

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
DI SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA**

**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN BIDAN  
DI KOTA SURABAYA**



**Oleh:  
POPY PUSPITASARI  
101511133223**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA  
2019**

LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
DI DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA

Disusun Oleh:  
POPY PUSPITASARI  
101511133223

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

Tanggal, 21 Maret 2019



Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.  
NIP. 197510181999032002

Pembimbing Dinas Kesehatan Kota Surabaya,

Tanggal, 21 Maret 2019



Hariyanto, S.KM., M.Si.  
NIP. 196508141988031012

Mengetahui  
Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Tanggal, 21 Maret 2019



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.  
NIP. 196509141996011001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas anugerahNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul "**PROSES PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PADA BIDAN DI KOTA SURABAYA**". Laporan Magang ini disusun dalam rangka memenuhi tugas pelaksanaan Magang Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dan untuk menerapkan ilmu dan menambah keterampilan dalam bidang kesehatan masyarakat yang akan bermanfaat, baik bagi Penulis maupun Instansi tempat pelaksanaan magang. Dalam penyusunan Laporan Magang ini, Penulis juga menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Tri Martiana, dr., M.S., selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
2. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes., selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
3. Farapti, dr., M.Gizi., selaku Koordinator Magang Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
4. Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes., selaku Koordinator Magang Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
5. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes., selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
6. drg. Febria Rachmanita, MA selaku Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
7. drg. Bisukma Kurniawati, M.Kes. selaku Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
8. Hariyanto, S.KM., M.Si., selaku Pembimbing Lapangan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
9. Radityo Canggih DH dan Rizki Setyorini, A.Md.Kep selaku Pendamping Lapangan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
10. Seluruh staff Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan seluruh karyawan Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
11. Orang tua, Adik, Keluarga, Orang-orang terdekat, dan Teman sejawat saya yang mendukung pelaksanaan magang.
12. Serta seluruh pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan pelaksanaan magang ini.

Semoga laporan magang yang telah kami susun dapat bermanfaat bagi berbagai pihak dan dapat dikembangkan dilain kesempatan.

Penulis,

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR ARTI LAMBANG, SINGKATAN DAN ISTILAH.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus.....	3
1.3 Manfaat.....	3
1.3.1 Manfaat bagi Dinas Kesehatan Kota Surabaya.....	3
1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat.....	3
1.3.3 Manfaat bagi Mahasiswa.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Dinas Kesehatan.....	5
2.1.1 Pengertian Dinas Kesehatan.....	5
2.1.2 Struktur Organisasi.....	5
2.1.3 Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan.....	6
2.1.4 Tata Kerja Dinas Kesehatan.....	8
2.1.5 Bidang Sumber Daya Kesehatan.....	9
2.2 Standar Operasional Prosedur.....	10
2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur.....	10
2.2.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	11
2.2.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur.....	11
2.3 Tenaga Kesehatan.....	12
2.3.1 Pengertian Tenaga Kesehatan.....	12
2.3.2 Tenaga Kesehatan Bidan.....	14
2.3.3 Perizinan Tenaga Kesehatan.....	15
2.3.4 Perizinan Tenaga Kesehatan Bidan.....	15
2.3.5 Wewenang Tenaga Kesehatan Bidan.....	16
2.3.6 Dasar Hukum.....	17
2.4 Pemetaan Tenaga Kesehatan Bidan.....	18
2.5 Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan Bidan.....	18
<b>BAB III METODE KEGIATAN.....</b>	<b>22</b>
3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang.....	22
3.2 Lokasi Kegiatan Magang.....	22
3.3 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	22
3.4 Metode Pelaksanaan.....	22
3.5 Pengumpulan dan Analisis Data.....	22
3.5.1 Data yang Dikumpulkan.....	22
3.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	23
3.5.3 Teknik Analisis Data.....	24

3.6 Output Kegiatan Magang.....	24
3.7 Kerangka Operasional .....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>26</b>
4.1 Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kota Surabaya.....	26
4.1.1 Kondisi Geografis.....	26
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kota Surabaya.....	26
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya .....	27
4.1.4 Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Kesehatan Kota Surabaya .....	28
4.2 Gambaran Umum Bidang Sumber Daya Kesehatan .....	30
4.3 Gambaran Umum Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan .....	31
4.3.1 Profil Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan .....	31
4.3.2 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.....	31
4.3.3 <i>Job Description</i> dan <i>Job Specification</i> .....	34
4.3.4 Program Pengembangan dan Pemberdayaan SDM.....	39
4.3.5 Pengadaan Sumber Daya Manusia Kesehatan .....	41
4.3.6 Upaya Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM .....	42
4.4 Syarat Pembuatan Surat Izin Praktik Bidan .....	43
4.5 Alur Proses Perizinan Tenaga Kesehatan.....	44
4.6 Hambatan Proses Perizinan Tenaga Kesehatan Bidan .....	58
4.7 Pemetaan Bidan di Kota Surabaya .....	59
4.8 Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan Bidan.....	67
4.8.1 Pembinaan Bidan.....	68
4.8.2 Pengawasan Bidan.....	69
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>75</b>
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>79</b>

## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
1.1	Pengelompokan SIP Bidan Berdasarkan Tempat Praktiknya	2
3.1	Rincian Waktu Pelaksanaan Magang	22
4.1	Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Kesehatan Kota Surabaya	29
4.2	Daftar Sumber Daya Manusia dan Jabatan Berdasarkan Struktur Organisasi Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya	34
4.3	Rincian Tugas Staff Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya	35
4.4	Kesesuaian Unsur <i>Job Description</i> Menurut Az-Zahra (2016)	38
4.5	Perbedaan Proses Perizinan Tenaga Kesehatan secara <i>Offline</i> dan <i>Online</i>	45
4.6	Kesesuaian Manfaat SOP pada Proses Perizinan <i>Online</i> Tenaga Kesehatan Bidan	54
4.7	Perhitungan Rasio Riil Bidan Praktik di Kota Surabaya	61
4.8	Penyebaran Bidan Praktik per Kelurahan di Kota Surabaya	62
4.9	<i>Checklist</i> Kesesuaian Pengawasan dengan Fungsi Pengawasan	73
4.10	Penggolongan Bentuk Pengawasan berdasarkan Tipe Pengawasan Menurut Briggs	73

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Tabel	Halaman
3.1	Kerangka Operasional	24
4.1	Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya	27
4.2	Struktur Organisasi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	31
4.3	Bentuk Job Description Staff Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya	36
4.4	Alur Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan	43
4.5	Tampilan <i>Back Office</i>	46
4.6	Menu pada <i>Back Office</i>	46
4.7	Tampilan <i>Back Office</i> Setelah Dilakukan Klik pada Tombol Verifikasi	47
4.8	Tampilan Kolom Data Berkas dan Form Pemrosesan	48
4.9	Tampilan Menu Data Syarat Pemohon pada <i>Back Office</i>	48
4.10	Tampilan <i>History</i> Proses Berkas	49
4.11	Tampilan Rancangan SIPB	49
4.12	Rancangan Alur Sistem Informasi Permohonanan <i>Online</i> Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan	52 53
4.13	Jumlah Bidan Praktik di Kota Surabaya	
4.14	Pemetaan Bidan Praktik Mandiri per Kecamatan di Kota Surabaya Dibandingkan dengan Rasio Penduduk	63
4.15	Alur Validasi SIPB pada Bidan di Rumah Sakit	71
4.16	Alur Verifikasi SIPB	72
4.17	Alur Pengumpulan Laporan Bulanan Bidan	72
4.18	Alur Pelaporan Kemungkinan Pelanggaran Bidan ke Dinas Kesehatan Kota Surabaya	73

## **DAFTAR ARTI LAMBANG,SINGKATAN DAN ISTILAH**

### **Daftar Arti Lambang**

% = persen

- = sampai

/ = atau

### **Daftar Singkatan**

RI = Republik Indonesia

WHO = World Health Organization

SIPB = Surat Izin Praktik Bidan

SIKB = Surat Izin Kerja Bidan

STR = Surat Tanda Registrasi

SDMK = Sumber Daya Manusia Kesehatan

MTKI = Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia

MTKP = Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi

ICM = International Confederation of Midwives

IBI = Ikatan Bidan Indonesia

KB = Keluarga Berencana

SOP = Standart Operating Procedure

KOPERTIS = Koordinator Perguruan Tinggi Swasta

UKM = Upaya Kesehatan Masyarakat

SOTK = Struktur Organisasi dan Tata Kelola

UPTD = Unit Pelaksana Teknis Dinas

UPTSA = Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pelayanan kesehatan merupakan aspek penting dalam kehidupan manusia. Peran penting pelayanan kesehatan menyebabkan perlu adanya aturan terkait sebagai perlindungan terhadap masyarakat agar mendapat pelayanan sesuai kebutuhan. Aturan tentang pelayanan kesehatan perlu dikeluarkan serta diperbarui tidak hanya mengatur mengenai perizinan pelayanan kesehatan saja, akan tetapi juga perlu peraturan yang mengatur mengenai perizinan tenaga kesehatan baik medis seperti dokter, dokter gigi, perawat dan tenaga kesehatan non medis seperti sanitarian, gizi, tenaga kesehatan masyarakat dan tenaga lain yang terlibat dalam pelayanan kesehatan. Dalam praktik pelaksanaannya maka diperlukan peran Dinas Kesehatan Kota Surabaya sebagai pengawas dan pengendali keberadaan pelayanan kesehatan serta tenaga kesehatan yang melakukan praktik mandiri maupun praktik pada pelayanan kesehatan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang menyatakan bahwa kesehatan merupakan urusan wajib yang harus diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan kabupaten/kota.

Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota menjelaskan bahwa salah satu tugas Dinas Kesehatan Kota adalah mengawal jumlah, jenis, mutu dan penyebaran Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDM Kesehatan) sesuai dengan kebutuhan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka perencanaan kebutuhan SDM Kesehatan perlu untuk dilakukan agar dapat memperoleh jumlah tenaga kesehatan yang tepat, sesuai keterampilan dan memiliki pengalaman dan kompetensi yang dibutuhkan. Tenaga kesehatan yang terdapat di Kota Surabaya meliputi: tenaga medis (dokter, spesialis, dokter gigi, dan dokter umum), tenaga keperawatan (perawat dan bidan), tenaga farmasi, tenaga gizi, sanitasi, teknisi medis (analisis medis, teknisi elektromedis, radiografer, dan fisioterapi) serta tenaga kesehatan masyarakat. Penyebaran tenaga kesehatan di Surabaya meliputi puskesmas, rumah sakit, Dinas Kesehatan Kota Surabaya, praktik swasta perorangan, serta sarana kesehatan lainnya.

Jumlah tenaga kesehatan yang ada, perlu diperhatikan dan diawasi keberadaannya dalam menjalankan pelayanan kesehatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan dijelaskan bahwa setiap tenaga kesehatan

wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan disebutkan bahwa tenaga kesehatan yang menjalankan praktik wajib memiliki SIP (Surat Izin Praktek). Bidan merupakan salah satu tenaga kesehatan yang keberadaannya mudah ditemukan dan dibutuhkan oleh masyarakat dalam melakukan pemeriksaan kehamilan. Bidan juga merupakan salah satu tenaga kesehatan yang memiliki peran penting dalam penurunan AKI dan AKB di Kota Surabaya. Keberadaan bidan yang ada perlu dilakukan pengawasan dan pencatatan terhadap izin praktik yang dimiliki. Hal tersebut bertujuan agar bidan secara tepat menjalankan tugas dan fungsinya dalam pemberian pelayanan kesehatan.

Berdasarkan data yang didapat dari Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan maka didapatkan bahwa jumlah bidan di Kota Surabaya yang tercatat memiliki Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) dalam praktiknya secara keseluruhan berjumlah 2.892 orang. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan dijelaskan bahwa bidan dapat mengajukan SIPB kedua. Hal tersebut berarti seorang bidang dapat menyelenggarakan berpraktik di dua tempat. Bila digolongkan berdasarkan tempat praktiknya, maka dapat dituliskan dalam tabel seperti dibawah ini:

Tabel 1.1 Pengelompokan SIP bidan berdasarkan tempat praktiknya

<b>Tempat Praktik Bidan</b>	<b>Jumlah</b>
Praktik Sarana (Rumah sakit, Klinik, Puskesmas)	2.483
Praktik Mandiri	711
Jumlah	3.192

Sumber: Data dari Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya (diolah penulis)

Berdasarkan tabel 1.1 diatas, maka dapat diketahui bahwa Dinas Kesehatan Kota Surabaya telah mengeluarkan 3.192 SIPB bila digolongkan berdasarkan tempat praktiknya. Data jumlah SIPB yang telah dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Surabaya, maka dapat diketahui jumlah bidan yang melakukan praktik di Kota Surabaya. Penulisan data yang tercantum pada tabel tersebut merupakan data yang telah diolah penulis dari data tenaga kesehatan bidan yang melakukan permohonan pengurusan SIPB pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) Dinas Kesehatan Kota Surabaya.

Berdasarkan hal tersebut, pada kesempatan magang kali ini penulis ingin mengetahui proses pembuatan SIPB bidan serta pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) terhadap bidan yang telah diterbitkan SIPBnya. Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan merupakan bentuk tindak lanjut.

## 1.2 Tujuan

### 1.2.1 Tujuan Umum

Mempelajari proses penerbitan surat izin praktek, pengawasan, dan pembinaan bagi tenaga kesehatan bidan di Kota Surabaya

### 1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mempelajari struktur organisasi, job description dan SOP yang berkaitan dengan pengurusan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) di Dinas Kesehatan Kota Surabaya
2. Mempelajari gambaran umum Bidang Sumber Daya Kesehatan
3. Mempelajari gambaran umum Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
4. Mempelajari syarat-syarat untuk membuat Surat Izin Praktik Bidan
5. Mempelajari alur proses perizinan *online* Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
6. Menganalisis hambatan yang terjadi pada proses perizinan tenaga kesehatan bidan
7. Melakukan pemetaan penyebaran tenaga kesehatan bidan di Kota Surabaya berdasarkan Surat Izin Praktik Bidan yang masih berlaku tahun 2017-2021
8. Mengetahui proses pembinaan dan pengawasan terhadap bidan yang telah memiliki Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).

## 1.3 Manfaat

### 1.3.1 Manfaat bagi Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Adanya kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga memberikan manfaat berupa adanya kontribusi berupa tenaga atau SDM khususnya di Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, adanya usulan atau pendapat mengenai beberapa permasalahan yang ditemukan saat proses magang berlangsung sehingga dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

### 1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga

Manfaat yang diperoleh bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Surabaya dapat meningkatkan kemampuan hard skill dan soft skill dari mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Surabaya, menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman kerja di lapangan, serta mampu menyelesaikan segala permasalahan di bidang kesehatan sebagai salah satu wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### 1.3.3 Manfaat bagi Mahasiswa

Beberapa manfaat yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan magang ini antara lain adalah:

1. Mahasiswa dapat belajar untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya.

2. Menambah pengalaman bekerja dengan mengaplikasikan ilmu kesehatan masyarakat yang sudah diperoleh selama proses perkuliahan di bidang administrasi kebijakan dan kebijakan kesehatan.
3. Mahasiswa mampu belajar untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
4. Mengetahui struktur organisasi, kebijakan, pedoman, panduan, Standar Prosedur Operasional (SPO), dan *job description*, *job specification* yang terdapat di Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
5. Mahasiswa dapat mengetahui keselarasan antara materi yang didapatkan selama perkuliahan dengan pengaplikasian di dunia kerja.
6. Mengetahui peran Dinas Kesehatan Kota Surabaya dalam pengawasan dan pembinaan tenaga kesehatan khususnya bidan yang ada di Kota Surabaya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Dinas Kesehatan**

##### **2.1.1 Pengertian Dinas Kesehatan**

Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana pemerintah dalam bidang kesehatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Dinas kesehatan memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian urusan daerah dalam bidang kesehatan dan melakukan tugas pembantuan sesuai dengan bidangnya (Rahayu,2016).

Dinas kesehatan sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya mempunyai tugas menyelenggarakan Kewenangan Daerah dalam bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah. Hal tersebut sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kota Surabaya, yaitu Dinas Kesehatan yang Profesional untuk mewujudkan masyarakat Surabaya sehat, mandiri dan berdaya saing global.

##### **2.1.2. Struktur Organisasi**

Menurut Robbins dan Coulter (2007) struktur organisasi didefinisikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dapat memudahkan pengerjaan tugas-tugas dengan melakukan pengelompokan agar mudah dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi harus selalu dievaluasi untuk memastikan konsistensinya dalam pelaksanaan operasi yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan sekarang (Nurhayati, Darwansyah,2013). Struktur organisasi merupakan alat untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuannya. Struktur organisasi merupakan suatu rancangan dari pemimpin organisasi yang bertujuan untuk menentukan harapan-harapan mengenai hal yang akan dilakukan individu dan kelompok tersebut dalam mencapai tujuan organisasi (Gammahendra,2014). Berdasarkan beberapa pengertian struktur organisasi tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan alat bantu manajemen berupa kerangka kerja yang berisi pembagian tugas untuk memudahkan koordinasi pekerjaan.

Istilah lain yang digunakan untuk menjelaskan struktur organisasi adalah susunan organisasi. Terbentuknya susunan organisasi pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya diatur dalam Perwali Nomor 48 tahun 2016 tentang kedudukan organisasi, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Berdasarkan Peraturan

Walikota Surabaya Nomor 48 tahun 2016 disebutkan bahwa susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

1. Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
  - c. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
3. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi
  - a. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan
  - b. Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
4. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
5. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
  - a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
  - c. Seksi Surveilans dan Imunisasi.
6. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi;
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
  - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional.
7. UPTD
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **2.1.3 Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan**

Dinas kesehatan sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan. Fungsi Dinas Kesehatan Kota Surabaya adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya

### **2.1.3.1 Job Description**

*Job description* atau uraian pekerjaan dapat didefinisikan sebagai bentuk tertulis dari suatu jabatan dan ruang lingkup jabatan tersebut yang didalamnya memuat apa pekerjaan dari jabatan tersebut (Giyarto,2015). Dalam *job description* dijelaskan kapan pekerjaan harus dikerjakan, mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan, serta cara untuk melakukan pekerjaan tersebut. *Job description* harus ditetapkan secara jelas pada tiap jabatan, hal tersebut bertujuan agar pemegang jabatan mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan. Apabila *job description* tidak diterapkan maka dapat terjadi seperti pengalihan tanggung jawab, tumpang tindih dalam melakukan pekerjaan, kurangnya pemahaman para karyawan terhadap tugasnya dengan baik dan timbulnya keengganan bawahan dalam mematuhi perintah atasan.

Menurut Az-Zahra (2016) terdapat komponen yang sebaiknya ada dalam penulisan *job description* adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi jabatan

Meliputi nama jabatan, departemen/bagian, nomor, kode jabatan. Hal tersebut dimaksudkan untuk memperjelas subyek yang harus melakukan uraian tugas yang ada

2. Perincian tugas dan tanggung jawab

Berisi mengenai tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan

3. Standar wewenang dan standar hasil yang harus dicapai oleh setiap pelaksana jabatan.

Berisi mengenai wewenang yang dapat digunakan untuk membantu penyelesaian tugas sehingga dapat mencapai hasil minimal yang telah ditentukan.

4. Hubungan lini

menjelaskan hubungan vertikal dan horizontal antar jabatan dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja

### **2.1.3.2 Job Spesification**

*Job specification* merupakan uraian tertulis mengenai latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan kompetensi atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan sebelum dilakukan pengisian pemegang jabatan (Mathis and Jackson, 2010). *Job specification* juga dapat diartikan sebagai persyaratan minimal yang harus dimiliki seseorang agar dapat menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya (Rizkia,2013). *Job specification* memiliki tujuan agar persyaratan bagi karyawan yang akan direkrut menjadi jelas. *Job specification* sangat memegang peranan penting sebagai variabel pendukung keberhasilan tujuan dari sebuah organisasi. Kualitas SDM yang memadai maka produktivitas

perusahaan atau organisasi juga akan meningkat seiring dengan meningkatnya kualitas SDM yang ikut berperan serta di dalamnya. Secara garis besar, *job specification* memberikan gambaran mengenai syarat bagi seseorang yang dapat melakukan pekerjaan yang dimaksud dalam *job description* terutama menyangkut keterampilan, pengetahuan dan kemampuan individu (Pattisahusiwa,2013). Beberapa komponen penting yang seharusnya ada dalam *job specification* (Pujangkoro,2004) adalah:

1. Persyaratan pendidikan, latihan dan pengalaman kerja
2. Persyaratan pengetahuan dan keterampilan
3. Persyaratan fisik dan mental
4. Persyaratan umur dan jenis kelamin

*Job description* dan *job specification* pada staff Dinas Kesehatan Kota Surabaya tidak dijelaskan secara rinci pada peraturan, akan tetapi *job description* dan *job specification* pada staff Dinas Kesehatan Kota Surabaya hendaknya disesuaikan dengan bidangnya berdasarkan struktur organisasi untuk memudahkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 48 tahun 2016 maka, untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kesehatan Kota Surabaya mempunyai fungsi antara lain :

1. Prumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya ;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya ;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan ruang lingkupnya ;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

#### **2.1.4 Tata Kerja Dinas Kesehatan**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 48 tahun 2016, maka tata kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya adalah:

1. Kepala Dinas memiliki kewajiban:
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
  - b. Melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
3. Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-



masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

4. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
5. Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif melalui Sekretaris.

