CTM), SpA (K)  
Prof. DR. Dr. Idrus A. Paturusi, SpB, SpOT  
Prof. DR (Hc). Dr. M.K. Tadjuddin, SpAnd  
Prof. DR. Dr. Sudarto Ronoatmodjo, MSc  
Dr. Hardi Yusa, SpOG, MARS  
Prof. Dr. H.M. Fathoni, SpJP  
Dr. Hakim Sorimuda Pohan, SpOG  
DR. Dr. A. Wardihan Sinrang, MS  
Prof. Dr. Nuzirwan Acang, SpPD (K)  
Dr. Rustam Effendi YS, SpPD-KGEH

**Dewan Pakar**

**Ketua** : Prof. DR. Dr. A. Razak Thaha, MSc, SpGK  
**Wakil Ketua** : DR. Dr. Alsen Arlan, SpB (K)  
**Wakil Ketua** : Prof. Dr. Abd. Kadir, PhD, SpTHT-KL  
**Anggota**: Prof. Dr.med.Dr. Rasyid Suprawata, SpBTKV  
Dr. Wawang W Sukarya, SpOG (K), MARS, MH. Kes, MM  
Prof. Dr. Amir Syarif, SKM, SpFK  
Prof. DR.Dr. Hasbullah Thabrany, MPH, DR. PH



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB IDI**

Nomor : 317/PB /A.4/04/2013  
Tanggal : 15 April 2013  
Halaman : 2

Prof. Dr. Amal C. Sjaaf, DPH  
Prof. Dr. Irawan Jusuf, PhD  
Dr. Adib A. Yahya, MARS  
DR. Dr. Ratna Sitompul, SpM  
DR. Dr. Aru W. Sudoyo, SpPD- KHOM  
Dr. Sukman Tulus Putra, SpA (K)  
Dr. Pandu Riono, PhD  
Dr. Muhammad Subuh, MPPM

Ketua Umum : Dr. Zaenal Abidin, M.H.  
Ketua Terpilih/  
Wakil Ketua Umum : Prof. Dr. Ilham Oetama Marsis, SpOG (K)  
Ketua Purna : Dr. Prijo Sidipratomo, SpRad

**Majelis - Majelis**

Ketua MKEK : Dr. Prijo Sidipratomo, SpRad  
Ketua MKKI : Prof. Dr. Errol U Hutagalung, SpB, SpOT (K)  
Ketua MPPK : Dr. Pranawa, SpPD-KGH

Sekretaris Jenderal : Dr. Daeng Mohammad Faqih, M.H  
Wakil Sekjen : Dr. Mahesa M. Paranadipa, M.H  
Wakil Sekjen : Dr. Mukti Eka Rahadian, MARS  
Wakil Sekjen : Dr. Prasetyo Widhi, SpPD  
Wakil Sekjen : Dr. Rosita Rivai

Bendahara Umum : Dr. Dyah Agustina Waluyo  
Wk. Bendahara Umum : Dr. Astronias B. Awusi, SpPK, M. Kes  
Wk. Bendahara Umum : Dr. Kadarsyah, M.S.  
Wk. Bendahara Umum : Dr. Imelda Datau  
Wk. Bendahara Umum : Dr. Ellya Niken Prastiwi, MKM, MARS

**Bidang Organisasi**

Ketua : Dr. Moh. Adib Khumaidi, SpOT  
Wakil Ketua : Dr. Ramlan Sitompul, SpTHT-KL  
Anggota : Dr. M. Yahya, SpP

**Bidang Kaderisasi dan Leadership Training**

Ketua : Dr. Muhammad Akbar, PhD, SpS  
Wakil Ketua : DR. Dr. Taufiq Pasiak, M. Kes. M. Pd  
Anggota : Dr. Mansyah, SpOG

