PROSES RESERTIFIKASI & REREGISTRASI DPU

KETERANGAN

1. ***DPU menyerahkan berkas ke IDI Cabang* :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | DOKUMEN | ASLI | FC |
| 1 | Formulir Pendaftaran  | 1 | 2 |
| 2 | FC STR lama |   | 3 |
| 3 | Pas Foto berwarna 4 x 6 (9 lb) & 2 x 3 (3 lb) |   |   |
| 4 |  Surat Keterangan Sehat  | 1 | 1 |
| 5 |  Surat Pernyataan Kepatuhan Etika  | 1 | 1 |
| 6 | Laporan Kegiatan P2KB + dokumen bukti kegiatan  | 1 | 1 |
| 7 | Bukti pembayaran Iuran P2KB (Rp. 200 rb) |  1 | 2 |
| 8 | Bukti Pembayaran STR (Rp. 300 rb) |  1 | 2 |
| 9 | FC KTA IDI yang berlaku  |   | 1 |
| 10 | FC Ijasah |   | 1 |

* + - * Berkas diserahkan ke IDI Cabang Kab Bekasi 6 bulan sebelum masa STR habis
			* Dokumen kegiatan P2KB asli akan dikembalikan ke DPU anggota
			* Rekening Konsil Kedokteran Indonesia :
			BNI Cabang Melawai Raya Kebayoran Baru Jakarta Selatan , Nomor. 93.20.5556

(Bukti transfer mohon ditulis Nama, Anggota IDI Cabang mana & NPA)

* + - * Pembayaran P2KB transfer ke Bank BJB, No rek. 0002554119001 an. IDI Cabang Kabupaten Bekasi
			* Menyelesaikan iuran anggota IDI
1. **IDI Cabang mengirimkan berkas ke BP2KB- PB IDI**
2. **IDI Cabang mengirimkan tembusan ke IDI Wil Jabar**
3. **BP2KB – PB IDI membuat Rekomendasi Sertifikat Kompetensi ke Kolegium Dokter Indonesia (PDUI)**
4. **Kolegium Dokter Indonesia (PDUI) menerbitkan Sertifikat Kompetensi & mengirimkan yang asli ke alamat IDI Cabang.**
5. **IDI Cabang menyampaikan Sertifikat Kompetensi Asli ke DPU Anggota**
6. **Kolegium Dokter Indonesia (PDUI) mengirimkan 2 lb foto copy Sertifikat Kompetensi yang telah dilegalisir**
7. **PB IDI mengirimkan Surat Pengantar dengan lampiran foto copy Sertifikat Kompetensi yang telah dilegalisir ke KKI beserta berkas2 kelengkapannya (berkas 2-5 & 8) dalam bentuk ‘web base connected’**
8. **STR yang diterbitkan KKI dikirim ke alamat IDI anggota yang bersangkutan.**
9. **Data nama2 Dokter yang telah diterbitkan STR-nya dikirim ke PB IDI (‘web base connected’)**