### **2.1.5 Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 48 tahun 2016 mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya kesehatan yang meliputi meliputi:

1. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis.
2. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, maka bidang sumber daya kesehatan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
3. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

#### **2.1.3.1 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Dalam upaya menjalankan tugas dan fungsinya, maka terdapat Seksi sumber daya manusia kesehatan yang memiliki tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya

manusia kesehatan

2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sumber daya manusia kesehatan
5. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sumber daya manusia kesehatan
6. Menyiapkan bahan mengelola perizinan/rekomendasi di bidang sumber daya manusia kesehatan
7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

## **2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

### **2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur**

SOP merupakan serangkaian panduan yang terdokumentasi secara jelas, lengkap, dan rinci mengenai proses, tugas, dan peran setiap individu atau kelompok yang dilakukan sehari-hari di dalam suatu organisasi (Rachmi,dkk,2014). *The U.S Environment Protection Agency and European Medicines Agency* mendefinisikan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai serangkaian instruksi rinci tertulis yang mendokumentasikan rutinitas atau aktivitas dalam sebuah organisasi untuk mencapai keseragaman kinerja dari suatu fungsi tertentu (EMEA, 2015). Penyusunan SOP alangkah lebih baiknya dilengkapi dengan *flowchart* yang berguna untuk memudahkan dan memahami alur pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut dikarenakan fungsi dari SOP adalah untuk membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan dan menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku. *Flowchart* (diagram alur) adalah sebuah diagram yang menunjukkan urutan prosedur atau sistem secara logis dengan menggunakan serangkaian garis dan simbol (Iswandy,2015). Adanya *flowchart* memberikan gambaran tentang langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu kegiatan. Hal tersebut dapat membantu dalam penyelesaian masalah kedalam bentuk segmen yang lebih kecil dan sehingga lebih mudah menentukan alternatif (Hanum,2017).

## 2.2.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Adanya penyusunan SOP menurut Tambunan (2013) adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kegiatan – kegiatan organisasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Menjamin keandalan pemrosesan dan produksi laporan yang dibutuhkan organisasi.
3. Menjamin kelancaran proses pengambilan keputusan organisasi secara efektif dan efisien.
4. Menjamin terlaksananya aspek kontrol kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyelewengan maupun penggelapan oleh anggota organisasi maupun pihak – pihak lain

## 2.2.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur

Berikut ini adalah manfaat adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Tambunan (2013):

1. Menjadi pedoman kebijakan

Sebagai suatu pedoman kebijakan merupakan peran dan manfaat pertama SOP bagi organisasi. SOP yang efektif pasti disusun berdasarkan kebijakan yang ada dalam organisasi. Kebijakan-kebijakan ini menjadi sumber prosedur operasional standar. SOP menjadi sangat penting bagi organisasi untuk membuat kebijakan-kebijakan organisasi menjadi aplikatif.

2. Menjadi pedoman kegiatan

SOP yang efektif harus mampu menyederhanakan setiap pekerjaan agar tidak mempersulit orang yang berhubungan dengan kegiatan tersebut atau orang yang membutuhkan hasil dari kegiatan tersebut. Sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berperan menanggulangi pengulangan kerja yang tidak perlu karena pengulangan kerja adalah bentuk lain dari ketidak efektifan. SOP sebagai pedoman kegiatan harus berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi, dan dalam kondisi apapun.

3. Menjadi pedoman birokrasi

Dengan penerapan SOP, seharusnya birokrasi kegiatan menjadi lebih jelas dan tidak berbelit-belit. Dalam hal ini, peran dan manfaat ini, terkait dengan anggota-anggota organisasi pada tingkatan jabatan yang mempunyai wewenang birokrasi. SOP, diharuskan menggambarkan setiap titik pengesahan birokrasi sebagai kontrol keabsahan langkah-langkah kegiatan.

4. Menjadi pedoman administrasi

Diterapkannya SOP membuat organisasi seharusnya mampu menyelenggarakan administrasi kegiatan secara baik. Sangat penting bagi organisasi untuk menyelenggarakan administrasi secara baik. Administrasi dalam SOP yang efektif harus diterapkan dalam setiap prosedur, yaitu dengan pengertian bahwa administrasi

merupakan metode untuk memastikan bagaimana dokumen, formulir, blanko, dan laporan-laporan digunakan, didistribusikan, dan didokumentasikan dalam setiap prosedur secara tepat.

5. Menjadi pedoman evaluasi kinerja

Dengan penerapan SOP, organisasi akan mempunyai ukuran kinerja yang lebih baik. Evaluasi kinerja yang dilaksanakan dengan penerapan SOP, merupakan ukuran ketaatan (*compliance*) kepada prosedur. Ukuran ketaatan ini, apabila berjalan secara optimal dapat membantu organisasi untuk mengurangi terjadinya penggelapan dan penyelewengan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya. Evaluasi kinerja yang dilakukan intensif dan teratur, dapat membantu menilai efektifitas dan efisiensi SOP, dan meningkatkan kinerja organisasi yang bersangkutan.

6. Menjadi pedoman integrasi

Melalui penerapan SOP, diharapkan organisasi memiliki rangkaian alur-alur kinerja yang terpadu satu dengan yang lainnya. Penerapan SOP sebaiknya tidak menyebabkan prosedur-prosedur yang terdapat dalam organisasi berdiri sendiri, dimana terdapat kegiatan-kegiatan yang tumpang tindih atau ada banyak penggunaan dokumen dan formulir yang berulang, terdapat banyak laporan-laporan yang tidak termanfaatkan secara optimal, terjadi distribusi laporan-laporan yang tidak tepat atau malah tidak ada standar dalam penerapan prosedur.

## **2.3 Tenaga Kesehatan**

### **2.3.1 Pengertian Tenaga Kesehatan**

Pengertian tenaga kesehatan menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, pengertian dari tenaga kesehatan adalah adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan. Tenaga kesehatan merupakan sumber daya kesehatan yang paling utama. Sebab dengan tenaga kesehatan, semua sumber daya kesehatan yang lain seperti fasilitas kesehatan, perbekalan kesehatan, serta teknologi dan produk teknologi dapat dikelola secara sinergis dalam rangka mencapai tujuan pembangunan kesehatan (Purnama,dkk, 2015). Tenaga kesehatan adalah semua orang yang bekerja secara aktif dan professional di bidang kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan. Pengelompokan tenaga

kesehatan terbagi menjadi 13 kelompok berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014, yaitu:

1. Tenaga medis meliputi dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis
2. Tenaga psikologi klinis ialah psikolog klinis
3. Tenaga keperawatan terdiri atas berbagai jenis perawat
4. Tenaga kebidanan ialah bidan
5. Tenaga kefarmasian meliputi apoteker dan tenaga teknis kefarmasian
6. Tenaga kesehatan masyarakat terdiri atas epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan, tenaga biostatistik dan kependudukan, serta tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga.
7. Tenaga kesehatan lingkungan terdiri atas tenaga sanitasi lingkungan, entomolog kesehatan, dan mikrobiolog kesehatan.
8. Tenaga gizi terdiri atas nutrisionis dan dietisien.
9. Tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur.
10. Tenaga keteknisian medis terdiri atas perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien / optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis.
11. Tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik.
12. Tenaga kesehatan tradisional terdiri atas tenaga kesehatan tradisional ramuan dan tenaga kesehatan tradisional keterampilan.
13. Tenaga kesehatan lain terdiri atas tenaga kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang membindangi urusan kesehatan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional, sumber daya manusia berupa sumber daya manusia kesehatan termasuk kedalam Subsistem Kesehatan Nasional. Tenaga kesehatan merupakan pokok dari subsistem SDM kesehatan, yaitu tatanan yang menghimpun berbagai upaya perencanaan, pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan kesehatan secara terpadu dan saling mendukung, guna menjamin tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

### **2.3.2 Tenaga Kesehatan Kebidanan**

Bidan merupakan salah satu dari tenaga kesehatan yang disebutkan dalam Undang-

Undang Nomor 36 tahun 2014. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan, definisi bidan adalah seorang perempuan yang lulus dari pendidikan bidan yang telah teregistrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Definisi lain mengenai bidan menurut ICM (*International Confederation of Midwives*) bidan adalah seseorang yang telah mengikuti program pendidikan bidan yang diakui di negaranya, telah lulus dari pendidikan tersebut, serta memenuhi kualifikasi untuk didaftar (register) dan atau memiliki izin yang sah (lisensi) untuk melakukan praktik bidan. Definisi bidan menurut IBI (2016) adalah tenaga profesional yang bertanggung-jawab dan akuntabel, yang bekerja sebagai mitra perempuan untuk memberikan dukungan, asuhan dan nasehat selama masa hamil, masa persalinan dan masa nifas, memfasilitasi dan memimpin persalinan atas tanggung jawab sendiri dan memberikan asuhan kepada bayi baru lahir, dan bayi.

Dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat, bidan diperbolehkan mengadakan praktik baik berupa praktik mandiri perorangan maupun praktik di sarana kesehatan. Bidan sebagai tenaga profesional dalam pelayanan kesehatan ibu dan anak wajib mematuhi standar pelayanan kebidanan. Kepatuhan bidan menerapkan standar pelayanan kebidanan berdampak dan mempunyai daya ungkit terhadap kualitas pelayanan antenatal yang diberikan, yang selanjutnya berkontribusi terhadap penurunan angka morbiditas dan mortalitas pada ibu dan bayi (Fatkhiah,2015). Dalam pemberian pelayanan kesehatan, bidan memiliki peran antara lain sebagai pemberi pelayanan kebidanan (kesehatan reproduksi) kepada perempuan, remaja putri, calon pengantin, ibu hamil, bersalin, nifas, masa interval, klimakterium, dan menopause, bayi baru lahir, anak balita, dan pra sekolah (Sariyati,dkk,2016). Lamanya waktu bidan dalam melakukan praktiknya akan berdampak pada pengalaman dan pengetahuan dalam menjalankan pekerjaannya dan fungsinya sehari-hari (Mulatsih,2017).

### **2.3.3 Perizinan Tenaga Kesehatan**

Perizinan merupakan pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha. Izin ialah salah satu instrumen yang paling banyak digunakan dalam hukum administrasi, untuk mengemudikan tingkah laku para warga. Selain itu, izin dapat diartikan sebagai dispensasi atau pelepasan/pembebasan dari suatu larangan. Perizinan tenaga kesehatan berarti memberikan wewenang terhadap tenaga kesehatan untuk melakukan pemberian pelayanan kesehatan yang sesuai dengan kompetensi dan wewenangnya berdasarkan undang-undang. Dalam mendapatkan perizinan, tenaga kesehatan perlu untuk melakukan registrasi atau pencatatan resmi berdasarkan kompetensi yang dimiliki. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga

Kesehatan, mendefinisikan registrasi sebagai pencatatan resmi terhadap Tenaga Kesehatan yang telah memiliki Sertifikat Kompetensi dan telah mempunyai kualifikasi tertentu lainnya serta diakui secara hukum untuk menjalankan praktik dan/atau pekerjaan keprofesiannya. Surat Tanda Registrasi yang selanjutnya disingkat STR adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Menteri kepada Tenaga Kesehatan yang telah diregistrasi. STR dikeluarkan oleh MTKI dan berlaku secara nasional, MTKI (Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia) adalah lembaga untuk dan atas nama Menteri yang berfungsi menjamin mutu tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan yang terdiri dari unsur kementerian dan organisasi profesi kesehatan.

Setelah melakukan registrasi, tenaga kesehatan yang melakukan praktik disarana kesehatan maupun melakukan praktik mandiri wajib memiliki Surat Izin Praktik (SIP) disesuaikan dengan kompetensi dan keprofesiannya. Pengurusan SIP dapat dilakukan apabila tenaga kesehatan telah memiliki STR. Hal tersebut dikarenakan masa berlaku SIP sama dengan masa berlaku STR. Masa berlaku STR menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 yaitu berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan berakhir pada tanggal lahir Tenaga Kesehatan yang bersangkutan di tahun kelima. Masa berlaku STR selama lima tahun bertujuan untuk memberikan dorongan kepada tenaga kesehatan tersebut untuk menambah pengetahuannya agar keilmuannya dianggap masih dapat dipergunakan.

#### **2.3.4 Perizinan Tenaga Kesehatan Bidan**

Dalam menjalankan praktiknya untuk memberikan pelayanan kesehatan, bidan wajib memiliki SIPB sebagai bukti bahwa praktik yang dilakukan adalah legal. Proses perizinan tenaga kesehatan bidan dimulai dari pengurusan STR bidan terlebih dahulu. Setelah bidan mendapatkan STR maka bidan harus melakukan pengurusan SIPB di Dinas Kesehatan Kota Surabaya. SIPB sebagaimana dimaksud berlaku untuk satu fasilitas pelayanan kesehatan. SIPB sebagaimana dimaksud pada berlaku selama STR bidan masih berlaku, dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 disebutkan bahwa kualifikasi bidan dalam menjalankan praktik kebidanan, tenaga kesehatan bidan paling rendah memiliki kualifikasi jenjang pendidikan diploma tiga kebidanan. Dalam hal penerbitan SIPB, jangka waktu paling lama bagi instansi pemberi izin untuk mengeluarkan SIPB adalah 12 (dua belas) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) dinyatakan tidak berlaku apabila tempat praktik tidak sesuai lagi dengan SIPB, masa berlaku STRB telah habis dan tidak diperpanjang, dicabut oleh pejabat yang berwenang memberikan izin, atau bidan meninggal dunia.

### 2.3.5 Wewenang Tenaga Kesehatan Bidan

Wewenang yang dimiliki bidan dalam menjalankan praktik kebidanan diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan. Wewenang tersebut antara lain:

1. Memberikan pelayanan kesehatan ibu

Pelayanan kesehatan ibu sebagaimana dimaksud, diberikan pada masa sebelum hamil, masa hamil, masa persalinan, masa nifas, masa menyusui, dan masa antara dua kehamilan. Pelayanan kesehatan ibu meliputi pelayanan:

- a. Konseling pada masa sebelum hamil;
- b. Antenatal pada kehamilan normal;
- c. Persalinan normal
- d. Ibu nifas normal
- e. Ibu menyusui; dan
- f. Konseling pada masa antara dua kehamilan.

2. Memberikan pelayanan kesehatan anak

Pelayanan kesehatan anak yang dimaksud diberikan diberikan pada bayi baru lahir, bayi, anak balita, dan anak prasekolah. Dalam memberikan pelayanan kesehatan anak sebagaimana dimaksud, maka bidan berwenang melakukan:

- a. Pelayanan neonatal esensial;
- b. Penanganan kegawatdaruratan, dilanjutkan dengan rujukan;
- c. Pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah; dan
- d. Konseling dan penyuluhan.

3. Memberikan pelayanan kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana.

Pemberian pelayanan kesehatan reproduksi yadan keluarga berencana, maka bidan memiliki wewenang untuk memberikan:

- a. Penyuluhan dan konseling kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana; dan
- b. Pelayanan kontrasepsi oral, kondom, dan suntikan.

Selain kewenangan yang telah dijabarkan diatas, bidan juga memiliki kewenangan memberikan pelayanan berdasarkan:

- a. penugasan dari pemerintah sesuai kebutuhan; dan/atau
- b. pelimpahan wewenang melakukan tindakan pelayanan kesehatan secara mandat dari dokter.



### 2.3.6 Dasar Hukum

Dalam praktik penyelenggaraan penerbitan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), terdapat beberapa peraturan terkait yang menjadi landasan dasar berjalannya kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan SIPB hingga kegiatan binwas (pembinaan dan pengawasan) terhadap bidan yang telah memiliki SIPB. Berikut adalah dasar hukum terkait:

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Praktik Bidan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Perizinan di Bidang Kesehatan.
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya

### 2.4 Pemetaan Tenaga Kesehatan Bidan

Pemetaan tenaga kesehatan merupakan pengelompokkan tenaga kesehatan berdasarkan wilayah praktiknya. Pengelompokkan tersebut dilakukan berdasarkan wilayah praktiknya pada level kelurahan dan kecamatan. Adanya pemetaan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kota Surabaya, khususnya Seksi SDMKB bertujuan untuk mengetahui penyebaran tenaga kesehatan yang ada di wilayah Kota Surabaya. Beberapa tujuan dari adanya pemetaan tenaga kesehatan bidan antara lain:

1. Penentuan jumlah standar tenaga kesehatan bidan yang harus ada pada suatu tempat berdasarkan rasio penduduknya.
2. Memudahkan proses pengawasan terhadap bidan yang telah memiliki SIPB
3. Mengetahui distribusi bidan yang ada di Kota Surabaya pada tiap kecamatan.

### 2.5 Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan Bidan

Pembinaan dan pengawasan merupakan suatu hal penting yang berkaitan dengan penjaminan mutu tenaga kesehatan. Pembinaan dan pengawasan merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk memastikan bahwa tenaga kesehatan yang diberikan izin, melakukan

praktik sesuai dengan wewenang keprofesiannya. Sebagai salah satu tenaga kesehatan, maka bidan memiliki wewenang yang diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Praktik Bidan. Pada peraturan tersebut pula dijelaskan adanya pengawasan dan pembinaan terhadap praktik kebidanan yang dilakukan. Pembinaan dan pengawasan praktik kebidanan dilakukan oleh Menteri, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, dan/atau Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sesuai dengan wewenangnya masing-masing. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan terhadap tenaga kesehatan bidan, maka organisasi profesi dapat dilibatkan dalam hal tersebut. Hal ini dikarenakan organisasi profesi memiliki tanggung jawab terhadap keprofesian anggotanya. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pada bidan yang melakukan praktik diarahkan untuk meningkatkan mutu pelayanan, keselamatan pasien, dan melindungi masyarakat terhadap segala kemungkinan yang dapat menimbulkan bahaya bagi kesehatan. Apabila ditemukan adanya pelanggaran pada pengawasan yang dilakukan terhadap praktik bidan, maka Menteri, Dinas Kesehatan Provinsi, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dapat memberikan tindakan administratif kepada bidan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penyelenggaraan praktik. Tindakan administratif dilakukan melalui:

- a. Teguran lisan
- b. Teguran tertulis
- c. Pencabutan SIP untuk sementara paling lama 1 (satu) tahun
- d. Pencabutan SIPB selamanya.

Adanya pengawasan akan membuat seorang tenaga kesehatan berusaha mematuhi peraturan yang berlaku. Menurut Sabana,dkk (2017) pengawasan yang dilakukan memiliki 3 fungsi yaitu:

#### 1. Fungsi Administratif

Pengawasan administrasi adalah salah satu aspek dari pengawasan yang berhubungan dengan administrasi dalam suatu konteks organisasional. Tujuan dari adanya pengawasan dari sisi administrasi ini yaitu untuk menjamin kualitas pelayanan yang diberikan terhadap pasien sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Selain itu pengawasan secara administrasi juga memiliki tujuan untuk agar tenaga kesehatan bekerja dengan konteks pekerjaan yang memungkinkan dia untuk melakukan pekerjaan secara efektif.

#### 2. Fungsi Edukatif

Pengawasan edukatif adalah salah satu aspek dalam pengawasan yang berkaitan dengan

pemberian proses pembelajaran dan penguatan dari seseorang yang melakukan pengawasan kepada seseorang yang diawasi atau lembaga yang diawasi. Tujuan dari supervisi edukatif ini adalah memberikan informasi dan ilmu terkait yaitu skill, attitude, dan knowledge kepada lembaga atau seseorang yang diawasi. Selain itu di dalam pengawasan secara edukatif ini seorang pengawas harus berperan dalam mengajarkan serta memberikan pengembangan keterampilan profesional yang berkelanjutan terhadap seseorang yang diawasi.