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB IDI**

**Nomor : 317/PB/A.4/04/2013**

**Tanggal : 15 April 2013**

**Halaman : 3**

**Bidang Kemitraan dan Pengembangan Hubungan Organisasi Internasional**

**Ketua : Dr. Ihsan Oetama, SpOG**

**Wakil Ketua : Dr. Robert Imam Sutedja**

**Anggota : Dr. Soripada Mulia Lubis**

**Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Public Relation**

**Ketua : Dr. Hasnah Siregar, SpOG**

**Wakil Ketua : Dr. Nurhidayat Pua Upa, MARS**

**Anggota : Dr. Pramafitri Adi Patria**

**Bidang Legislasi dan Advokasi Kebijakan**

**Ketua : Dr. Henry Salim Siregar, SpOG (K)**

**Wakil Ketua : Dr. Mawari Edy, M.Epid**

**Anggota : Dr. Warsito, MM**

**Dr. Anwari, Sp.KFR, MH.Kes**

**Bidang Kajian Penyakit Menular**

**Ketua : Dr. Jemfy Naswil**

**Wakil Ketua : DR. Dr. Tjahaya Haerani Saenong, MSc, SpPark**

**Anggota : Dr. Zulrasdi Djairas, SKM**

**Dr. Abd. Halik Malik**

**Bidang Kajian Penyakit Tidak Menular**

**Ketua : Dr. Dini Latief, MSc, SpGK**

**Wakil Ketua : Dr. Kemas Abdurrohman, Sp.Ak**

**Anggota : Dr. H.B. Junaz**

**Bidang Penataan Globalisasi Praktik Kedokteran**

**Ketua : Dr. Ario Djatmiko, SpB (K)**

**Wakil Ketua : Dr. Herri Aminuddin, SpBS**

**Anggota : Dr. Dadang Nugroho, SpPD**

**Bidang Kajian Obat dan Farmakoterapi**

**Ketua : Dr. Masfar Salim, MS, SpFK**

**Wakil Ketua : Dr. Husniah Rubiana Thamrin Akib, M.S, M.Kes, SpFK, SpAk**

**Anggota : Dr. H. Djamal Abdul Muis, S.H, M.H.**

**Bidang Pembiayaan Pelayanan Kesehatan**

**Ketua : Dr. Abraham Andi Padlan Patarai, M.Kes**

**Wakil Ketua : Dr. Andi Alfian Zainuddin, MKM**

**Anggota : DR. Dr. Darwis Hartono, MHA,PKK**

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB IDI**

**Nomor : 317/PB/A.4/04/2013**

**Tanggal : 15 April 2013**

**Halaman : 4**

**Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Kesehatan**

**Ketua : Dr. Gatot Sutono, MPH**

**Wakil Ketua : Dr. Ahmad Budi Arto, MM**

**Anggota : Dr. Dien Kurtanti, MKM**

**Bidang Pengawasan dan Audit Pelayanan Kesehatan**

**Ketua : Dr. E. Sutarto, SKM**

**Wakil Ketua : Dr. Alwy Mujahid Hasibuan, M.Kes**

**Anggota : DR. Dr. Herqutanto, MPH, MARS**

**Ketua Bidang Pengembangan Kesehatan Daerah dan Desentralisasi**

**Ketua : Dr. Nuzelly Husnedi, MARS**

**Wakil Ketua : Dr. Yuyun Grahnawati**

**Anggota : Dr. Mohammad Ardiansyah, M.Kes**

**Dr. Hendro Soelistijono, MM, MARS**

**Bidang KIA dan Kependudukan**

**Ketua : Prof. Dr. Soegiharto Soebijanto, Sp. OG (K)**

**Wakil Ketua : Dr. Syahrizal Syarif, MPH, PhD**

**Anggota : Dr. Iping Suropto Wijaya, SpA, M.H. Kes**

**Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Dokter Muda**

**Ketua : Dr. H. Masagus Hakim, M.Kes**

**Wakil Ketua : Dr. Lucky Tjahyono, M.Kes**

**Anggota : Dr. Kusmuni, M.Kes**