### 3. Fungsi Dukungan

Pengawasan dukungan atau supportif merupakan salah satu aspek dari pengawasan yang berfungsi untuk memberikan dukungan terutama dukungan moral kepada seseorang atau lembaga jika pada suatu keadaan mengalami masalah yang sangat berat dan membutuhkan dukungan dan semangat. Pengawas bertanggung jawab untuk menghilangkan tekanan yang ada pada lembaga atau seseorang yang dilakukan pengawasan serta membuatnya selalu berada dalam kondisi yang nyaman sehingga tetap dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Menurut Briggs (1954) terdapat 4 tipe pengawasan yaitu:

#### 1. Pengawasan Korektif

Pengawasan yang dilakukan dengan mencari kesalahan seseorang atau instansi yang diawasi. Adanya tindakan koreksi atau pencarian kesalahan sebaiknya diikuti pula dengan tindakan pembenaran dengan melakukan pemberian informasi agar tidak terulang kesalahan yang sama atau menghindari kesalahan lain terjadi.

#### 2. Pengawasan Preventif

Kegiatan pengawasan yang dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan yang diperbuat oleh seseorang atau instansi yang diawasi. Pengawasan preventif merupakan suatu upaya pengawasan agar seseorang atau instansi yang diawasi melakukan pekerjaan sesuai dengan kewenangannya dan menghindari kesalahan besar terjadi.

#### 3. Pengawasan Konstruktif

Kegiatan pengawasan yang berorientasi kepada masa depan, dengan melihat kesalahan dan melakukan pembenahan agar lebih baik dan melihat hal baru serta berusaha untuk mengembangkannya.

#### 4. Pengawasan Kreatif

Pengawasan yang dilakukan apabila seseorang atau instansi yang diawasi memiliki inovasi terhadap suatu hal baru yang akan mendukung pekerjaannya, pada tipe ini

pengawas hanya bertugas untuk menciptakan situasi yang dapat membentuk kreatifitas.

Selain pengawasan, Dinas Kesehatan Kota Surabaya memiliki tugas lain yaitu melakukan pembinaan terhadap tenaga kesehatan yang telah memiliki SIP/SIK. Pembinaan adalah upaya pendidikan formal maupun non formal yang dilakukan secara sadar, berencana, terarah, dan teratur untuk membimbing dan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan seseorang sesuai dengan profesinya (Wulandari,2016). Jenis pembinaan yang dapat dilakukan antara lain:

1. Pembinaan dengan pendekatan informatif

Pembinaan yang dilakukan dengan melakukan penyampaian informasi kepada peserta pembinaan. Informasi yang disampaikan adalah informasi yang sesuai dengan keterampilan atau profesi peserta. Adanya penyampaian informasi tersebut bertujuan agar peserta pembinaan meningkat pengetahuannya.

2. Pembinaan dengan pendekatan partisipatif

Pembinaan dengan pendekatan partisipatif merupakan suatu bentuk pembinaan yang dilakukan dengan melibatkan peserta pembinaan dalam kegiatan diskusi bersama atau belajar bersama terkait dengan kendala atau persoalan yang dihadapi saat melakukan pekerjaannya.

## BAB III

### METODE KEGIATAN

#### 3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang

Rancang bangun kegiatan magang adalah observasional partisipatif di sub unit perencanaan sumber daya manusia kesehatan. Kegiatan magang dilakukan dengan melibatkan mahasiswa dalam kegiatan atau proses kerja sehari-hari dan dilakukan observasi serta pengumpulan data sesuai dengan ruang lingkup kegiatan magang yakni mempelajari proses pembuatan surat izin praktik bagi dokter spesialis.

#### 3.2 Lokasi Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kota Surabaya khususnya pada sub unit perencanaan sumber daya manusia kesehatan. Lokasi pelaksanaan magang berada di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya yang terletak di Jalan Jemursari 197 Surabaya 60243, Phone (031) 8439372; 8473729, FAX: (031)8483393.

#### 3.3 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang

Rincian waktu yang digunakan selama kegiatan magang berlangsung adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rincian Waktu Pelaksanaan Magang

No	KEGIATAN	Desember		Januari			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pengenalan lingkungan Dinas Kesehatan Kota Surabaya						
2	Pembelajaran struktur organisasi dan sistem manajemen di Dinas Kesehatan Kota Surabaya						
3	Pembelajaran di masing-masing bagian Dinas Kesehatan Kota Surabaya						
4	Pengumpulan data						
5	Pembuatan laporan magang						

#### 3.4 Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam kegiatan magang antara lain:

1. Observasi atau pengamatan secara langsung di sub unit perencanaan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Surabaya.

2. Wawancara atau tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan yakni petugas dan pembimbing lapangan di sub unit perencanaan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
3. Keikutsertaan atau partisipasi aktif dalam proses bekerja yakni melakukan aktivitas sesuai dengan tupoksi unuk melatih kemampuan dan keterampilan dalam kerja secara mandiri atau tim di sub unit perencanaan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Surabaya
4. Kajian literatur dengan mengkaji beberapa literatur (buku teks dan jurnal ilmiah), kebijakan, pedoman, atau peraturan.

### **3.5 Pengumpulan dan Analisis Data**

Selama kegiatan magang berlangsung maka akan dilakukan proses pengumpulan data kemudian dilakukan analisis terkait peran Dinas Kesehatan Kota Surabaya dalam pengawasan dan pembinaan tenaga kesehatan khususnya pengobat tradisional.

#### **3.5.1 Data yang Dikumpulkan**

Data yang dikumpulkan selama kegiatan magang adalah data primer dan data sekunder. Berikut adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan:

##### **1. Data Primer**

Pengumpulan data primer didapatkan dari hasil wawancara dengan kepala Seksi dan staff Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya.

##### **2. Data Sekunder**

Pengumpulan data sekunder didapatkan dari beberapa dokumen terkait yang terdapat di Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya. Dokumen tersebut antara lain adalah profil Dinas Kesehatan Kota Surabaya, Standar Prosedur Operasional (SPO), peraturan terkait, *job description*, *job specification*, alur proses pembuatan SIP bagi pengobat tradisional.

#### **3.5.2 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dibagi menjadi dua, yaitu teknik pengumpulan data primer dan data sekunder:

##### **1. Data primer**

Pengumpulan data primer dilakukan dengan wawancara dan diskusi kepada pembimbing instansi selaku Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan staff. Selain itu juga melakukan observasi terkait peran dinas kesehatan dalam

menjalankan pengawasan dan pembinaan mulai dari pembuatan Surat Ijin Praktik hingga pencabutan khususnya untuk tenaga kesehatan bidan.

## 2. Data sekunder

Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang sudah terdapat di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan. Dokumen tambahan yang diperlukan adalah dokumen yang berisi jumlah tenaga kesehatan bidan di kota Surabaya yang memiliki SIP dan melakukan pencabutan SIP.

### 3.5.3 Teknik Analisis Data

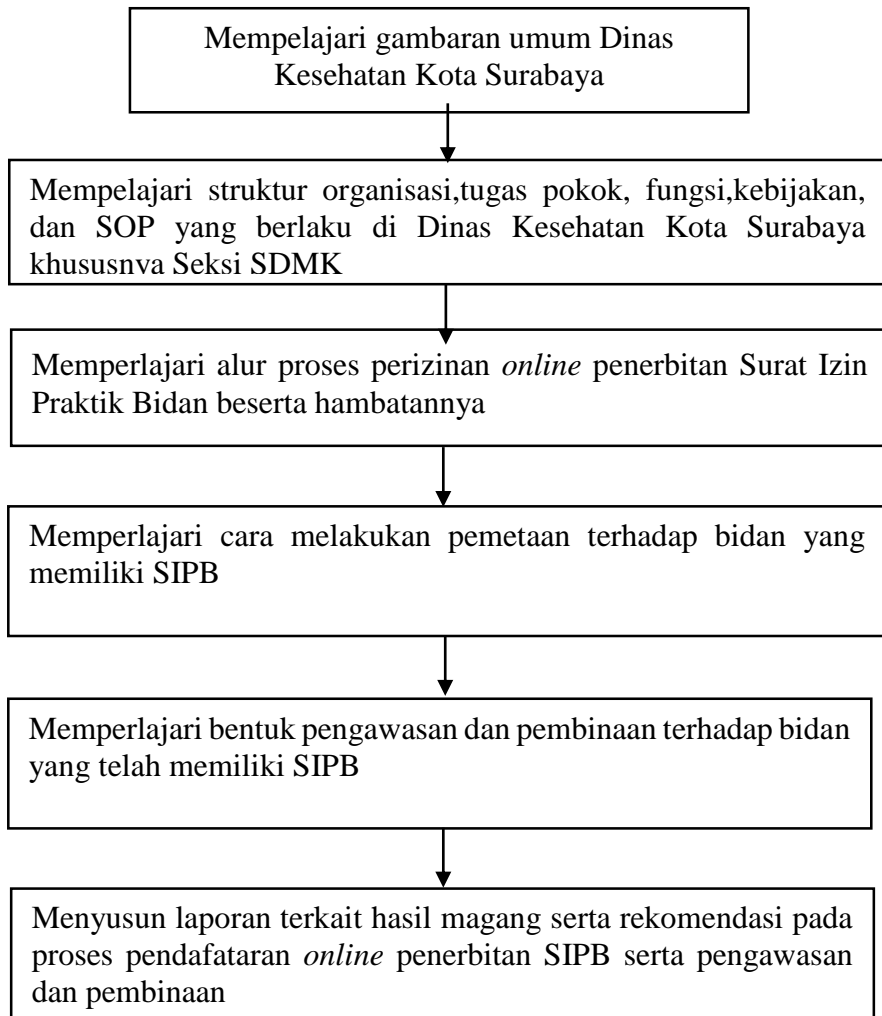
Teknik analisis data dibagi menjadi dua yaitu teknik analisis data primer dan data sekunder. Hasil pengumpulan data akan dianalisis dengan melakukan perbandingan antara proses yang terjadi di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dengan kebijakan, SPO, perturan perundangan yang berlaku. Apabila ditemukan kelemahan atau kendala, maka akan dilakukan pembuatan saran untuk pertimbangan perbaikan.

### 3.6 Output Kegiatan Magang

Output yang dihasilkan dari kegiatan magang adalah saran yang akan diberikan kepada Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Saran yang diberikan harapannya dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau pembuatan kebijakan di masa yang akan datang. Kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan pengalaman mahasiswa tentang pelaksanaan proses perizinan *online* penerbitan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) bagi tenaga kesehatan bidan di Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Selain itu, mahasiswa mendapat pemngetahuan baru mengenai pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Seksi SDMK terhadap bidan yang telah memiliki SIPB. Adanya usulan perbaikan atau saran terhadap kelemahan atau hambatan selama pelaksanaan proses perizinan diharapkan dapat dihasilkan dari kegiatan magang tersebut.

### 3.7 Kerangka Operasional

Selama kegiatan magang, akan dilakukan pengambilan data yang terkait dengan pembuatan laporan. Berikut ini adalah kerangka operasional pelaksanaan kegiatan magang di Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya:



Gambar 3.1 Kerangka Operasional



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN MAGANG

#### 4.1 Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kota Surabaya

##### 4.1.1 Kondisi Geografis

- a. Nama Tempat : Dinas Kesehatan Kota Surabaya
- b. Alamat : Jl. Raya Jemursari No.197, Sidosermo, Wonocolo,  
Kota Surabaya, Jawa Timur 60239
- c. Status Kepemilikan : Pemerintah Kota Surabaya
- d. Nama Kepala Dinas : drg. Febria Rachmanita, MA
- e. Batas-batas :

  - a) Utara : Kelurahan Prapen
  - b) Timur : Kelurahan Tenggilis Mejoyo
  - c) Barat : Kelurahan Sidosermo
  - d) Selatan : Kelurahan Jemursari

##### 4.1.2 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk melakukan pembangunan kesehatan di Kota Surabaya, Dinas Kesehatan Kota Surabaya memiliki visi dan misi sebagai berikut:

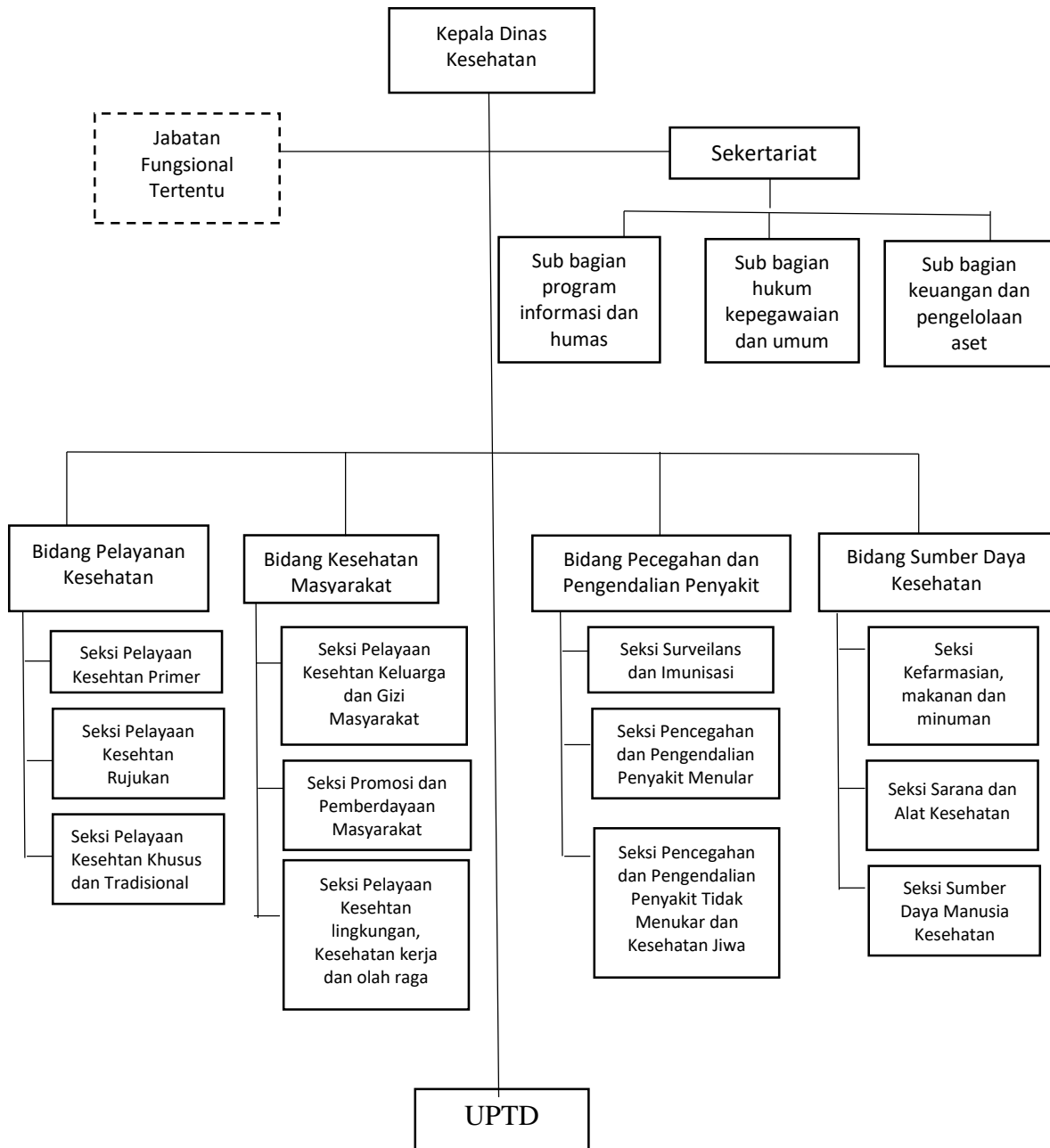
- a. Visi : Visi :  
Dinas Kesehatan yang Profesional untuk mewujudkan masyarakat Surabaya sehat, mandiri dan berdaya saing global.
- b. Misi :
  1. Meningkatkan akses dan mutu upaya kesehatan.
  2. Meningkatkan tata kelola dan optimalisasi fungsi regulator bidang kesehatan.
  3. Meningkatkan penggerakan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan.

Tujuan pembangunan kesehatan di Kota Surabaya yaitu mewujudkan sumber daya masyarakat yang berkualitas dengan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan serta ketahanan pangan, meningkatkan kualitas dan prestasi generasi muda serta meningkatkan kompetensi angkatan kerja, telah sesuai dengan visi dan misi Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Adapun dalam pelaksanaan pembangunan kesehatan di Kota Surabaya, terdapat salah satu program yang dimiliki Dinas Kesehatan Kota Surabaya yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan ibu dan anak. Program tersebut antara lain:

1. Program Peningkatan Keselamatan Ibu Melahirkan dan Anak, dengan indikator antara lain :
  - a. Cakupan kunjungan bayi
  - b. Cakupan kunjungan ibu hamil K4
  - c. Cakupan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan
2. Program Peningkatan Keselamatan Ibu Melahirkan dan anak, dengan indikator antara lain:
  - a. Cakupan kunjungan ibu hamil K4
  - b. Cakupan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan
  - c. Cakupan kunjungan neonatal lengkap
  - d. Cakupan imunisasi dasar lengkap

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya**

Agar dapat memberikan kejelasan alur koordinasi serta memberikan kejelasan mengenai tugas dan tanggung jawabnya, maka Dinas Kesehatan Kota Surabaya melalui beberapa peraturan terkait, melakukan penyusunan struktur organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya tahun 2018:



----- Garis Koordinasi  
 ————— Garis Perintah

Sumber : Profil Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Berdasarkan gambar 4.1 mengenai struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya, dapat diketahui bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya, Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya dibantu oleh satu Sekretariat dan empat Bidang. Penulisan struktur organisasi yang terdapat pada Profil Dinas Kesehatan Kota Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 48 tahun 2016. Hal tersebut dikarenakan susunan pada struktur organisasi telah sesuai struktur organisasi pada peraturan yang ada. Struktur

organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya juga telah sesuai dan mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kota Surabaya, telah dituliskan pula bahwa Dinas Kesehatan Kota Surabaya menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang membawahi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD). Pada peraturan tersebut dijelaskan pula bahwa UPTD yang dimaksud adalah Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional. Berdasarkan struktur organisasi yang telah ada maka dapat diketahui bahwa UPTD bertanggung jawab untuk melakukan penyampaian laporan kinerja instansinya kepada Kepala Dinas Kesehatan. Jabatan fungsional yang terdapat pada struktur organisasi tersebut dipilih oleh walikota untuk membantu tugas sekretaris Dinas Kesehatan Kota Surabaya.

#### 4.1.4 Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya maka terdapat komposisi staff dan pimpinan. Adapun komposisi sumber daya manusia yang ada di Dinas Kesehatan Kota Surabaya berdasarkan struktur organisasinya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Kesehatan Kota Surabaya

No.	Sumber Daya Manusia	Nama
1.	Kepala Dinas Kesehatan	drg. Febria Rachmanita, M.A
2.	Sekretariat 2.1 Sub Bagian Informasi dan Humas 2.2.Sub. Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum 2.3 Sub. Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset	Nanik Sukristina,S.KM.,M.Kes drg. Primayanti.,M.Kes drg. Migit S.,M.Kes Rumi
3.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 3.1 Seksi Pelayanan Kesehatan Primer 3.2 Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan 3.3 Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional	dr. Sri Setyani dr. Atiek TA.,M.Kes Marisulis S.,S.KM drg. Verra P.T
4.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat 4.1 Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat 4.2 Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan 4.3 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	drg. Yohanna Sussie Emisa dr. Kartika S.R.,M.Kes drg. Chandra K.,M.Kes Nurifa,S.KM

No.	Sumber Daya Manusia	Nama
5.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 5.1 Seksi Surveilans dan Imunisasi 5.2 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 5.3 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	dr. Mira Novia, M.Kes  dr. Ponconugroho BFR dr. Daniek S.,M.Kes  Sufiah R.,S.KM.,M.Kes
6.	Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan 6.1 Seksi Kefarmasian, makanan dan minuman 6.2 Seksi Sarana dan Alat Kesehatan 6.3 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	drg. Bisukma Kurniawati.,M.Kes Ummul Jariyah.,S.Si.,Apt Leena Qonita,S.Si.,Apt Hariyanto,S.KM.,M.Si

Sumber: Profil Dinas Kesehatan Kota Surabaya ([www.dinkes.surabaya.go.id](http://www.dinkes.surabaya.go.id))

#### 4.2 Gambaran Umum Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya kesehatan yang meliputi meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bidang Sumber Daya Kesehatan memiliki 3 (tiga) seksi yang memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing. Tiga seksi tersebut ialah Seksi Sarana dan Alat Kesehatan, Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman, dan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Sumber Daya Kesehatan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. Pelaksanaan program kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;

- f. Pelaksanaan administrasi di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. Pelaksanaan pengelolaan perizinan/rekomendasi di bidang kefarmasian, makanan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumberdaya manusia kesehatan;
- h. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4.3 Gambaran Umum Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)**

#### **4.3.1 Profil Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Sumber Daya Manusia Kesehatan merupakan salah satu subsistem yang terdapat dalam penyelenggaraan Sistem Kesehatan Nasional (SKN). Sub sistem SDM Kesehatan yang merupakan bentuk dan cara penyelenggaraan upaya pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan yang meliputi upaya perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, serta pembinaan dan pengawasan SDMK Kesehatan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan guna mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Tujuan dari penyelenggaraan sub sistem SDM Kesehatan adalah tersedianya SDM Kesehatan yang kompeten sesuai kebutuhan yang terdistribusi secara adil dan merata serta didayagunakan secara optimal.

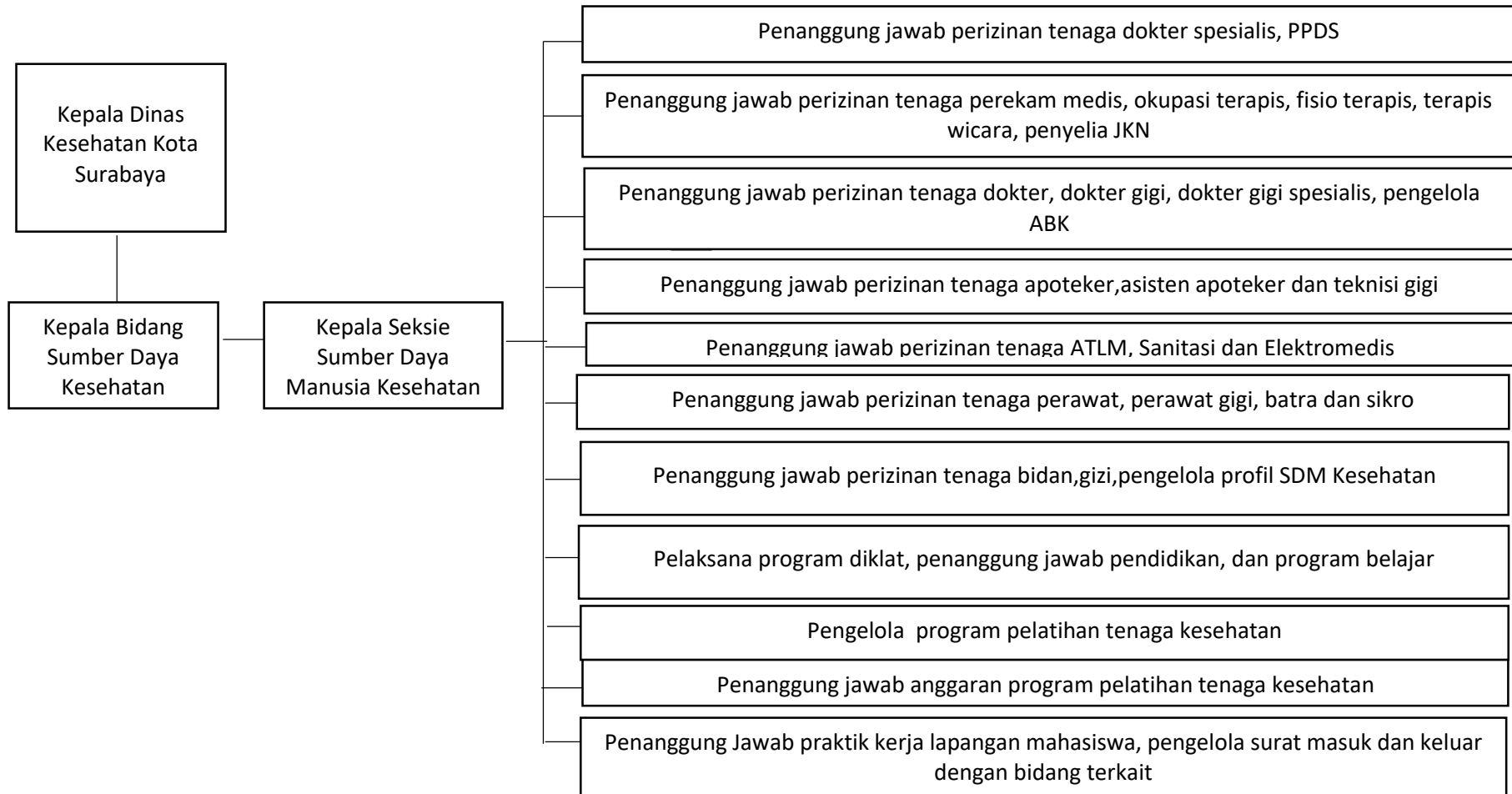
Sebagai bentuk penyelenggaraan upaya pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan yang ada di Surabaya, maka Seksi SDMK pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya memiliki peran penting. Peran penting yang dimaksud adalah dilakukannya proses penerbitan izin tenaga kesehatan yang ada di Kota Surabaya, serta adanya pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan yang telah diberikan izin praktik oleh Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Peran penting yang dijalankan oleh Seksi SDMK terutama dalam hal manajemen sumber daya manusia kesehatan yang ada di Kota Surabaya. Berkaitan dengan hal tersebut, Seksi SDMK melakukan pengolahan data yang terkait seperti:

1. Data individu SDMK di Fasyankes
2. Data individu SDMK yang melanjutkan pendidikan
3. Data individu SDMK yang mengikuti Diklat
4. Data individu SDMK yang tersertifikasi MTKI/MTKP
5. Data individu SDMK WNA di Fasyankes

#### **4.3.2 Struktur Organisasi Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya**

Struktur organisasi Seksi SDM telah disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Pada struktur organisasi Seksi SDM telah sesuai dan tergambar dengan jelas alur perintah untuk melakukan program pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan di Surabaya terutama untuk mendukung proses registrasi dan akreditasi. Berdasarkan data profil Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya, maka didapatkan struktur Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut:

**Struktur Organisasi Tupoksi  
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**



Sumber : Profil Seksi SDM Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya Tahun 2018  
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan



Berdasarkan struktur seksie SDMK, dapat diketahui bahwa Seksi SDMK dipimpin oleh kepala seksie yang bertanggung jawab kepada kepala bidang. Adapun uraian tugas yang terdapat pada seksie SDMK berupa pengurusan izin tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan serta urusan pengelolaan surat dan penerimaan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan bidang sumber daya kesehatan.

#### 4.3.3 Job Description dan Job Spesification Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Seksie SDMK terdiri dari 12 orang tenaga dengan pembagian tanggung jawab menurut jabatan sesuai struktur organisasi sebagai berikut:

Tabel 4.2 Daftar Sumber Daya Manusia dan Jabatan Berdasarkan Struktur Organisasi Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya

No.	Nama	Jabatan
1.	drg.Bisukma Kurniawati.,M.Kes	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2.	Hariyanto, S.KM.,M.Si	Kepala Seksie SUMBER Daya Manusia Kesehatan
3.	Sutinah	Penanggung jawab perizinan tenaga dokter spesialis dan PPDS
4.	Imas Rostika	Penanggung jawab perizinan tenaga perekam medis, okupasi terapis, fisio terapis, terapis wicara, penyelia JKN
5.	Rizki Setyorini	Penanggung jawab perizinan tenaga dokter, dokter gigi, dokter gigi spesialis, pengelola ABK
6.	Artha Ardiyani Mawarpoeri	Penanggung jawab perizinan tenaga apoteker, asisten apoteker dan teknisi gigi
7.	Elly Nu'ma Zahroti	Penanggung jawab perizinan tenaga ATLM, Sanitasi dan Elektromedis
8.	Heri Triyanto	Penanggung jawab perizinan tenaga perawat, perawat gigi, batra dan sikro
9.	Radityo Canggih DH	Penanggung jawab perizinan tenaga bidan, gizi, pengelola profil SDM Kesehatan
10.	Agus Rianto	Pelaksana program diklat, penanggung jawab pendidikan, dan program belajar
11.	Resti Dwi Handayani	Pengelola program pelatihan tenaga kesehatan
12.	Anita Wahyu Ningsih	Penanggung jawab anggaran program pelatihan tenaga kesehatan
13.	Arofatus Solikha	Penanggung Jawab praktik kerja lapangan, pengelola surat masuk dan keluar dengan bidang terkait
14.	Rezanda Faureza	Membantu proses pengurusan SIP/SIK
15.	Ike Kusumawati	Membantu p

Sumber: Dokumen struktur organisasi Seksie SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa setiap staff yang terdapat di Seksie SDMK telah memiliki pembagian tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaan

tugasnya. Apabila *job description* ditinjau secara umum, maka terbagi rincian tugas terbagi menjadi 3 bagian sebagai berikut:

Tabel 4.3 Rincian Tugas Staff Seksie SDM Kesehatan Kota Surabaya

No.	Staff	Rincian Tugas
1.	Staff Perizinan Praktik/Kerja Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan dari UPTSA</li> <li>2. Melakukan verifikasi dan penomoran berkas SIP/SIK</li> <li>3. Melakukan pengetikan dan pencetakan SIP/SIK</li> <li>4. Meregister SIP/SIK</li> <li>5. Merekap SIP/SIK yang telah dicetak</li> <li>6. Melakukan pengarsipan SIP/SIK</li> <li>7. Memberikan penjelasan (konseling) terkait perizinan <i>online</i></li> <li>8. Memverifikasi dan merekap SIP/SIK yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>9. Menyelenggarakan event kesehatan bidang perizinan</li> <li>10. Melaksanakan visitasi Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>11. Membuat berita acara visitasi Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>12. Melaksanakan binwas SDM Kesehatan ke Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>13. Membuat berita acara binwas SDM Kesehatan ke Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>14. Membuat surat</li> <li>15. Membantu menyusun tupoksi</li> <li>16. Membantu menyusun Standar Pelayanan Publik</li> <li>17. Membuat rekap perizinan</li> <li>18. Membuat laporan perizinan</li> <li>19. Menghadiri rapat terkait orang asing</li> <li>20. Melaksanakan binwas tenaga kesehatan asing</li> <li>21. Membuat berita acara binwas tenaga asing</li> <li>22. Menjadi pendamping Akreditasi</li> <li>23. Melaksanakan survey lokasi praktik perorangan</li> <li>24. Melaksanakan survey lokasi sarana kesehatan</li> <li>25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fasilitas pelayanan kesehatan</li> </ol>
2.	Staff Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Rekap Pajak SPJ Kegiatan Diklat</li> <li>2. Membuat SPJ Kegiatan Diklat</li> <li>3. Menyusun kerangka acuan / proposal kegiatan pelatihan</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan narasumber pelatihan</li> <li>5. Melakukan konsultasi ke instansi lain</li> <li>6. Mengkonsep surat undangan pelatihan</li> <li>7. Menyusun jadwal pelatihan</li> <li>8. Menyiapkan keperluan pelaksanaan pelatihan</li> <li>9. Mengkonsep surat permohonan narasumber/ pelatihan</li> <li>10. Menyiapkan kelengkapan SPJ</li> </ol>

No.	Staff	Rincian Tugas
		11. Membuat draft sertifikat peserta pelatihan 12. Menyelenggarakan pelatihan sebagai panitia 13. Mendokumentasikan kegiatan pelatihan 14. Mengetik laporan kegiatan pelatihan 15. Membuat laporan tahunan 16. Membuat rekap kegiatan pelatihan 17. Membantu menyusun Renja Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 18. Membantu membuat output dan outcome Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 19. Membuat RKA Excel Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan / Diklat 20. Melakukan entry budgeting 21. Membuat Rencana Penyerapan Anggaran dan Kegiatan (F1) Excel Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan / Diklat 22. Melakukan entry Paket Pekerjaan dan Penyerapan Anggaran (Pengisian e-project) 23. Membuat Nota Pencairan Dana (NPD) Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 24. Membuat Nota Pertanggungjawaban (NPJ) Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 25. Membuat kartu kendali Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 26. Membuat Realisasi (Realisasi Fisik dan Anggaran) Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 27. Melakukan entry data realisasi monev Bina Program Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 28. Melakukan entry delivery Kegiatan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kesehatan/Diklat 29. Membuat SPJ Kegiatan Diklat 30. Melakukan verifikasi SPJ Kegiatan Diklat 31. Menyiapkan transportasi peserta pelatihan 32. Mengetik SSP/Pajak 33. Melakukan entry SSPD/Pajak Daerah Kegiatan Diklat 34. Melakukan pengesetan SSP/Pajak
3.	Staff Kesekretariatan	1. Mengagendakan surat masuk 2. Membuat surat ijin penelitian mahasiswa 3. Membuat surat ijin pengambilan data 4. Membuat surat ijin paraktek mahasiswa 5. Memberikan konseling penelitian mahasiswa 6. Melakukan koordinasi dengan pembimbing praktek mahasiswa

No.	Staff	Rincian Tugas
		7. Menyiapkan kegiatan pembekalan praktek magang 8. Melakukan koordinasi dengan narasumber bidang untuk pembekalan mahasiswa 9. Melakukan koordinasi narasumber kunjungan kerja dengan bidang 10. Melakukan koordinasi dengan bagian umum untuk kunjungan kerja dan menerima kunjungan kerja 11. Menyiapkan kegiatan kunjungan kerja 12. Menyusun draf MOU 13. Memberikan konseling mengenai SPJ yang telah diverifikasi

Sumber: Data diolah dari SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Selain penulisan rincin tugas, terdapat pula *job description* untuk tiap staff berikut:

No.	Uraian Tugas
1.	Verifikasi tenaga bidan, gizi,
2.	Melaksanakan survey tenaga dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis
3.	Melaksanakan survey tenaga kesehatan bidan, tenaga kesehatan tradisional di Spa
4.	Melaksanakan pemetaan data dokter, dokter gigi, dokter gigi spesialis
5.	Menyusun profil SDM Kesehatan untuk Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur
6.	Melaksanakan supervsi SDM Kesehatan di Puskesmas
7.	Melaksanakan akreditasi puskesmas
8.	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan
9.	Melaksanakan kegiatan bakti sosial
10.	Melaksanakan pemanatauan imunisasi MR
11.	Melaksanakan pemantauan PSN
12.	Pengolahan data tenaga kesehatan yang mempunyai SIP dan Non SIP
13.	Melaksanakan rapt koordinasi terkait perizinan
14.	Melaksanakan kegiatan terkait perintah atasan

Kepala Seksie SDM Kesehatan  
 Surabaya, 03 Januari 2018  
 Staff  
  
Hariyanto.S.KM.,M.Si  
 Penata Tk1  
 NIP.196508141988031012  
  
 Radityo Canggih DH

Sumber : Dokumen Job Description Staff Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Gambar 4.3 Bentuk Job Description Staff Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Pada gambar 4.3 tentang bentuk job description yang ada di Seksi SDM dapat diketahui bahwa terdapat unsur yang terdapat pada job description tersebut adalah judul, nama, alamat, NIP, jabatan, bidang, uraian tugas, tanda tangan staff bersangkutan dan tanda tangan kepala seksi. Berdasarkan tabel 4.2, tabel 4.3 dan gambar 4.3 dapat diketahui bahwa Seksi SDM telah memiliki job description, akan tetapi berdasarkan hasil wawancara dengan staff Seksi SDM dijelaskan bahwa masih belum terdapat job specification untuk tiap staff pada jabatan atau tanggung jawab tertentu. Struktur organisasi Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya juga menggambarkan kejelasan mengenai tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan sumber daya manusia kesehatan. Dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya, maka pada Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya telah terdapat job description secara individu yang dimiliki oleh tiap staff. Bentuk *job description* yang terdapat pada Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya memiliki beberapa unsur. Apabila dibandingkan dengan unsur *job description* menurut Az-Zahra (2016) sebagai berikut:

Tabel 4.4 Kesesuaian Unsur *Job Description* Menurut Az-Zahra (2016)

No.	Unsur Job Description (Az-Zahra,2016)	Bentuk Job Description di Seksi SDM	Kesesuaian
1.	Identifikasi Jabatan berisi: a. Nama jabatan b. Departemen/bagian c. Nomor	Identifikasi Jabatan berisi: a. Nama staff b. Alamat staff c. NIP staff d. Jabatan e. Bidang Pada format job description tersebut tidak terdapat nomor	√ (Sesuai)
2.	Perincian tugas dan tanggung jawab	Uraian Tugas dituliskan pada job description, namun tanggung jawab telah dituliskan pada struktur Seksi SDM sesuai jabatannya	√ (Sesuai)
3.	Standar wewenang dan hasil yang harus dicapai	Sudah terdapat standar hasil yang harus dicapai, tetapi masih belum dituliskan standar wewenang dan hasil yang harus dicapai oleh tiap staff	√ (Sesuai)
4.	Hubungan lini	Telah diketahui hubungan lini pemberian tugas melalui tanda tangan kepala seksie dan staff	√ (Sesuai)

Sumber: Disusun oleh penulis berdasarkan studi literatur dan pengamatan saat magang

Berdasarkan tabel 4.4 mengenai unsur kesesuaian job description menurut Az-Zahrah (2016) maka dapat diketahui bahwa Seksi SDM telah melakukan penyusunan job description dengan jelas dan sesuai dengan unsur yang sebaiknya ada kerjasama yang tinggi antar staff dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Staff yang ada saling bantu satu sama lain apabila rekan kerjanya mengalami kesulitan. Selain itu, terdapat pembagian tugas yang merata di Seksi SDM. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya pembuatan jadwal pembagian wilayah untuk cek lokasi praktik mandiri tenaga kesehatan. Staff di Seksi SDM atas persetujuan Kepala Seksi SDM melakukan pembagian wilayah cek lokasi secara mandiri menjadi wilayah Surabaya Utara, Surabaya Selatan, Surabaya Timur dan Surabaya Barat. Adanya pembagian wilayah tersebut menyebabkan semua staff SDM harus turun lapangan untuk melakukan cek lokasi praktik mandiri tenaga kesehatan walaupun staff tersebut tidak bertanggung jawab untuk menerbitkan izin tenaga kesehatan yang dilakukan cek lokasi, akan tetapi hanya membantu melakukan cek lokasi saja.

Berdasarkan hasil wawancara pada salah satu staff Seksi SDM, diketahui bahwa pada Seksi SDM belum terdapat job specification untuk tiap posisi dengan tanggung jawab tugas tertentu. Hal tersebut dikarenakan setiap staff yang ada di Dinas Kesehatan Kota Surabaya harus mampu melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan, selain itu staff yang ada di Dinas Kesehatan Kota Surabaya juga berpotensi untuk dilakukan rotasi kerja. Untuk dapat memaksimalkan kinerja staffnya, maka diperlukan penyusunan *job specification* bagi tiap staff dalam menjalankan pekerjaannya sehingga dapat sesuai dengan keahliannya.

#### **4.3.4 Program Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Surabaya, salah satu dari empat bidang yang dibawah oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya adalah Bidang Sumber Daya Kesehatan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari 3 seksi yaitu Seksi Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman, Seksi Seksi Sarana dan Alat Kesehatan dan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan. Sehubungan dengan penempatan magang di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), maka perlu untuk diketahui bahwa salah satu peran Seksi SDM adalah menjalankan program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan. Adapun program pengembangan dan pemberdayaan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

##### **a. Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan**

Perencanaan SDM Kesehatan adalah proses estimasi terhadap jumlah SDM berdasarkan tempat, keterampilan, perilaku yang dibutuhkan untuk memberikan upaya kesehatan. Sedangkan Pendayagunaan SDM Kesehatan adalah upaya pemerataan, pembinaan dan

pengawasan tenaga kesehatan. Dalam upaya pemerataan SDM Kesehatan, keseimbangan antara hak dan kewajiban perorangan dengan kebutuhan masyarakat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

#### **b. Pendidikan Dan Pelatihan SDM Kesehatan**

Program pendidikan dan pelatihan SDM Kesehatan merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM Kesehatan serta merubah pola pikir masyarakat untuk dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

#### **c. Perizinan SDM Kesehatan**

Perizinan SDM kesehatan merupakan kegiatan yang berupaya meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tenaga kesehatan tentang peraturan-peraturan perijinan bidang kesehatan dan tata cara kenaikan pangkat untuk mengembangkan kualitas diri dan produktivitas kerja. Selain itu juga memberikan perlindungan kepada tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Proses perizininan tenaga kesehatan wajib dilakukan bagi tenaga kesehatan yang dapat melakukan praktik untuk memberikan pelayanan kesehatan. Proses perizininan tenaga kesehatan diwajibkan untuk tenaga seperti yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 meliputi dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dokter gigi spesialis, perawat, bidan, apoteker, tenaga teknis kefarmasian, radiographer, fisioterapis serta tenaga kesehatan lainnya sesuai peraturan perundangan tersebut. Proses perizinan tenaga kesehatan yang dilakukan mulai awal tahun 2018 memiliki perbedaan dengan proses perizinan tahun sebelumnya. Proses perizinan diperbarui dengan adanya sistem perizinan *online* melalui website <https://ssw.surabaya.go.id/> yang merupakan website resmi untuk melakukan pengurusan izin termasuk izin praktik tenaga kesehatan melalui pembuatan akun dan *upload* berkas persyaratan secara *online*. Berdasarkan mekanisme perizinan *online* tersebut, maka Dinas Kesehatan Kota Surabaya melalui Seksi SDMKB bertugas untuk melakukan pemrosesan berkas yang telah diupload oleh tenaga kesehatan yang bersangkutan hingga proses penerbitan berkas. Berkas yang telah diterbitkan akan dikirimkan ke UPTSA (Unit Perizinan Terpadu Satu Atap) yang berada di Siola sehingga pemohon melakukan pengambilan surat izin di loket UPTSA Siola dan UPTSA Menur.