**Bidang Pengabdian Profesi dan Tanggap Bencana**

**Ketua : Dr. Kamaruddin Askar**

**Wakil Ketua : Dr. Sukwanto Gamalyono**

**Anggota : Dr. Asturi Putri, M.Kes**

**Bidang Kerjasama dan Kemitraan**

**Ketua : Dr. Ulqi Albab**

**Wakil Ketua : Dr. Edison Syahputra**

**Anggota : Dr. Rais Husni Mubarak**

**Bidang Pengembangan Koperasi dan Kesejahteraan Anggota**

**Ketua : Dr. Kadarsyah, M.S**

**Wakil Ketua : Dr. Nusye E Zamsiar M.S, SpOk**

**Anggota : Dr. Ahmad Arifin**

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB IDI**

Nomor : 317/PB/A.4/04/2013

Tanggal : 15 April 2013

Halaman : 5

**Biro Hukum dan Pembinaan/Pembelaan Anggota (BHP2A)**

Ketua : Dr. Nazar, Sp.B, MH  
Wakil Ketua : Dr. Rudy Sapoelete, S.H, MH, MBA  
Sekretaris : Dr. Tince P. Soemoele, M.H.  
Anggota : Dr. Efrila, MH.

**Badan Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan**

Ketua : DR. Dr. Aida SD Suriadiredja, SpKK (K)  
Wakil Ketua : Dr. Djoni Darmadjaja, SpB, MARS  
Sekretaris : Dr. Amran A. Raga  
Anggota : Dr. Bambang Tutuko, SpAn .KIC  
DR. Dr. Robert Ganda Sentana, MS  
Dr. Doris Chandrawati

**Pusat Data dan Layanan Informasi (Pusdalin)**

Ketua : Dr. Mahesa M. Paranadipa, M.H  
Sekretaris : Dr. Yoesrianto Tahir  
Anggota : Dr. H. Noor Chayat Kamal

**Yayasan Penerbit IDI (YP IDI)**

Ketua : Dr. Taufik Jamaan, SpOG (K)  
Wakil Ketua : DR. Dr. Ari Fachrial Syam, SpPD-KGEH  
Sekretaris : Dr. Nurhidayat Pua Upa, MARS

**Koordinator Wilayah**

1. Sumatera : Dr. Fachrul Jamal, Sp.An
2. Jawa : Dr. Purnomo Budi, SpPD-KGEH
3. Kalimantan : Dr. Arie Ibrahim, SpBS
4. Sulawesi : Dr. B.J. Waleleng, SpPD (K)
5. Maluku : Dr. Marhaeni Hasan, SpA
6. Bali Nusa Tenggara : Dr. I.G.N.Sri Wiryawan, M.Repro
7. Papua : Dr. J.V. Purwoatmodjo G, DFM, MM

1. Dr. V. K. ...  
 2. Dr. ...  
 3. Dr. ...  
 4. Dr. ...  
 5. Dr. ...  
 6. Dr. ...  
 7. Dr. ...  
 8. Dr. ...  
 9. Dr. ...  
 10. Dr. ...

11. Dr. ...  
 12. Dr. ...  
 13. Dr. ...  
 14. Dr. ...  
 15. Dr. ...  
 16. Dr. ...  
 17. Dr. ...  
 18. Dr. ...  
 19. Dr. ...  
 20. Dr. ...

21. Dr. ...  
 22. Dr. ...  
 23. Dr. ...  
 24. Dr. ...  
 25. Dr. ...  
 26. Dr. ...  
 27. Dr. ...  
 28. Dr. ...  
 29. Dr. ...  
 30. Dr. ...

31. Dr. ...  
 32. Dr. ...  
 33. Dr. ...  
 34. Dr. ...  
 35. Dr. ...  
 36. Dr. ...  
 37. Dr. ...  
 38. Dr. ...  
 39. Dr. ...  
 40. Dr. ...

41. Dr. ...  
 42. Dr. ...  
 43. Dr. ...  
 44. Dr. ...  
 45. Dr. ...  
 46. Dr. ...  
 47. Dr. ...  
 48. Dr. ...  
 49. Dr. ...  
 50. Dr. ...

51. Dr. ...  
 52. Dr. ...  
 53. Dr. ...  
 54. Dr. ...  
 55. Dr. ...  
 56. Dr. ...  
 57. Dr. ...  
 58. Dr. ...  
 59. Dr. ...  
 60. Dr. ...

61. Dr. ...  
 62. Dr. ...  
 63. Dr. ...  
 64. Dr. ...  
 65. Dr. ...  
 66. Dr. ...  
 67. Dr. ...  
 68. Dr. ...  
 69. Dr. ...  
 70. Dr. ...