Pelaksanaan proses perizinan tenaga kesehatan telah diatur pada beberapa peraturan menteri kesehatan yang sesuai dengan tiap profesi tenaga kesehatan. Dalam pelaksanaan proses perizinan *online* tenaga kesehatan, staff pada Seksi SDMKB telah diberikan tanggung jawab masing-masing untuk melakukan proses verifikasi hingga penomoran pada berkas yang

telah di upload pemohon. Pada proses penerbitan surat izin praktik tenaga kesehatan tertentu perlu adanya cek lokasi untuk menentukan lokasi praktiknya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Pelaksanaan cek lokasi perizinan praktik perorangan tenaga kesehatan dilakukan oleh staff dari Seksi SDM Kesehatan, sedangkan penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan dilakukan oleh Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana yang merupakan bagian dari Bidang Sumber Daya Kesehatan.

#### **4.3.5 Pengadaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Kota Surabaya**

Upaya pengadaan SDM Kesehatan adalah dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM Kesehatan. Standar pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM Kesehatan mengacu kepada standar pelayanan dan standar kompetensi SDM Kesehatan dan perlu didukung oleh etika profesi SDM Kesehatan tersebut. Pemerintah dengan melibatkan organisasi profesi dan masyarakat menetapkan standar kompetensi dan standar pendidikan yang berlaku secara nasional. Pemerintah dengan melibatkan organisasi profesi membentuk badan regulator profesi yang bertugas menyusun berbagai peraturan persyaratan, menentukan kompetensi umum, prosedur penetapan kompetensi khusus tenaga kesehatan, serta menentukan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan profesi. Hal tersebut sebagai upaya dalam peningkatan profesionalisme sumber daya manusia kesehatan. Kegiatan peningkatan profesional SDM Kesehatan dalam rangka peningkatan profesionalisme SDM Kesehatan, telah dilakukan kegiatan pelatihan oleh Seksi SDM Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Surabaya berupa pendidikan dan pelatihan pada tahun 2017 sebagai berikut :

1. Pelatihan Akreditasi Puskesmas
2. Pelatihan Asuhan Persalinan Normal untuk tenaga bidan
3. Pelatihan Asfiksia untuk tenaga dokter dan bidan
4. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Keamanan Pangan untuk penanggung jawab pangan industri rumah tangga
5. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Kader Posyandu
6. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Koselor Sebaya Bagi Kader Posyandu Remaja (Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja / PKPR Puskesmas)
7. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja
8. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Santri Husada Poskestren untuk Kader Kesehatan di Pondok Pesantren
9. Pelatihan CTU untuk tenaga bidan
10. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Hygiene Sanitasi Depo Air Minum untuk Pengelola Depo Air Minum



11. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Manajemen Puskesmas untuk Kepala Puskesmas
12. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Hygiene Sanitasi Penjamah Makanan untuk Penjamah Jasaboga dan Restaurant
13. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan tentang Pengobat Tradisional untuk Masyarakat
14. Pelatihan Manajemen BBLR untuk Bidan
15. Pelatihan Pendamping Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama untuk Petugas Kesehatan
16. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat untuk fasilitator STBM
17. Pelatihan Alat Bantu Pengambil Keputusan untuk Bidan
18. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Pembantu Petugas untuk Pembantu Petugas
19. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Tata Laksana Gizi Buruk untuk petugas gizi, dokter dan perawat
20. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Oral Hygiene Indeks (OHI-S) untuk Dokter Gigi dan Perawat Gigi
21. Pelatihan STABLE (*Sugar and Safe Care, Temperature, Airway, Blood Pressure, Lab Work, Emotional Support*) untuk Dokter, Perawat dan Bidan
22. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan PONEB untuk Tenaga Dokter, Perawat dan Bidan
23. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Pengobat Tradisional Bagi Petugas Kesehatan
24. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Kantin Sekolah untuk Pengelola Kantin Sekolah
25. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Kader Kesehatan Jiwa untuk Kader Posyandu
26. Pelatihan ACLS (*Advance Cardiac Life Support*) untuk Dokter
27. Pelatihan BCLS (*Basic Cardiac Life Support*) untuk Perawat
28. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Deteksi Dini Anak Berkebutuhan Khusus Bagi Kader Posyandu untuk Kader Posyandu
29. Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Pemberian Makan Pada Bayi dan Anak untuk Kader Posyandu

#### **4.3.6 Upaya Pembinaan dan Pengawasan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan di Kota Surabaya**

Pembinaan dan pengawasan praktik profesi bagi tenaga kesehatan profesi dilakukan melalui sertifikasi, registrasi, uji kompetensi dan pemberian lisensi bagi tenaga kesehatan yang memenuhi syarat. Pengawasan SDM Kesehatan dilakukan untuk mencegah terjadinya pelanggaran disiplin melalui pengawasan melekat dan pengawasan profesi. Kegiatan pembinaan dan pengawasan SDM kesehatan di Kota Surabaya dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Pengurusan Proses Ijin Praktik / Ijin Kerja Tenaga Kesehatan secara *Online*

Merupakan kegiatan pelayanan perijinan bagi tenaga kesehatan yang membutuhkan pengurusan ijin baru, perpanjangan ijin, pencabutan ijin dan pindah tempat praktik yang dilakukan secara *online* melalui website *ssw.surabaya.go.id*

#### 2. Kegiatan Pembinaan Sertifikasi Tenaga Kesehatan

Upaya pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kotas Surabaya adalah sertifikasi SDM kesehatan merupakan kegiatan yang berupaya meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tenaga kesehatan tentang peraturan-peraturan perizinan bidang kesehatan dan tata cara kenaikan pangkat untuk mengembangkan kualitas diri dan produktivitas kerja. Selain itu juga memberikan perlindungan kepada tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

### 4.4 Syarat Pembuatan Surat Izin Praktik Bidan

Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) merupakan salah satu syarat administratif yang legal agar bidan dapat melakukan praktik pelayanan kesehatan sesuai dengan wewenangnya. Pembaruan masa berlaku SIPB dilakukan lima tahun sekali. Kepemilikan SIPB menunjukkan bahwa bidan memiliki keterampilan dan memenuhi kompetensi profesi untuk dapat memberikan pelayanan kesehatan. Bidan yang tidak memiliki SIPB atau yang masa berlaku SIPBnya telah habis, maka tidak diperbolehkan melakukan praktik hingga memiliki SIPB.

Syarat pembuatan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) didasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Perizinan Praktik Bidan, disebutkan bahwa dalam memperoleh SIPB maka bidan harus mengajukan permohonan kepada Instansi Pemberi Izin dengan melampirkan beberapa persyaratan seperti:

1. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli
2. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
4. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik
5. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

Oleh karena perizinan dilakukan secara *online*, maka pemohon harus melakukan upload berkas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pada tiap persyaratan terdapat ketentuan jenis file yang harus diupload yang harus dipatuhi oleh pemohon. Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan untuk tiap filenya maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

#### 4.5 Alur Proses Perizinan Tenaga Kesehatan Bidan

Perizinan SDM Kesehatan merupakan bentuk pelaksanaan dari program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, maka perlu untuk diketahui mengenai proses perizinan tenaga kesehatan bidan. Perizinan tenaga kesehatan bidan wajib dilakukan bagi setiap bidan yang melakukan praktik baik di sarana kesehatan maupun praktik mandiri. Perizinan mengenai tenaga kesehatan bidan diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan. Peraturan menteri tersebut menggantikan peraturan sebelumnya terkait perizinan bidan yaitu Peraturan Menteri Kesehatan 1464/Menkes/Per/XI/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan. Secara umum, proses perizinan tenaga kesehatan bidan sama seperti proses perizinan pada tenaga kesehatan lainnya.

Berdasarkan pengalaman selama magang dan hasil diskusi dengan staff Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya, terdapat perubahan sistem pada proses perizinan tenaga kesehatan bidan. Perubahan sistem yang dimaksud adalah perubahan dari proses perizinan secara *offline* menjadi penggunaan website atau proses perizinan secara *online*. Secara umum, alur proses pada perizinan *online* tenaga kesehatan bidan sama dengan tenaga kesehatan lainnya. Perbedaan mengenai alur proses perizinan *online* tenaga kesehatan bidan akan berbeda apabila bidan melakukan praktik mandiri (BPM). Pada proses pengurusan izin praktik atau izin kerja secara *online* bagi tenaga kesehatan akan dilakukan cek lokasi bagi tenaga kesehatan yang melakukan praktik mandiri. Tenaga kesehatan yang dapat melakukan praktik mandiri antara lain dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dokter gigi spesialis dan bidan. Apabila tenaga kesehatan yang melakukan praktik mandiri telah memenuhi persyaratan, maka Surat Izin Praktik (SIP) dapat diterbitkan dan hanya berlaku pada satu lokasi tempat praktik saja, maka apabila tenaga kesehatan tersebut melakukan perpindahan lokasi praktik mandiri harus dilakukan cabut pindah SIP dan melakukan cek lokasi kembali. Pembuatan SIP untuk tenaga kesehatan harus disesuaikan dengan peraturan mengenai batasan jumlah tempat praktiknya. Untuk tenaga kesehatan bidan, memiliki batasan maksimal 2 tempat praktik sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 28 tahun 2017.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staff seksi SDM diketahui terdapat perubahan sistem pengurusan SIPB dari *offline* menjadi *online*. Adanya perubahan sistem tersebut berdampak pada perubahan unsur pengurusan SIPB. Berikut adalah perubahan unsur pada sistem perizinan SIPB *offline* dan *online*:

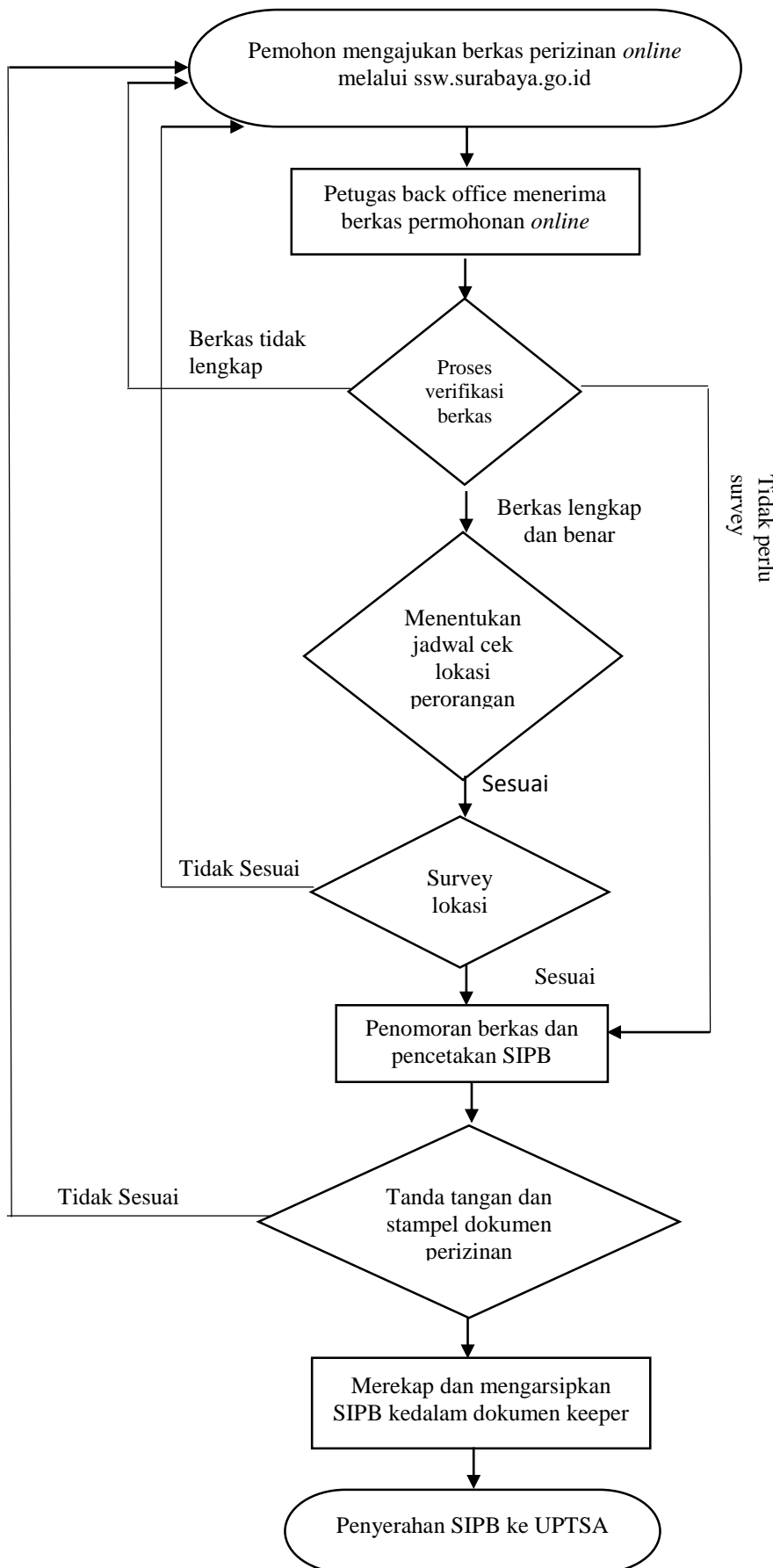
Tabel 4.5 Perbedaan Proses Perizinan Tenaga Kesehatan secara *Offline* dan *Online*

No.	Unsur yang Berbeda	Perizinan <i>Offline</i>	Perizinan <i>Online</i>
1.	Berkas	Berkas pemohon langsung diserahkan ke UPTSA dalam bentuk <i>hardfile</i> , apabila berkas tidak lengkap maka dapat langsung dikembalikan ke pemohon saat itu juga.	Berkas pemohon diupload pada web Surabaya <i>Single Window</i> (SSW) dalam bentuk <i>softfile</i> . Pemohon menunggu giliran verifikasi antrian berkas. Apabila berkas pemohon tidak lengkap, maka akan dikembalikan oleh staff tidak pada waktu itu dan pemohon harus melakukan pengecekan berkala untuk melihat notifikasi mengenai kelengkapan berkasnya.
2.	Waktu penyerahan berkas oleh pemohon	Pemohon memiliki batas waktu penyerahan berkas ke UPTSA hanya pada jam kerja yaitu pukul 07.30 hingga pukul 16.00 WIB	Pemohon dapat melakukan penyerahan berkas secara upload <i>softfile</i> dalam waktu tak terbatas selama 7 hari dalam satu minggu.
3.	Waktu verifikasi oleh petugas	Petugas lebih cepat melakukan verifikasi karena berkas yang diterima langsung dilakukan verifikasi dan langsung dilakukan pengembalian kepada pemohon. Berkas menjadi tidak menumpuk karena penyerahan berkas dibatasi hanya pada jam kerja.	Verifikasi yang dilakukan oleh petugas menjadi sedikit lebih lama tergantung dengan jaringan internet local. Terjadi penumpukan berkas oleh pemohon karena tidak ada batas waktu pemohon dapat melakukan upload berkas, sementara petugas hanya bekerja 8 jam selama 5 hari dalam satu minggu.

Sumber: Disusun oleh penulis berdasarkan hasil wawancara dengan Staff SDM dan pengamatan pada saat magang

Tabel 4.5 menunjukkan bahwa terdapat perbedaan unsur pada perubahan sistem perizinan yang perlu untuk diperhatikan dan disempurnakan untuk memperlancar proses penerbitan SIPB. Dalam proses penerbitan SIPB, Dinas Kesehatan Kota Surabaya berperan sebagai instansi pemberi izin praktik terhadap bidan yang telah memenuhi kompetensinya yang dibuktikan dengan pemilikan STRB dan surat rekomendasi dari organisasi profesi bidan atau

IBI. Dinas Kesehatan Kota Surabaya berhak pula untuk melakukan penolakan penerbitan SIP dengan pertimbangan tertentu. Dalam pelaksanaan penerbitan SIPB, maka Dinas Kesehatan Kota Surabaya melalui Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan membuat SOP agar proses penerbitan SIPB berjalan tertib dan dapat diterbitkan sesuai standar waktu yang telah ditentukan. Berikut adalah alur proses penerbitan perizinan praktik bidan:



Sumber : Dokumen SOP Perizinan SDM Kesehatan Seksie SDM Kesehatan Kota Surabaya  
 Gambar 4.4 Alur Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Berdasarkan alur penerbitan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) dapat diketahui bahwa pemohon melakukan *upload* berkas melalui website Surabaya single window. Jangka waktu proses penerbitan SIPB mulai dari penomoran hingga cetak surat izin praktik dilakukan paling lama 12 hari kerja sejak berkas permohonan *online* diberikan penomoran. Berikut adalah penjelasan dari alur penerbitan SIPB:

1. Pemohon melakukan *upload* berkas perizinan *online* melalui Surabaya Single Window (SSW). Sebelum melakukan *upload* berkas, pemohon melakukan pembuatan akun pada website SSW. Pemohon akan mendapat username dan password yang kemudian dapat digunakan untuk pemantauan proses penerbitan SIPB. Pemohon yang berasal dari luar kota Surabaya pada saat *upload* berkas harus menyertakan surat domisili kecuali untuk daerah Sidoarjo, Gresik dan Bangkalan, Mojokerto, dan Lamongan cukup melampirkan surat keterangan pulang-pergi saja. Apabila pemohon dari luar Kota Surabaya melakukan perjalanan pulang-pergi dari tempat kerja (PP) maka harus melampirkan keterangan PP bertanda tangan. Pemohon yang dapat melampirkan surat keterangan PP adalah pemohon yang bertempat tinggal di Gresik, Bangkalan, Mojokerto, Sidoarjo dan Lamongan.
2. Petugas *back office* (BO) menerima berkas permohonan *online*. Petugas *back office* yang dimaksud adalah staff Seksie SDM yang bertanggung jawab terhadap penerbitan perizinan tenaga kesehatan bidan. Berkas yang telah diterima oleh petugas BO akan dicocokkan dengan persyaratan pengajuan SIPB sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017. Pengecekan berkas dilakukan di website *back office* Dinas Kesehatan Kota Surabaya yang hanya dapat diakses pada saat ditenpat kerja. Waktu yang dibutuhkan pada proses verifikasi berkas tergantung jenis tenaga kesehatan yang diverifikasi. Besarnya jumlah berkas yang dapat diverifikasi dalam sehari tidak dapat ditentukan karena sangat bergantung dengan jaringan serta ada atau tidaknya kegiatan dinas luar yang dilakukan oleh staff. Apabila berkas yang telah diupload lengkap dan benar dengan persyaratan maka dapat melakukan perjanjian untuk melakukan cek lokasi (untuk bidan praktik mandiri) atau langsung melanjutkan ke proses penomoran (untuk bidan praktik di fasilitas pelayanan kesehatan). Apabila berkas yang diupload tidak lengkap maka akan langsung dikembalikan ke pemohon secara *online* disertai dengan keterangan alasan pengembalian berkas. Berdasarkan hasil wawancara, beberapa kesalahan berkas telah dituliskan yang telah dihapus pemohon adalah pemohon memberikan berkas foto dengan format foto pdf, sedangkan pada persyaratan telah dituliskan bahwa format yang diminta adalah jpeg. Kesalahan lainnya adalah foto yang diberikan tidak sesuai posisi yang disyaratkan dan berkas yang di upload kurang lengkap. Setelah pengembalian berkas

secara *online*, maka pemohon akan mendapatkan pemberitahuan untuk melengkapi berkas dan melakukan *upload* berkas kembali pada website SSW.

3. Penentuan jadwal cek lokasi perorangan

Penentuan jadwal cek lokasi dilakukan oleh staff Seksie SDMK dengan menghubungi pemohon via telepon. Penentuan jadwal cek lokasi dilakukan apabila berkas telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan benar.

4. Melakukan survey lokasi

Pelaksanaan survey lokasi dilakukan sesuai kesepakatan pemohon dengan staff Seksie SDMK. Untuk survey lokasi praktik mandiri bidan dilakukan pengecekan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, obat, serta pembuangan sampah medis dan bahan habis pakai sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017.

5. Penomoran berkas dan pencetakan SIPB

Proses penomoran dan pencetakan SIPB dilakukan apabila hasil survey lokasi pemohon telah memenuhi persyaratan. Penomoran dilakukan dengan memberikan nomor unik SIPB dan melakukan rekap biodata pemohon di Ms. Excel. Proses selanjutnya adalah pencetakan SIPB sebanyak 2 lembar yaitu lembar pertama merupakan SIPB asli yang diberikan kepada pemohon dan lembar kedua merupakan SIPB untuk arsip Dinas Kesehatan. SIPB yang telah dicetak hanya dikeluarkan satu kali saja. Apabila terjadi kehilangan SIPB maka harus meminta surat kehilangan dari kepolisian dan hanya dapat diberikan fotokopi arsip SIPB.

6. Tanda tangan dan stempel dokumen perizinan

Tanda tangan dokumen perizinan dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksie SDMK, Kepala Bidang SDK, Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Surabaya dan Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Adanya tanda tangan berjenjang tersebut bertujuan untuk melakukan pengecekan atau validasi isi SIPB yang telah dicetak.

7. Merekap dan mengarsipkan SIPB kedalam dokumen keeper

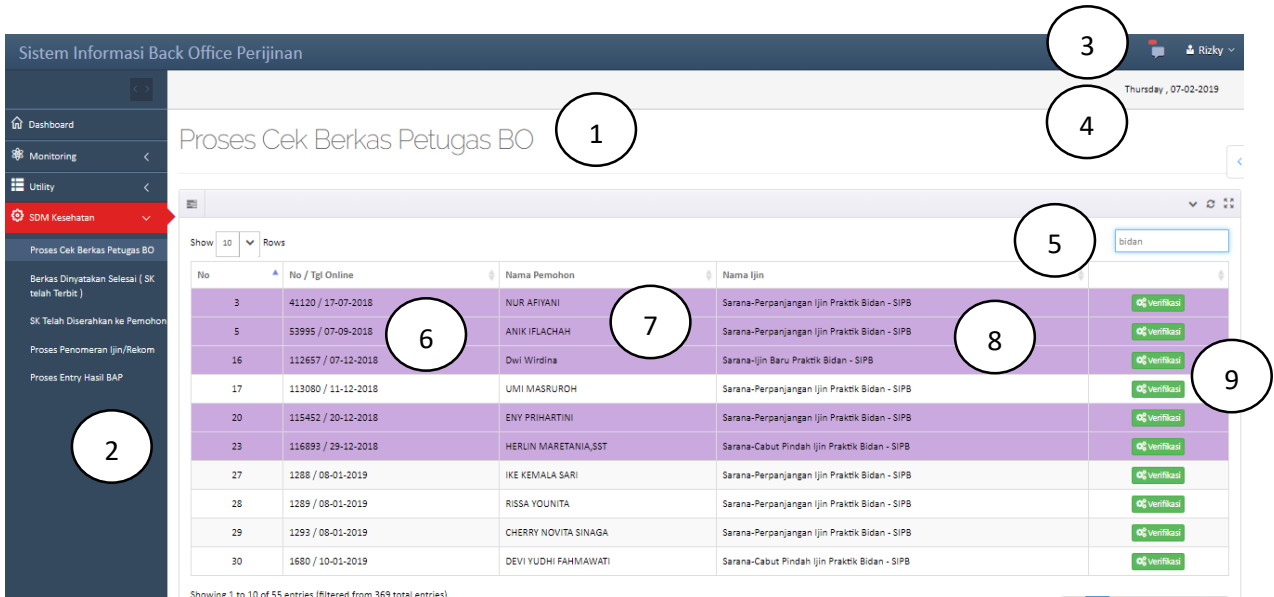
Pengarsipan dilakukan dengan memasukkan arsip SIPB kedalam dokumen keeper untuk kemudian disimpan. Apabila terjadi kehilangan SIPB maka pihak Dinas Kesehatan Kota Surabaya memberikan fotocopy legalisir SIPB yang bersangkutan berdasarkan arsip SIPB yang dimiliki Dinas Kesehatan.

8. Penyerahan SIPB ke UPTSA (Unit Perizinan Terpadu Satu Atap)

Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) yang telah dicetak akan diambil oleh petugas yang diberi sebutan caraka yang kemudian SIPB akan diberikan ke UPTSA. Setelah SIPB sampai di UPTSA, pemohon melalui akun SSW dapat melihat history proses penerbitan SIPB yang selanjutnya pemohon dapat melakukan pengambilan SIPB di loket UPTSA.

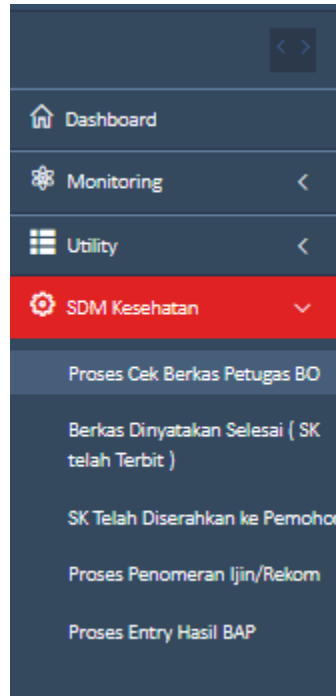


Berdasarkan pengalaman magang, proses verifikasi berkas dilakukan oleh staff Seksi SDM yang bertanggung jawab mengenai perizinan tenaga bidan melalui back office. Berikut adalah tampilan *back office* pada proses verifikasi berkas:



Gambar 4.5 Tampilan *Back Office*

1. Judul halaman pada *back office*
2. Menu pada *back office*

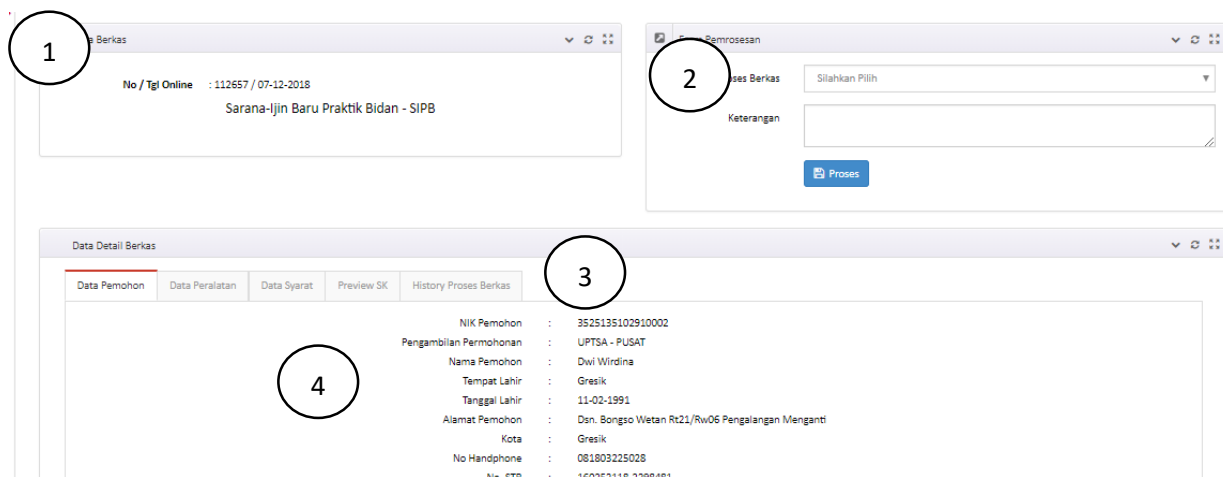


Gambar 4.6 Menu pada *Back Office*

Apabila ingin melakukan validasi berkas, maka dipilih menu SDM Kesehatan kemudian pilih proses cek berkas petugas BO.

3. Akun staff yang melakukan verifikasi

4. Tanggal dilakukannya verifikasi
5. Kolom pencarian, dipergunakan untuk melakukan pencarian jenis tenaga kesehatan yang akan dilakukan verifikasi.
6. Nomor *online* dan tanggal *online*. Nomor *online* nantinya akan digunakan untuk melakukan pengecekan tahapan proses berkas.
7. Nama pemohon, disesuaikan dengan KTP
8. Nama ijin, pemohon menuliskan jenis perizinan yang akan dilakukan pengurusan seperti ijin baru bagi pemohon yang belum memiliki ijin praktik sebelumnya atau melakukan penambahan praktik di tempat lain, perpanjangan ijin bagi pemohon yang telah memiliki SIPB akan tetapi habis masa berlakunya dan masih melakukan praktik di tempat yang sama dengan tempat praktik yang tertera di SIPB sebelumnya.
9. Tombol verifikasi, dilakukan klik pada tombol tersebut apabila petugas akan melakukan verifikasi berkas. Apabila tombol verifikasi dilakukan klik, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 4.7 Tampilan Back Office Setelah Dilakukan Klik pada Tombol Verifikasi

1. Kolom data berkas meliputi nomor dan tanggal *online* serta jenis perizinan
2. Form pemrosesan berkas meliputi proses berkas dan keterangan. Pada kolom keterangan, akan dituliskan kekurangan berkas apabila berkas yang dipersyaratkan tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan.

Apabila gambar 4.7 diperbesar pada nomor 1 dan nomor 2, maka akan terlihat seperti berikut ini:

The image shows two side-by-side panels from a web application. The left panel, titled 'Data Berkas', contains the text: 'No / Tgl Online : 112657 / 07-12-2018' and 'Sarana-Ijin Baru Praktik Bidan - SIPB'. The right panel, titled 'Form Pemrosesan', has a dropdown menu for 'Proses Berkas' with the text 'Silahkan Pilih', a text area for 'Keterangan', and a blue button labeled 'Proses'.

Gambar 4.8 Tampilan Kolom Data Berkas dan Form Pemrosesan

Pada gambar 4.8 tertera tanggal *online* pada kolom data berkas, tanggal *online* yang dimaksud adalah tanggal pembuatan akun. Batas waktu penerbitan SIPB adalah 12 hari kerja setelah dilakukan penomoran. Proses penomoran dilakukan setelah lolos proses verifikasi. Apabila pada proses verifikasi, berkas dikembalikan ke pemohon karena kurang lengkap atau tidak sesuai, maka tidak termasuk dihitung dalam 12 hari kerja.

3. Menu data detail berkas, berisi menu data pemohon, data peralatan, data syarat, *preview* SIK dan *history* proses berkas.
4. Identitas pemohon

Untuk melihat berkas syarat yang diperlukan untuk mengurus SIPB, maka dilakukan klik pada menu data syarat yang akan muncul sebagai berikut:

Data Pemohon		Data Peralatan		Data Syarat		Preview SK		History Proses Berkas	
No.	Nama Syarat								
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi Penduduk Non Surabaya								
2.	Surat Keterangan domisili tinggal di Surabaya (Bagi Penduduk Non Surabaya)								
3.	Fotocopy SIB/STRB yang masih berlaku dan dilegalisir								
4.	Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI)								
5.	Pas Photo digital terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm (tata letak harus tegak horisontal, tidak boleh miring)								
6.	Surat Keterangan Sehat jasmani dan rohani yang telah memiliki SIP yang masih berlaku (tuliskan nomornya)								
7.	Peta lokasi dan denah tempat praktik beserta peralatan yang digunakan (untuk praktik perorangan)								
8.	Copy Sertifikat uji kompetensi dari IBI								
9.	Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di sarana / fasilitas pelayanan kesehatan (bermaterai 6.000,-)								

Gambar 4.9 Tampilan Menu Data Syarat Pemohon pada *Back Office*

Berkas syarat yang telah diupload dapat dilihat dengan melakukan klik pada tombol lihat syarat. Tombol berbentuk persegi berwarna merah menandakan bahwa berkas tidak

diupload atau tidak dipersyaratkan pada kondisi tertentu. Pemohon dapat mengetahui tahapan proses berkas permohonannya termasuk jika ada pengembalian berkas yang tidak lengkap melalui *history* proses berkas. Berikut adalah tampilan history proses berkas:

Data Detail Berkas				
Data Pemohon	Data Peralatan	Data Syarat	Preview SK	History Proses Berkas
No	Petugas	Ke - Proses	Tgl Proses	Keterangan
1	Oleh Pemohon	Petugas UPTSA	10-12-2018 17:12:34	Pengisian Form Ijin Praktek Bidan selesai.
2	Staff	Berkas Kurang Lengkap ( Perlu adanya Perubahan Oleh Pemohon )	04-01-2019 09:01:10	Belum melengkapi Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI), foto harus softcopy, surat pernyataan bermaterai tidak ditulis dengan lengkap, tidak melengkapi surat keterangan bekerja. TOLONG DILENGKAPI SYARAT-SYARAT TERLEBIH DAHULU SEBELUM MENGAJUKAN PERMOHONAN.
3	Oleh Pemohon	Petugas UPTSA	04-01-2019 17:01:39	Pengisian Form Ijin Praktek Bidan selesai.
4	Staff	Berkas Kurang Lengkap ( Perlu adanya Perubahan Oleh Pemohon )	18-01-2019 14:01:22	Mohon upload ulang: Pas Photo digital terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm (tata letak harus tegak horisontal, tidak boleh miring). Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di sarana / fasilitas pelayanan kesehatan (bermaterai 6.000,-) tidak menyertakan sarana, hari dan jam praktik
		Berkas Kurang Lengkap ( Perlu		Mohon upload ulang: Pas Photo digital terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm (tata letak harus tegak horisontal, tidak

Gambar 4.10 Tampilan *History* Proses Berkas

Apabila berkas telah lengkap, maka data pada history proses berkas akan tertera bahwa SIPB telah dalam proses penomoran, penandatanganan bahkan telah dicetak. Sebelum melakukan pencetakan SIPB, maka staff dapat melihat rancangan SIPB yang akan dicetak dan dilakukan penyesuaian data diri yang tertera pada SIPB dengan data diri pemohon. Berikut adalah tampilan rancangan SIPB yang akan dicetak :

**SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)**

Nomor : 503.446 /  /  / SIPB / 436.7.2 / 2019

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia : Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Bidan, yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya memberikan Izin Praktik kepada :

**Nama Pemohon**

Tempat / Tgl. Lahir :  
 Alamat Rumah :  
 Nomor STRB :  
 STRB berlaku sampai dengan :  
 Untuk Praktik Bidan di :  
 Alamat Tempat Praktik :

Gambar 4.11 Tampilan Rancangan SIPB

Rancangan SIPB akan secara otomatis terisi berdasarkan data pemohon pada akun *back officenya*. Apabila rancangan SIPB telah sesuai maka dilakukan pencetakan SIPB kemudian

SIPB yang telah dicetak akan di proses sesuai alur SOP. Penyusunan SOP untuk membentuk suatu alur pada proses perizinan *online* tenaga kesehatan bidan, maka SOP dan alur proses perizinan mengacu pada peraturan sebagai berikut:

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Perizinan di Bidang Kesehatan
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya.

Proses pengurusan perizinan tenaga kesehatan bidan secara *online*, terdapat alur perizinan yang disesuaikan dengan SOP yang ada pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Pada SOP perizinan Dinas Kesehatan Kota Surabaya, diketahui bahwa proses verifikasi merupakan suatu hal yang penting dan harus dilakukan karena dalam SOP telah dituliskan bahwa verifikasi menjadi penentu keabsahan izin. Selain itu, pada SOP dituliskan bahwa petugas harus melakukan pencatatan dan pendataan berupa penulisan dan penyimpanan data dalam bentuk manual dan elektronik. Adanya pencatatan dalam bentuk manual dan elektronik telah selaras dengan pengolahan data dalam menjalankan sumber daya manusia kesehatan. SOP mengenai alur proses perizinan yang dijalankan pada Dinas Kesehatan seharusnya dapat memiliki manfaat dalam membantu memberi kejelasan pada proses perizinan *online* yang dilakukan.

Berikut ini adalah tabel kesesuaian manfaat dari penerapan SOP menurut Tambunan (2013) pada proses perizinan *online* tenaga kesehatan bidan yang ada di Dinas Kesehatan Kota Surabaya:

Tabel 4.6 Kesesuaian Manfaat SOP pada Proses Perizinan *Online* Tenaga Kesehatan Bidan

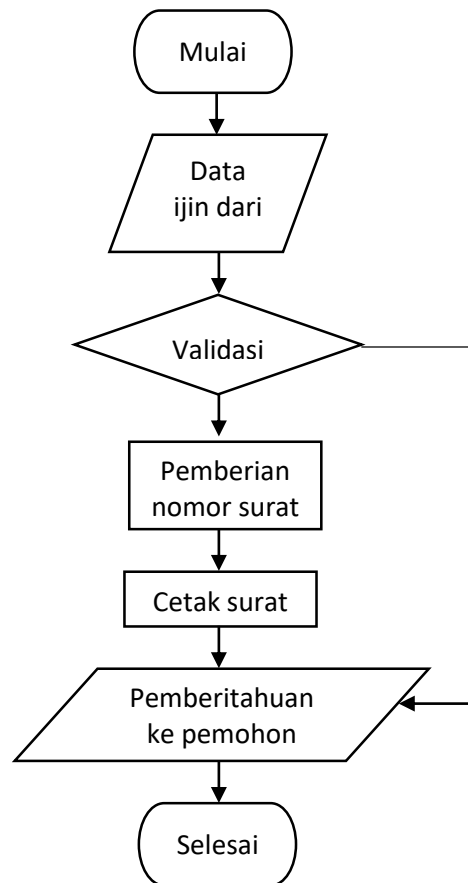
No.	Manfaat SOP	Keterangan	Kesesuaian
1.	Menjadi pedoman kebijakan	Alur proses perizinan <i>online</i> untuk penerbitan SIPB telah sesuai dengan peraturan pemerintah	Sesuai

No.	Manfaat SOP	Keterangan	Kesesuaian
		yang ada dan pembuatan SOP didasarkan atas peraturan pemerintah.	
2.	Menjadi pedoman kegiatan	Setiap kegiatan proses perizinan <i>online</i> tenaga kesehatan bidan telah dilakukan urut sesuai dengan alur yang ada pada SOP termasuk pengulangan alur apabila terjadi pengembalian berkas ke pemohon. Penerapan perizinan <i>online</i> , pemohon juga dapat mengetahui tahap pemrosesan berkas SIPBnya.	Sesuai
3.	Menjadi pedoman birokrasi	Setiap kegiatan pada proses perizinan tenaga <i>online</i> bidan telah sesuai dengan birokrasi yang ada yaitu penandatanganan berkas SIPB yang telah dicetak oleh kepala seksi, kepala bidang hingga kepala dinas kesehatan. Adanya penandatanganan berkas SIPB secara berjenjang untuk menghindari penumpukan berkas pada saat meminta tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya.	Sesuai
4.	Menjadi pedoman administrasi	SOP yang ada telah sesuai dengan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk penerbitan SIPB mulai dari berkas masuk, pencatatan berkas yang sesuai atau penomoran hingga pencatatan berkas SIPB yang telah diterbitkan.	Sesuai
5.	Menjadi pedoman evaluasi kinerja	Apabila dalam prosesnya terdapat hal yang kurang sesuai dan perlu untuk diperbarui maka Seksi SDM akan melakukan perubahan SOP sesuai dengan perintah atasan untuk memperbaiki kinerjanya dalam proses penerbitan SIPB.	Sesuai
6.	Menjadi pedoman integrasi	SOP yang ada dapat menggambarkan bahwa dalam proses penerbitan SIPB, melibatkan pejabat pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya.	Sesuai

No.	Manfaat SOP	Keterangan	Kesesuaian
		Pejabat yang dimaksud berfungsi sebagai pengendali yaitu Kepala Seksi SDMK, Kepala Bidang SDK dan Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya.	