71. Dr. ...  
 72. Dr. ...  
 73. Dr. ...  
 74. Dr. ...  
 75. Dr. ...  
 76. Dr. ...  
 77. Dr. ...  
 78. Dr. ...  
 79. Dr. ...  
 80. Dr. ...

81. Dr. ...  
 82. Dr. ...  
 83. Dr. ...  
 84. Dr. ...  
 85. Dr. ...  
 86. Dr. ...  
 87. Dr. ...  
 88. Dr. ...  
 89. Dr. ...  
 90. Dr. ...



# LAMPIRAN 3



**FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA BARU/REGISTRASI AWAL (F1) IKATAN DOKTER INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

**I. DATA DIRI**

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

Nama Depan :

Nama Tengah :

Nama Belakang (Keluarga) :

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

Alamat Tempat Tinggal :

RT  RW

: Kelurahan

: Kecamatan

: Kab/Kota

: Propinsi

: Kode Pos

Telepon : Kode     No

Faximile : Kode     No

Handphone :           /

Email :

**II DATA PENDIDIKAN**

Pendidikan Dokter Umum  
Asal Negara Universitas :

Asal Fakultas Kedokteran :

Tanggal Masuk : Tgl   Bln   Thn

Tanggal Lulus :

No Ijazah :

**III DATA PEKERJAAN**

Jenis Pekerjaan : PNS/Swasta/TNI/POLRI/Pensiunan \*\*)

Nama Institusi :

Nomor Pokok Karyawan :

Alamat Institusi :



	:	Kecamatan	
	:	Kab/kota	
	:	Provinsi	
Telepon	:	Kode	No
Faximile	:	Kode	No
Email	:		
<b>IV DATA DOKUMEN</b>			
Jenis Dokumen	:	Sertifikat Kompetensi	
Nomor Dokumen	:		
Tanggal Terbit	:		
Tanggal Berakhir	:		

Dengan ini mengajukan permohonan untuk penerbitan Nomor Pokok Anggota (NPA) dan Kartu Tanda Anggota (KTA) IDI, dan bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi yang berlaku. Data ini saya berikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan untuk kepentingan organisasi.

Tempat :  
 Tanggal :

Hormat Saya,  
 Ttd

(nama lengkap)

**Lampiran**

- 1) Janji anggota yang disediakan (sesuai lampiran);
- 2) Fotokopi ijazah dokter legalisir asli yang diakui sebanyak rangkap tiga;
- 3) Fotokopi lafaz Sumpah Dokter legalisir asli sebanyak rangkap 2;
- 4) Fotokopi KTP/surat keterangan domisili rangkap tiga;
- 5) Pas foto warna terbaru ukuran 2 x 3 cm, 2 lembar dan ukuran 3x4, 1 lembar;



**FORMULIR REGISTRASI ULANG (F2)  
IKATAN DOKTER INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

**I. DATA DIRI**

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

Nama Depan :

Nama Tengah :

Nama Belakang (Keluarga) :

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

**II DATA PENDIDIKAN** : Di isi jika belum terdata di data lama

Jenis Pendidikan : SI/S2/S3 \*\*)

Program Studi :

Asal Fakultas Kedokteran :

Tanggal Masuk :

Tanggal Lulus :

No Ijazah :

**Pendidikan Dokter Spesialis**

Program Spesialisasi :

Asal Fakultas Kedokteran  
( Universitas ) :

Tanggal Masuk :

(\*Data dibawah ini tidak perlu diisi jika masih dalam status PPDS )

Tanggal Lulus :

No Ijazah :

**III DATA PEKERJAAN**

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

Nama Institusi :

Nomor Pokok Karyawan :

Alamat Institusi :

Kecamatan :

Kab/kota :

Provinsi :

Telepon : Kode [ ] [ ] [ ] [ ] No [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Faximile : Kode [ ] [ ] [ ] [ ] No [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Email :

**IV DATA TEMPAT PRAKTEK**

Tempat Praktek I : PRAKTEK PRIBADI/KLINIK/PUSKESMAS/RS/LAINNYA \*

Nomor SIP :

Nomor Rekomendasi IDI :

Nama Sarana :

Alamat Sarana :

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon : Kode  No

Tempat Praktek II : PRAKTEK PRIBADI/KLINIK/PUSKESMAS/RS/LAINNYA \*

Nomor SIP :

Nomor Rekomendasi IDI :

Nama Sarana :

Alamat Sarana :

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon : Kode  No

Tempat Praktek III : PRAKTEK PRIBADI/KLINIK/PUSKESMAS/RS/LAINNYA \*

Nomor SIP :

Nomor Rekomendasi IDI :

Nama Sarana :

Alamat Sarana :

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon : Kode  No

**V DATA DOKUMEN**

Jenis Dokumen :

Nomor Dokumen :

Tanggal Terbit :

Tanggal Berakhir :

Jenis Dokumen :

Nomor Dokumen :

Tanggal Terbit :

Tanggal Berakhir :

Jenis Dokumen :

Nomor Dokumen :

Tanggal Terbit :

Tanggal Berakhir :

Dengan ini mengajukan pendaftaran ulang untuk perpanjangan Nomor Pokok Anggota (NPA) dan Kartu Tanda Anggota (KTA) IDI, dan bersedia mematuhi segala ketentuan organisasi yang berlaku. Data ini saya berikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan untuk kepentingan organisasi.

Tempat :

Tanggal :

Hormat Saya,

Ttd

(nama lengkap)

Lampiran

1. Mengisi formulir pendaftaran dan janji anggota yang disediakan (sesuai lampiran);
2. Melampirkan foto copy ijazah dokter/dokter spesialis yang diakui, rangkap tiga;
3. Foto copy KTP/surat keterangan domisili rangkap tiga;
4. Pas foto warna ukuran 2 x 3 cm, 2 lembar dan ukuran 3x4, 1 lembar;
5. Surat pindah dari IDI cabang terakhir (jika diperlukan)



**FORMULIR REGISTRASI MUTASI KEANGGOTAAN (F3)**  
**IKATAN DOKTER INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	:	<input type="text"/>
Npa IDI	:	<input type="text"/>
Asal IDI Cabang	:	<input type="text"/>
Asal IDI Wilayah	:	<input type="text"/>
IDI Cabang Tujuan Mutasi	:	<input type="text"/>

Dengan ini mengajukan mutasi data keanggotaan. Sebagai bahan proses mutasi, saya lampirkan :

1. Foto kopi KTA IDI
2. Surat Keterangan Pindah Anggota dari IDI Asal yang telah disetujui Ketua IDI Cabang tujuan.
3. Bukti bayar pengadaan KTA

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tempat :   
Tanggal :   
Hormat Saya,  
Ttd

(nama lengkap)



**FORMULIR PEMUTAKHIRAN DATA (F4)  
IKATAN DOKTER INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

**I. DATA DIRI**

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

Nama Depan :

Nama Tengah :

Nama Belakang (Keluarga) :

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

Alamat Korespodensi :

: RT  RW



: Kelurahan   
 : Kecamatan   
 : Kab/Kota   
 : Propinsi   
 : Kode Pos

Telepon : Kode  No   
 Handphone :   
 Email :

**II DATA PENDIDIKAN**

Jenis Pendidikan :  S2/S3/Kursus  
 Program Studi :   
 Asal Fakultas Kedokteran :   
 Tanggal Masuk :   
 Tanggal Lulus :   
 No Ijazah :

**Pendidikan Dokter Spesialis**

Program Spesialisasi :   
 Asal Fakultas Kedokteran ( Universitas ) :   
 Tanggal Masuk :

(\*Data dibawah ini tidak perlu diisi jika masih dalam status PPDS)

Tanggal Lulus :   
 No Ijazah :

**III DATA PEKERJAAN**

Jenis Pekerjaan :  PNS/Swasta/TNI/POLRI/Pensiunan (\*\*)  
 Nama Institusi :   
 Nomor Pokok Karyawan :

Alamat Institusi

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon

: Kode

No

Faximile

: Kode

No

Email

#### IV DATA TEMPAT PRAKTEK

Tempat Praktek I

: PRAKTEK PRIBADI/KLINIK/PUSKESMAS/RS/LAINNYA \*\*)

Nomor SIP

Nomor Rekomendasi IDI

Nama Sarana

Alamat Sarana

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon

: Kode

No

Tempat Praktek II

: PRAKTEK PRIBADI/KLINIK/PUSKESMAS/RS/LAINNYA \*\*)