Sumber: Disusun oleh penulis berdasarkan studi literatur dan pengamatan saat magang

Berdasarkan studi literatur melalui penelitian yang dilakukan oleh Ramadhan dan Nugroho (2017), proses perizinan *online* pembuatan izin praktik tenaga kesehatan secara *online* telah direncanakan beberapa daerah yang ada di Indonesia salah satunya adalah Dinas Kesehatan Pringsewu Lampung. Perencanaan persiapan proses perizinan *online* dilakukan dengan tujuan agar dapat melakukan pemantauan SIP. Berdasarkan uji coba yang dilakukan, didapatkan hasil bahwa penggunaan sistem memberikan dampak positif terhadap efektifitas dan efisiensi dari pemanataan SIP. Adanya sistem yang dibuat dapat mempermudah pengelola dalam melakukan manajerial data-data perizinan tenaga kesehatan. Waktu pengelolaan perizinan setelah menggunakan sistem membutuhkan waktu  $\pm 12$  hari, sedangkan sebelum menggunakan sistem membutuhkan waktu  $\pm 63$  hari. Penelitian lain dilakukan oleh Arhandi (2016) mengenai sistem informasi perizinan tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan. Hasil pada percobaan sistem pengurusan perizinan surat izin praktik *online* yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan peraturan bahwa batas waktu penerbitan SIPB telah sesuai dengan peraturan yaitu 12 hari kerja apabila menggunakan sistem perizinana *online*. Pengembangan alur sistem informasi perizinana tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan hampir sama dengan alur sistem informasi perizinan *online* tenaga kesehatan milik Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Berikut ini adalah gambaran alur sistem informasi yang akan dikembangkan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan:



Gambar 4.12 Rancangan Alur Sistem Informasi Permohonanan *Online* Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan

Rancangan alur sistem informasi perizinan pada gambar 4.3 disesuaikan dengan SOP yang berada di Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan. Berdasarkan rancangan alur sistem informasi permohonan izin *online* tenaga kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan secara keseluruhan hampir sama dengan sistem informasi permohonan izin *online* tenaga kesehatan milik Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Pada rancangan alur sistem informasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan masih belum dituliskan arah apabila terdapat pengembalian berkas ke pemohon.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa alur perizinan *online* penerbitan SIPB bidan telah disesuaikan dengan SOP yang berlaku serta telah sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 terkait Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan. Dalam pelaksanaannya, diperlukan adanya perbaikan untuk mengatasi hambatan yang ada pada proses perizinan *online* penerbitan SIPB. Perbaikan dilakukan dari sisi staff SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya maupun dari sisi bidan yang melakukan permohonan. Adapun manfaat yang diperoleh dari perubahan sistem perizinan tenaga kesehatan dari sistem *offline* menjadi *online*, antara lain:

1. Manfaat pengurusan SIPB online dari sisi pemohon:



- a. Pengurusan perizinan yang dilakukan secara *online* lebih mudah dilakukan dan menghemat waktu. Hal tersebut dikarenakan pemohon dapat melakukan pendaftaran *online* dan upload berkas kapan saja dan dimana saja selama 24 jam dalam seminggu.
  - b. Pemohon dapat mengetahui tiap tahapan proses berkasnya di Dinas Kesehatan hingga dapat mengetahui berkasnya telah diterbitkan atau belum.
2. Manfaat pengurusan SIPB *online* dari sisi staff Seksie SDM Kesehatan Kota Surabaya:
- a. Pengurusan perizinan secara *online* mengurangi penumpukan berkas fisik atau *hardfile*
  - b. Pengurusan perizinan secara *online* mengurangi intensitas staff bertemu dengan pemohon. Hal tersebut bermanfaat untuk mencegah terjadinya tindakan suap menyuap dan terjadinya pembahasan mengenai hal yang tidak diperlukan.

#### 4.6 Hambatan Proses Perizinan Tenaga Kesehatan Bidan

Dalam pelaksanaannya, proses pengurusan SIPB secara *online* mengalami beberapa kendala dari sisi pemohon maupun dari sisi staff. Adanya kendala tersebut dimungkinkan karena pergantian sistem dari *offline* menjadi *online* yang mengharuskan pihak pemohon dan pihak staff Seksie SDM untuk beradaptasi dengan sistem yang baru. Berikut ini adalah hambatan yang terjadi pada pengurusan SIPB *online* berdasarkan hasil wawancara:

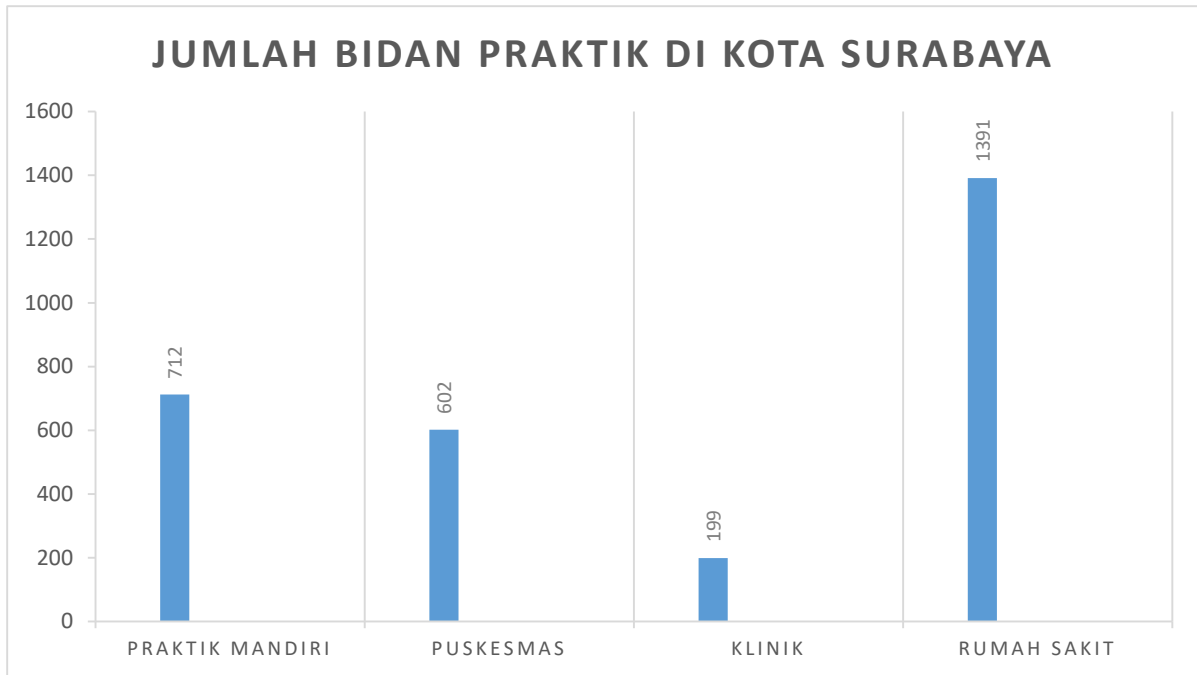
1. Hambatan Pengurusan SIPB *online* dari sisi pemohon:
  - a. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan pemohon dalam mengoperasikan *personal computer* untuk melakukan pendaftaran dan *upload* berkas.
  - b. Kurangnya informasi mengenai alur perizinan *online* SIPB dikarenakan pemohon kurang membaca tatacara permohonan *online*.
  - c. Pengajuan permohonan *upload* berkas melalui aplikasi dirasa lama karena membutuhkan koneksi internet.
2. Hambatan Pengurusan SIPB *online* dari sisi staff Seksie SDM Kesehatan Kota Surabaya:
  - a. Terjadi penumpukan berkas permohonan penerbitan SIPB *online* dikarenakan pemohon dapat mengajukan permohonan selama 24 jam dalam satu minggu, sedangkan jam kerja staff SDM Kesehatan Kota Surabaya maksimal 8 jam selama 6 hari.
  - b. Tertundanya proses verifikasi berkas karena staff harus menjalankan tugas lain.
  - c. Penggunaan website jaringan lokal di Area Dinas Kesehatan Kesehatan Kota Surabaya masih kurang lancar.

- d. Penundaaan verifikasi berkas karena staff telah mengembalikan berkas ke pemohon akan tetapi pemohon tidak segera melakukan perbaikan berkas.

Proses perizinan *online* tenaga kesehatan termasuk pengurusan SIPB untuk bidan dilakukan secara *online* pada minggu pertama di bulan Januari 2018. Selama perubahan proses perizinan dari perizinan *offline* menjadi perizinan *online* terjadi proses peralihan yang memerlukan penyempurnaan pada tiap prosesnya. Upaya yang telah dilakukan Dinas Kesehatan Kota Surabaya dalam memperkenalkan proses perizinan *online* pengurusan SIPB adalah melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi website Surabaya *Single Window* (SSW) pada paguyuban bidan yang ada pada lingkungan kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Pelaksanaan sosialisasi pada paguyuban bidan di lingkungan kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya dilakukan di Puskesmas Jagir. Oleh karena pergantian proses pengurusan izin *offline* menjadi izin *online* maka dirasa wajar apabila terdapat hambatan dalam pelaksanaannya, akan tetapi sebaiknya terus dilakukan penyempurnaan.

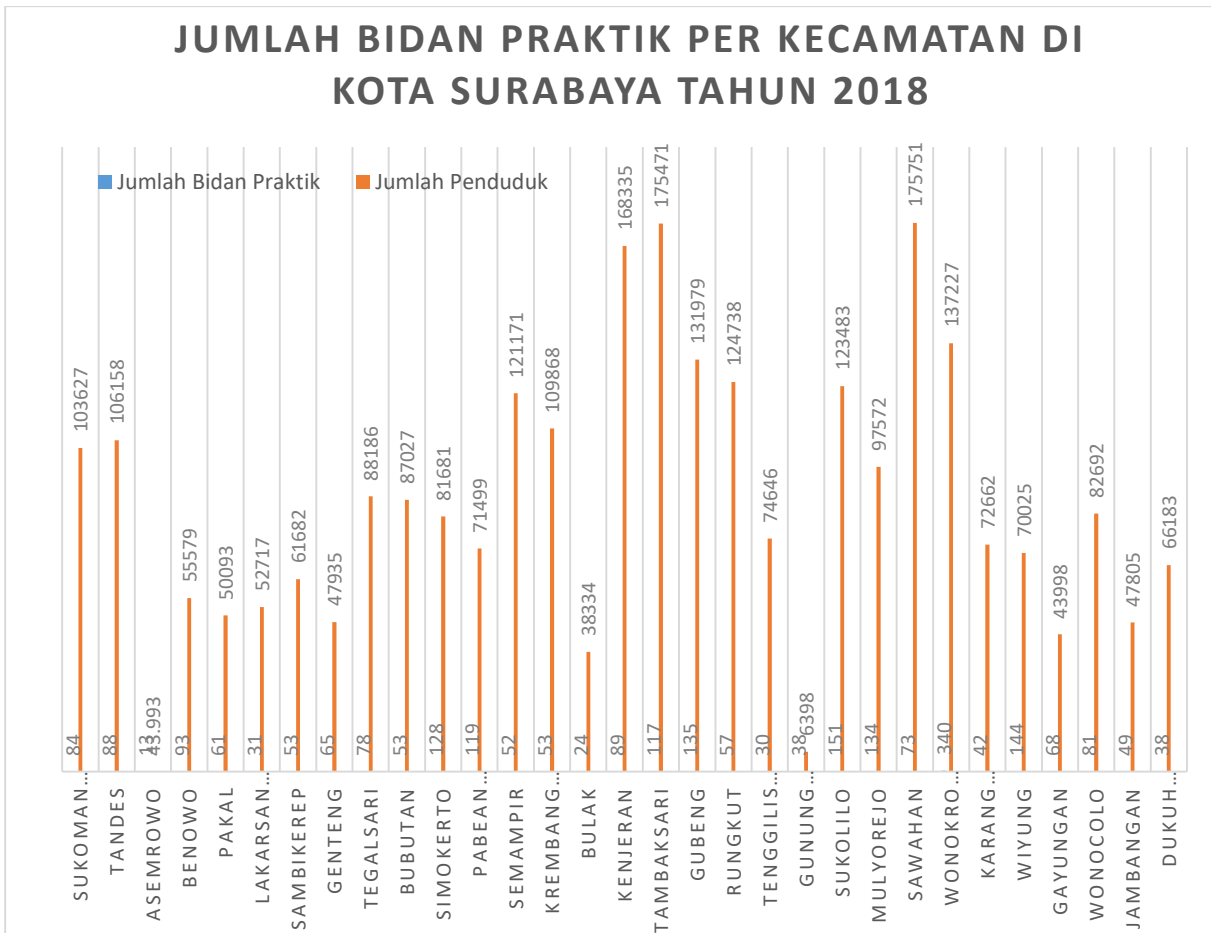
#### **4.7 Pemetaan Bidan di Kota Surabaya**

Berdasarkan pengalaman pada saat melakukan magang di Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya, terdapat pengolahan data bidan yang telah memiliki SIPB. Bentuk pengolahan data yang dilakukan adalah dengan melakukan pemetaan tenaga kesehatan bidan. Pemetaan dilakukan dengan menggunakan data kepemilikan SIPB bidan yang dimiliki oleh Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Data kepemilikan SIPB yang terdapat di Seksi SDM menunjukkan jumlah riil bidan yang melakukan praktik pada suatu wilayah atau fasilitas pelayanan kesehatan. Pemetaan tenaga kesehatan bidan dilakukan sesuai dengan wilayah kerjanya pada kelurahan atau kecamatan. Tenaga kesehatan bidan yang telah memiliki SIPB kemudian dipetakan berdasarkan tempat praktiknya menjadi BPM (Bidan Praktik Mandiri), Puskesmas, Rumah Sakit dan klinik. Pemetaan tenaga kesehatan bidan yang dilakukan, dapat dipergunakan dalam pemantauan pelaksanaan Program Peningkatan Keselamatan Ibu Melahirkan dan Anak yang menjadi salah satu tujuan pembangunan kesehatan di Kota Surabaya sesuai visi dan misi Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Penyajian data hasil pemetaan tersebut disajikan menggunakan diagram agar lebih mudah dipahami. Berdasarkan data bidan yang memiliki SIPB, maka dilakukan pemetaan tenaga bidan seperti berikut:



Gambar 4.13 Jumlah Bidan Praktik di Kota Surabaya Tahun 2018

Gambar 4.13 menunjukkan jumlah bidan yang melakukan praktik berdasarkan tempat praktiknya. Untuk dapat melakukan pemantauan pelaksanaan Program Peningkatan Keselamatan Ibu Melahirkan dan Anak, maka perlu dilakukan pemetaan dan perhitungan jumlah bidan yang melakukan praktik mandiri (BPM), bidan puskesmas dan bidan yang berpraktik di rumah sakit. Perhitungan BPM dilakukan karena keberadaan BPM dapat membantu ibu hamil dalam keadaan gawat darurat. Selain itu, BPM juga menjadi tempat pemeriksaan kehamilan yang hampir didatangi oleh penduduk kelas menengah kebawah yang tidak melakukan pemeriksaan di Puskesmas. Keberadaan BPM perlu dilakukan pemantauan oleh Puskesmas setempat sesuai dengan wilayah kerja dengan melakukan pelaporan rutin setiap bulan ke puskesmas, selain itu BPM juga harus melaporkan setiap ada kejadian persalinan yang tidak bisa ditangani untuk kemudian dilakukan rujukan. Perhitungan bidan puskesmas dan rumah sakit dilakukan untuk Untuk melakukan penentuan kebutuhan bidan yang ada di suatu wilayah maka dapat menggunakan rasio ideal berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 34 tahun 2016 bahwa rasio ideal bidan adalah 1 : 1000 yaitu 1 bidan untuk 1000 penduduk. Berikut adalah pemetaan jumlah BPM per di Kota Surabaya disertai dengan jumlah penduduk per kecamatan:



Sumber: Disusun oleh penulis berdasarkan data pemohon SIPB pada tahun 2018

Gambar 4.14 Pemetaan Bidan Per Kecamatan dibandingkan dengan Jumlah Penduduk

Berdasarkan gambar 4.14 dapat diketahui bahwa pemetaan bidan per kecamatan dibandingkan dengan rasio penduduk bertujuan untuk mengetahui kebutuhan bidan pada kecamatan tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 tahun 2016 tentang Kriteria Daerah Kabupaten /Kota Peduli Hak Asasi Manusia menyatakan bahwa rasio ideal bidan pada suatu wilayah adalah 1:1000 yaitu 1 bidan untuk 1000 penduduk. Berdasarkan perhitungan rasio yang dilakukan, didapatkan rasio riil bidan atau rasio bidan yang melakukan praktik di suatu wilayah adalah sebagai berikut:

Tabel 4.7 Perhitungan Rasio Riil Bidan Praktik di Kota Surabaya

No.	Nama Kecamatan	Rasio Bidan : Jumlah Penduduk
1.	Sukomanunggal	1 : 1.233
2.	Tandes	1 : 1.206
3.	Asemrowo	1 : 3.384
4.	Benowo	1 : 597
5.	Pakal	1 : 822
6.	Lakarsantri	1 : 1.700
7.	Sambikerep	1 : 1.163

No.	Nama Kecamatan	Rasio Bidan : Jumlah Penduduk
8.	Genteng	1 : 738
9.	Tegalsari	1 : 1.131
10.	Bubutan	1 : 1.643
11.	Simokerto	1 : 638
12.	Pabean Cantikan	1 : 600
13.	Semampir	1 : 2.330
14.	Krempangan	1 : 2.073
15.	Kenjeran	1 : 891
16.	Bulak	1 : 598
17.	Tambaksari	1 : 1.499
18.	Gubeng	1 : 977
19.	Rungkut	1 : 2.188
20.	Tenggilis Mejoyo	1 : 2.488
21.	Gunung Anyar	1 : 1.683
22.	Sukolilo	1 : 817
23.	Mulyorejo	1 : 728
24.	Sawahan	1 : 2.407
25.	Wonokromo	1 : 403
26.	Karang Pilang	1 : 1.777
27.	Dukuh Pakis	1 : 1.741
28.	Wiyung	1 : 486
29.	Gayungan	1 : 647
30.	Wonocolo	1 : 1.020
31.	Jambangan	1 : 975

Sumber : Data diolah penulis berdasarkan data kepemilikan SIPB dan jumlah penduduk

Berdasarkan hasil perhitungan rasio riil bidan berdasarkan jumlah bidan yang praktik mandiri (BPM), bidan puskesmas, dan bidan di rumah sakit, maka dapat diketahui bahwa pada beberapa kecamatan telah memenuhi rasio ideal bidan. Kecamatan yang belum memenuhi rasio ideal bidan, maka akan dilakukan perhitungan bidan yang berpraktik di klinik sebagai jumlah penunjang bidan. Berdasarkan hasil perhitungan rasio tersebut dapat diketahui jumlah sebaran bidan pada tiap kecamatan di Surabaya. Dinas Kesehatan melalui Seksi SDM yang memiliki wewenang untuk penerbitan izin praktik, sebaiknya dapat mengatur pemerataan distribusi bidan pada beberapa kecamatan yang belum memenuhi rasio ideal bidan. Untuk mengetahui jumlah dan sebaran bidan lebih rinci, maka dilakukan pemetaan jumlah bidan pada tiap kelurahan di Kota Surabaya. Berikut adalah pemetaan jumlah bidan per kelurahan di Kota Surabaya:

Tabel 4.8 Penyebaran Bidan Praktik per Kelurahan di Kota Surabaya

No.	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah BPM	Jumlah Bidan Puskesmas	Jumlah Bidan Rumah Sakit
1.	Sukomanunggal	Tanjungsari	2	17	23
		Sonokwijen	0	0	0

No.	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah BPM	Jumlah Bidan Puskesmas	Jumlah Bidan Rumah Sakit
		Putat Gede	3	0	0
		Simomulyo	26	14	0
		Sukomanunggal	1	0	0
		Simomulyobaru	10	0	0
Total			42	21	23
2.	Tandes	Manukan Kulon	13	13	39
		Manukan Wetan	1	0	0
		Banjar sugihan	1	0	0
		Karang Poh	3	0	0
		Tandes	0	0	0
		Balongsari	1	17	0
Total			19	30	39
3.	Asemrowo	Asemrowo	6	6	0
		Genting Kalianak	1	0	0
		Tambak Sarioso	0	0	0
Total			7	6	0
4.	Benowo	Sememi	13	17	32
		Kandangan	3	0	27
		Romokalisari	0	0	0
		Oso Wilangon	1	0	0
Total			17	17	59
5.	Pakal	Pakal	2	0	0
		Babat Jerawat	7	0	0
		Sumberejo	1	0	0
		Benowo	11	12	28
Total			21	12	28
6.	Lakarsantri	Jeruk	6	5	0
		Lakarsantri	1	0	0
		Lidah Kulon	5	5	0
		Lidah Wetan	0	0	0
		Bangkingan	2	5	0
		Sumuwelut	2	0	0
Total			16	15	0
7.	Sambikerep	Lontar	6	4	27
		Sambikerep	7	0	0
		Made	1	6	0
		Beringin	2	0	0
Total			16	10	27
8.	Genteng	Peneleh	0	9	0
		Kapasari	9	0	0
		Genteng	1	0	0
		Ketabang	0	8	38
		Embong Kaliasin	0	0	0
Total			10	17	38
9.	Tegalsari	Kedungdoro	3	7	0