Nomor SIP

Nomor Rekomendasi IDI

Nama Sarana

Alamat Sarana

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon : Kode     No

Tempat Praktek III : PRAKTEK PRIBADI/KLINIK/PUSKESMAS/RS/LAINNYA \*\*)  
Nomor SIP :

Nomor Rekomendasi IDI :

Nama Sarana :

Alamat Sarana :

: Kecamatan

: Kab/kota

: Provinsi

Telepon : Kode     No

**V DATA DOKUMEN**

Jenis Dokumen : Surat Tanda Refistrasi (STR)

Nomor Dokumen :

Tanggal Terbit :

Tanggal Berakhir :

Jenis Dokumen : Sertifikat Kompetensi Tambahan

Nomor Dokumen :

Tanggal Terbit :

Tanggal Berakhir :

Dengan ini memberikan data terbaru diri saya untuk pemutakhiran data yang sebelumnya saya berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat :   
Tanggal :

Hormat Saya,

Ttd  
(nama lengkap)



**FORMULIR CETAK KEMBALI AKIBAT KEHILANGAN (F5)  
IKATAN DOKTER INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

Npa IDI :

Asal IDI Cabang :

Asal IDI Wilayah :

Dengan ini mengajukan permohonan cetak kembali KTA IDI akibat hilang.

Sebagai bahan proses mutasi, saya lampirkan :

1. Foto kopi KTA IDI
2. Surat Kehilangan dari kepolisian setempat.
3. Bukti bayar pengadaan KTA

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tempat :

Tanggal :

Hormat Saya,

Ttd

(nama lengkap)



### 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 azas 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.

Mengetahui,  
Ikatan Dokter Indonesia (IDI)  
Cabang.....  
Ketua IDI,

Yang berjanji,

( \_\_\_\_\_ )  
NPA IDI :

( \_\_\_\_\_ )  
NPA IDI :

# LAMPIRAN 4

## Agenda Musyawarah Wilayah/Cabang

1. Pembukaan
2. Penetapan Kuorum
3. Penetapan Tata Tertib
4. Penetapan Agenda Muswil/muscab
5. Penetapan Pimpinan Muswil/Muscab
6. Laporan Pertanggungjawaban IDI Wilayah/IDI Cabang
7. Pendemisioneran IDI Wilayah/IDI Cabang
8. Penjelasan Persiapan Sidang Sidang Komisi
9. Sidang Komisi
10. Laporan Masing Masing Komisi
11. Laporan Hasil Sidang Komisi
12. Pengesahan Hasil Muswil /Muscab
13. Pemilihan Ketua Wilayah/Cabang
14. Pengesahan tata Tertib Pemilihan
15. Pengukuhan Ketua Wilayah/cabang
16. Serah terima Jabatan
17. Penyerahan Hasil Muswil/Muscab
18. Penutupan



# LAMPIRAN 5







# PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

Jl. Dr. G.S.S.Y. Ratulange No. 29 Jakarta 10350 Telp. 021-3150679 - 3900277 Fax. 3900473  
Email : (PB IDI) : pbidi@idionline.org, (MKGI) : majeliskelegiumkedokteran\_ind@yahoo.com,  
(MKEK) : mkek@idionline.org ; (MPPK) : mppk@idionline.org  
Website : www.idionline.org

Ketua Umum :  
Dr. Zaenal Abidin, MH

Ketua Majelis Kehormatan  
Etik Kedokteran (MKEK) :  
Dr. Priyo Sidiyatomo, Sp.Rad

Ketua Majelis Kolegium  
Kedokteran Indonesia (MKGI) :  
Prof. Dr. Erni U. Hutagaol, Sp.B, Sp.OT (R)

Ketua Majelis Pengembangan  
Pelayanan Keperawatan (MPPK) :  
Dr. Pratiwi, Sp.PD-IGM

Wakil Ketua Umum /  
Ketua Turpilih :  
Prof. Dr. I. Celiana Marsis, Sp. OG

Ketua Pemuda :  
Dr. Priyo Sidiyatomo, Sp. Rad

Sekretaris Jenderal :  
Dr. Daeng M Faqih, MH

Bendahara Umum :  
Dr. Dyah A Wahyo

## SURAT KEPUTUSAN PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA NO. 354/PB/A.4/05/2013 TENTANG TIM PENYUSUN TATALAKSANA ORGANISASI IKATAN DOKTER INDONESIA

### PENGURUS BESAR IKATAN DOKTER INDONESIA

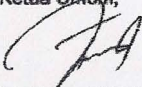
- Menimbang : 1. Bahwa sesuai dengan hasil Mukhtar Dokter Indonesia XXVIII tahun 2012 telah disahkan AD/ART IDI.  
2. Bahwa perlu adanya penyesuaian AD/ART dengan tatalaksana organisasi.  
3. Bahwa perlu dibentuk Tim Penyusun Tatalaksana Organisasi melalui Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Ketetapan Mukhtar Dokter Indonesia XXVIII No. 06/MDI XXVIII/11/2012 tanggal 23 November 2012  
2. Ketetapan Mukhtar Dokter Indonesia XXVIII No. 16/MDI XXVIII/11/2012 tanggal 23 November 2012  
3. Anggaran Dasar IDI Bab III pasal 7 dan 8  
4. Anggaran Rumah Tangga IDI pasal 21 dan 23  
5. Surat Keputusan Pengurus Besar IDI No. 317/PB/A.4/04/2013

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Mengukuhkan Tim Penyusun Tatalaksana Organisasi Ikatan Dokter Indonesia sebagaimana terlampir  
Kedua : Tugas Tim penyusun adalah ;  
1. Menyusun Tatalaksana Organisasi IDI  
2. Melakukan serangkaian pertemuan dalam rangka penyusunan materi.  
3. Apabila diperlukan dapat mengundang Nara Sumber  
Ketiga : Tim bertanggung jawab kepada Ketua Umum PB IDI dan menyampaikan hasilnya paling lambat 3 (tiga) bulan sejak SK ini dikeluarkan.  
Keempat : Pembayaan yang dibutuhkan dalam kegiatan ini dibebankan pada anggaran belanja organisasi (PB IDI)  
Kelima : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sesuai kebutuhannya.

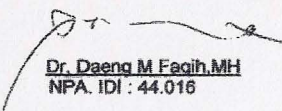
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 26 Mei 2013

Ketua Umum,

  
Dr. Zaenal Abidin, MH  
NPA. IDI : 42.557



Sekretaris Jenderal,

  
Dr. Daeng M Faqih, MH  
NPA. IDI : 44.016

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PB IDI**

**Nomor : 364/PB/A.4/05/2013**

**Tanggal : 26 Mei 2013**

**TIM PENYUSUNAN  
TATALAKSANA ORGANISASI IKATAN DOKTER INDONESIA**

**Ketua : Dr. Moh. Adib Khumaidi, Sp.OT**

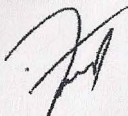
**Sekretaris : Dr. Mukti Eka Rahadian, MARS**

**Anggota :**

1. Prof. DR. Dr. Razak Thaha, MSc
2. Dr. Daeng M Faqih, MH
3. Dr. Mahesa Paranadipa, MH
4. Dr. Prasetyo Widhi, Sp..PD
5. Dr. Rosita Rivai
6. Dr. Warsito, MM
7. Dr. Henry Salim Siregar, Sp. OG
8. Dr. Ramlan Sitompul, Sp. THT-KL
9. Dr. Muhammad Akbar, Ph.D, Sp.S
10. Dr. Nuzelly Husnedi, MARS
11. Dr. M. Yahya, Sp.P
12. Dr. Mawari Edy, M.Epid
13. Dr. H.N. Nazar, Sp.B, MH.Kes
14. Dr. Rudi Sapoelete, SH, MH, MBA
15. Dr. Tince P Soemoele, MH
16. Dr. Tony S Natakaprnan

Jakarta, 26 Mei 2013

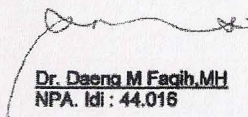
Ketua Umum,



**Dr. Zaenal Abidin, MH**  
NPA. IDI : 42.557



Sekretaris Jenderal,



**Dr. Daeng M Faqih, MH**  
NPA. IdI : 44.016