No.	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah BPM	Jumlah Bidan Puskesmas	Jumlah Bidan Rumah Sakit
		Tegalsari	2	0	14
		Dr.Soetomo	7	6	13
		Keputran	4	0	14
		Wonorejo	8	0	0
		Total	24	13	41
10.	Bubutan	Tembok Dukuh	4	7	0
		Jepara	2	0	0
		Alun-alun Contong	0	0	0
		Gundih	5	5	30
		Bubutan	0	0	0
		Total	11	12	30
11.	Simokerto	Tambakrejo	2	2	98
		Simokerto	1	0	0
		Kpasan	0	0	16
		Simolawang	2	7	0
		Sidodadi	0	0	0
		Total	5	9	114
12.	Pabean Cantikan	Perak Timur	0	11	0
		Nyamplungan	2	0	54
		Krembangan Utara	5	0	0
		Bongkaran	2	0	0
		Perak Utara	5	0	50
		Total	14	11	104
13.	Semampir	Pegirian	2	4	14
		Ujung	6	0	0
		Sidotopo	9	4	0
		Ampel	3	0	0
		Wonokusumo	5	6	0
		Total	25	14	14
14.	Krembangan	Krembangan Selatan	1	14	0
		Perak Barat	3	0	0
		Kemayoran	3	0	0
		Dupak	7	16	0
		Morokrembangan	5	5	0
		Total	18	35	0
15.	Bulak	Kenjeran	2	9	0
		Bulak	10	0	0
		Kedungcowek	2	0	0
		Sukolilo baru	1	0	0
		Total	15	9	0
16.	Kenjeran	Kalikedinding	25	12	0
		Sidotopo wetan	21	10	0
		Bulak Banteng	16	4	0
		Tambak Wedi	7	4	0
		Total	59	30	0

No.	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah BPM	Jumlah Bidan Puskesmas	Jumlah Bidan Rumah Sakit
17.	Tambaksari	Rangkah	1	7	0
		Tambaksari	11	0	0
		Ploso	2	0	0
		Pacar Kembang	8	0	0
		Pacar Keling	11	5	32
		Gading	11	8	0
		Kapas Madya Baru	10	0	0
		Dukuh Setro	11	0	0
Total			65	20	32
18.	Gubeng	Kertajaya	2	0	12
		Barata Jaya	3	0	0
		Mojo	14	11	0
		Gubeng	2	0	38
		Airlangga	2	0	41
		Pucang Sewu	1	9	0
Total			24	20	91
19.	Rungkut	Kalirungkut	6	8	0
		Rungkut Kidul	6	0	0
		Kedung Baruk	5	0	0
		Medokan Ayu	6	13	0
		Penjaringansari	4	0	0
		Wonorejo	9	0	0
Total			36	21	0
20.	Tenggilis Mejoyo	Tenggilis Mejoyo	1	18	0
		Panjangjiwo	0	0	0
		Kendangsari	5	0	55
		Kutisari	6	0	0
Total			12	18	0
21.	Gununganyar	Gunung Anyar	11	16	0
		Gn. Anyar Tambak	2	0	0
		Rngkt Menanggal	9	0	0
		Rngkt Tengah	0	0	0
Total			22	16	0
22.	Sukolilo	Menur pumpungan	7	8	6
		Semolowaru	6	0	0
		Ngndn Jangkungan	3	0	19
		Klampis Ngasem	1	6	0
		Gebang Putih	4	0	0
		Keputih	1	11	58
		M. Semampir	1	0	20
Total			23	25	103
23.	Mulyorejo	Mulyorejo	0	19	8
		Kejawen Putih	2	0	0
		Manyar Sabrangan	2	0	56
		Sutorejo	4	0	0



No.	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah BPM	Jumlah Bidan Puskesmas	Jumlah Bidan Rumah Sakit
		Kalisari	0	0	0
		Kalijudan	2	6	35
		Total	10	25	99
24.	Sawahan	Sawahan	1	7	0
		Petemon	1	0	0
		Putat Jaya	6	10	0
		Pakis	9	10	0
		Banyu Urip	10	14	0
		Kupang Krajan	5	0	0
		Total	32	41	0
25.	Wonokromo	Jagir	4	20	103
		Darmo	1	0	109
		Sawunggaling	4	0	31
		Wonokromo	10	5	0
		Ngagel Rejo	10	5	0
		Ngagel	2	0	36
		Total	31	30	279
26.	Karang Pilang	Waru Gunung	3	0	0
		Karang Pilang	1	0	0
		Kedurus	11	16	0
		Kebraon	11	0	0
		Total	26	16	0
27.	Dukuh Pakis	Dukuh Kupang	3	14	0
		Dukuh Pakis	0	0	0
		Gunungsari	3	0	9
		Pradah Kali Kendal	6	0	0
		Total	15	14	9
28.	Wiyung	Wiyung	4	21	0
		Babatan	10	0	81
		Jajar Tunggal	7	0	14
		Balas Klumprik	4	3	0
		Total	25	24	95
29.	Gayungan	Gayungan	3	11	0
		Ketintang	6	0	46
		Menanggal	1	0	0
		Dukuh Menanggal	2	0	0
		Total	11	11	46
30.	Wonocolo	Jemurwonosari	5	6	33
		Siwalankerto	1	12	5
		Sidosermo	6	6	0
		Bendul Merisi	5	0	0
		Margorejo	2	0	0
		Total	19	24	38
31.	Jambangan	Kebonsari	0	12	0
		Pagesangan	5	0	0

No.	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah BPM	Jumlah Bidan Puskesmas	Jumlah Bidan Rumah Sakit
		Jambangan	1	0	27
		Karah	4	0	0
Total			10	12	27

Sumber: Disusun oleh penulis berdasarkan data pemohon Surat Izin Praktik Bidan tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.7 diatas, dapat diketahui bahwa tenaga kesehatan bidan telah tersebar hampir diseluruh kelurahan di Kota Surabaya. Sebaran jumlah bidanper kelurahan yang ada di Kota Surabaya memiliki perbedaan jumlah dan dirasa perlu adanya peran Dinas Kesehatan Kota Surabaya dalam pemerataan distribusi bidan. Hasil pemetaan bidan yang telah dilakukan bertujuan untuk:

1. Menentukan jumlah standar tenaga kesehatan yang dibutuhkan berdasarkan rasio penduduk.
2. Memudahkan proses pembinaan dan pengawasan bidan praktik
3. Memudahkan dalam penentuan kebutuhan rujukan untuk mengurangi Angka Kematian Ibu dan Angka Kematian Bayi.

#### **4.8 Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan Bidan**

Pembinaan dan pengawasan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pada bidan sebagai tenaga kesehatan telah mendapatkan SIPB untuk melakukan praktik. Kegiatan pembinaan dan pengawasan dilakukan pada bidan yang melakukan praktik di sarana kesehatan maupun bidan praktik mandiri. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan secara rutin dilakukan oleh Bidang Pelayanan Kesehatan. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan secara rutin dilakukan oleh sebuah tim lintas bidang. Seksi SDMKB dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tergabung dalam tim lintas bidang tersebut untuk melakukan pengawasan dan pembinaan yang berkaitan dengan tenaga kesehatan. Kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan terhadap bidan maupun tenaga kesehatan lainnya membutuhkan keterlibatan organisasi profesi. Hal tersebut dikarenakan organisasi profesi memiliki tanggung jawab terhadap hal yang berkaitan dengan keprofesian anggotanya. Organisasi profesi bagi tenaga kesehatan bidan adalah IBI (Ikatan Bidan Indonesia). Peran IBI dalam pengawasan dan pembinaan salah satunya adalah dengan memberikan surat rekomendasi bagi bidan yang akan melaksanakan pengurusan izin baru dan perpanjangan SIP dengan menetapkan persyaratan tertentu sesuai dengan kompetensi profesi bidan. Organisasi profesi dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bidan dapat memiliki wewenang tersendiri. Adanya wewenang yang dimiliki oleh IBI menyebabkan adanya aturan ketat yang harus ditaati oleh bidan selain peraturan perundangan. Apabila ditinjau kembali berdasarkan Peraturan Menteri

Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Praktik Penyelenggaraan bidan, maka tidak dijelaskan secara spesifik mengenai pembinaan dan pengawasasn yang harus dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan berdasarkan pada kebutuhan tenaga kesehatan bidan yang ada di wilayah Kota Surabaya.

#### **4.8.1 Pembinaan Bidan**

Berdasarkan pengalaman magang serta hasil wawancara dengan staff SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya, dapat diketahui bahwa kegiatan pembinaan dilakukan terhadap bidan yang melakukan pelanggaran dan bidan yang tidak melakukan pelanggaran. Dalam melakukan pembinaan bidan, terdapat dua seksi yang terlibat yaitu Seksi SDM dan Seksi Kesehatan Keluarga. Seksi SDM bertugas untuk melakukan pembinaan secara administratif terkait kepemilikan SIPB pada bidan, sedangkan Seksi Kesehatan Keluarga bertugas untuk memberikan edukasi terhadap bidan. Pembinaan terhadap bidan yang melakukan pelanggaran diberikan tindakan administratif yaitu pemberian teguran lisan, apabila bidan tidak melakukan perbaikan terhadap pelanggarannya maka akan diberikan surat peringatan (SP) hingga 3 kali. Apabila peringatan yang diberikan tidak dihiraukan maka akan dilakukan tindakan penutupan praktik bidan pada batas waktu tertentu. Apabila bidan yang bersangkutan ingin melakukan praktik kembali maka harus meminta surat rekomendasi dari organisasi profesi bidan yaitu IBI (Ikatan Bidan Indonesia). Apabila IBI tidak memberikan rekomendasi maka bidan tidak dapat melakukan praktik kembali. Pada proses pembinaan bidan, Seksi SDM Dinas Kesehatan Kota Surabaya berperan sebagai pemberi informasi terkait wewenang bidan dalam menjalankan pelayanan kesehatan. Selain sebagai informan, Seksi SDM juga berperan dalam pemberian pelatihan keterampilan tambahan yang harus dimiliki oleh bidan.

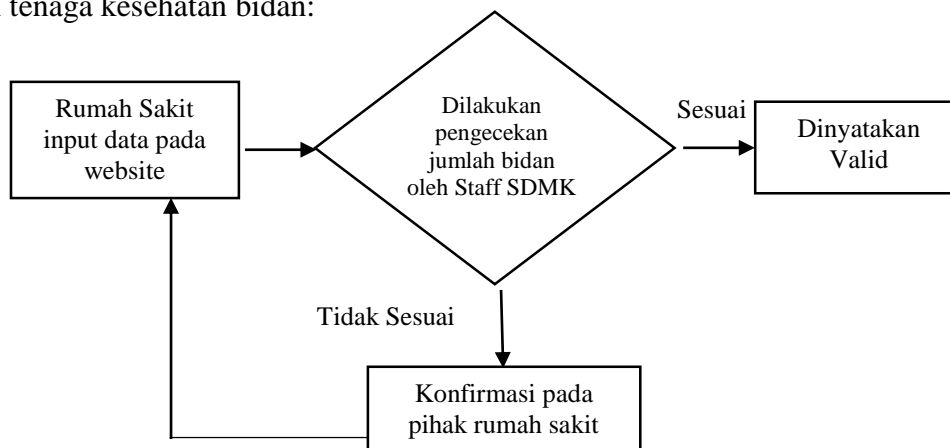
Bentuk pembinaan secara rutin yang dilakukan pada bidan praktik mandiri disesuaikan dengan ketentuan dan program yang telah ditetapkan oleh IBI. Bentuk pembinaan bidan yang berpraktik di puskesmas berupa pelatihan antara lain APN (Asuhan Persalinan Normal), Asfiksi Resusitasi, APBK (Alat Bantu Pengambil Keputusan), CTU (Contraception Technology Update), Manajemen BBLR, dan PPGDON (Penanganan Pertama Gawat Darurat Obstetri Neonatus). Pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kota Surabaya terhadap bidan apabila ditinjau berdasarkan jenisnya lebih mengarah pada jenis pembinaan dengan pendekatan informatif (Wulandari,2016) yaitu memberikan informasi terkait keterampilan atau keahlian tertentu yang sebaiknya dimiliki oleh bidan. Hal tersebut dikarenakan pembinaan pada bidan dilakukan dengan komunikasi satu arah dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya tanpa melibatkan bidan dalam pemberian saran pembinaan.

#### 4.8.2 Pengawasan Bidan

Berdasarkan hasil wawancara dengan staff Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya serta pengalaman selama kegiatan magang pada Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya, bentuk pengawasan yang dilakukan terhadap bidan yang telah memiliki SIPB adalah:

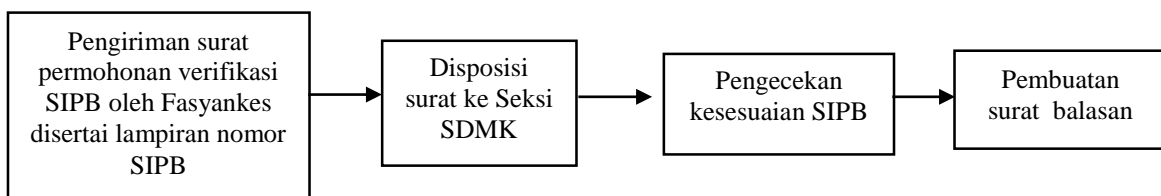
##### a. Validasi dan Verifikasi

Validasi dan verifikasi tenaga kesehatan bidan dilakukan pada bidan yang melakukan praktik di sarana kesehatan seperti rumah sakit, klinik, atau puskesmas. Validasi dilakukan melalui website <http://sirs.yankes.kemkes.go.id/fo/formdinkes?kode=3578785> untuk bidan yang berpraktik di rumah sakit dengan melakukan pengecekan kesesuaian nomor SIPB, masa berlaku SIPB yang di input oleh pihak sarana kesehatan dengan database yang dimiliki Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya. Berikut ini alur pelaksanaan validasi tenaga kesehatan bidan:



Gambar 4.15 Alur Validasi SIPB Bidan di Rumah Sakit

Selain validasi, terdapat proses verifikasi yang dilakukan dengan adanya pengiriman surat resmi dari fasilitas pelayanan kesehatan untuk dilakukan pengecekan SIPB. Berikut adalah alur verifikasi SIPB:

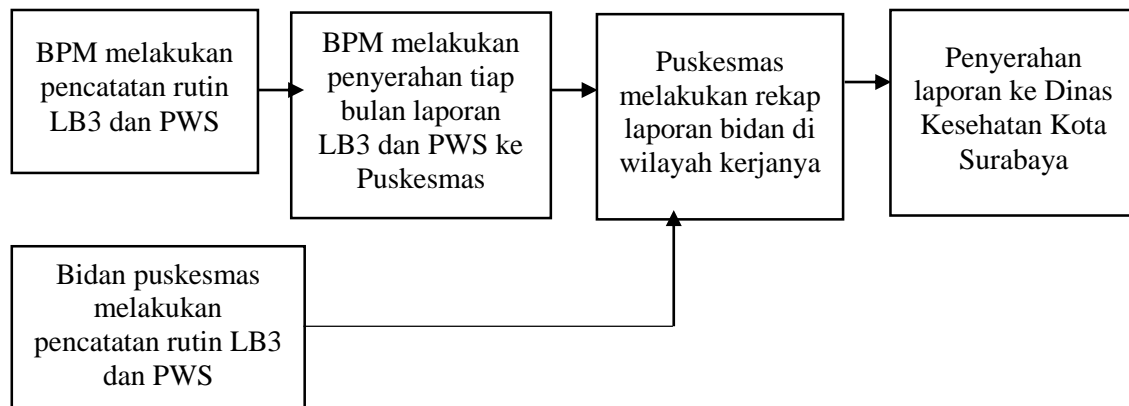


Gambar 4.16 Alur Verifikasi SIPB

##### b. Pengumpulan Laporan Bulanan Bidan

Laporan bulanan yang wajib ditulis oleh bidan adalah laporan PWS (Pemantauan Wilayah Setempat) dan LB3. Pengumpulan data dilakukan secara rutin tiap bulan. Pengumpulan laporan wajib bagi bidan yang melakukan praktik mandiri maupun praktik

di puskesmas. Berdasarkan hasil wawancara dengan seorang bidan, laporan PWS dibagi menjadi dua yaitu PWSKIA dan PWSKB. Laporan PWSKIA berisi mengenai data KIA mulai data ibu hamil, data bayi, data balita, data anak sekolah hingga pencatatan anak sakit atau bayi sakit. Laporan PWSKB berisi mengenai data ibu yang diberikan pelayanan kontrasepsi. Laporan LB3 merupakan laporan yang ditulis satu bulan sekali berisi mengenai data layanan tiap hari yaitu mulai dari identitas pasien hingga pelayanan yang diberikan. Berikut adalah alur pengumpulan laporan bulanan bidan:



Gambar 4.17 Alur Pengumpulan Laporan Bulanan Bidan

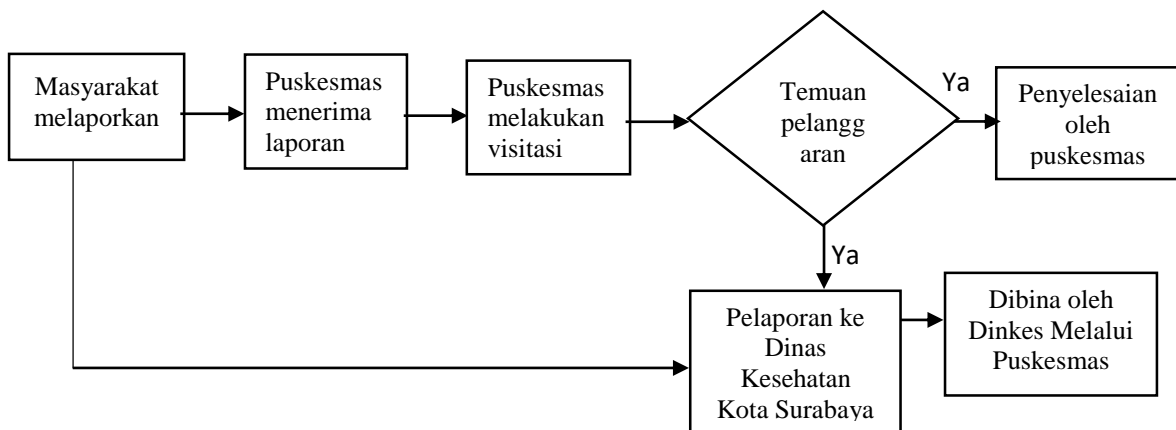
Laporan LB3 dan laporan PWS bagi bidan praktik mandiri wajib dilaporkan setiap bulan yang kemudian akan direkap oleh puskesmas. Hal tersebut dikarenakan bidan praktik mandiri sebagai jejaring puskesmas yang perlu diawasi dalam menjalankan pelayanan kesehatan yang sesuai untuk dapat menurunkan AKI dan AKB. Pelaporan bulanan yang dilakukan oleh bidan memudahkan Dinas Kesehatan dalam mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh bidan dalam memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan wewenangnya. Dokumen pelaporan kemudian dicocokkan dengan AKI dan AKB pada wilayah kerjanya.

c. Sidak tempat praktik

Sidak tempat praktik merupakan kegiatan yang dilakukan secara mendadak dengan mendatangi tempat praktik mandiri bidan tanpa melakukan pemberitahuan sebelumnya. Pelaksanaan sidak tempat praktik dilakukan atas pelaporan masyarakat sekitar terkait dengan adanya penyimpangan wewenang bidan pada praktik yang dijalankannya. Frekuensi adanya sidak tempat praktik bidan tidak dapat ditentukan. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan staff Seksi SDM yang bertanggung jawab terhadap perizinan bidan mengatakan bahwa sepanjang tahun 2018 telah dilakukan sidak tempat praktik bidan sebanyak 3 kali. Dalam melakukan wawancara, terdapat beberapa batasan informasi terkait dengan sidak tempat praktik bidan yang tidak boleh diketahui

yaitu lokasi diadakannya sidak tempat praktik bidan, bentuk pelanggaran yang sering dilakukan oleh bidan serta dokumen pelaporan hasil kegiatan sidak tempat praktik bidan yang tidak boleh untuk diperlihatkan. Keterbatasan untuk memperoleh informasi tersebut dikarenakan Dinas Kesehatan Kota Surabaya menjaga kerahasiaan identitas pelapor dan terlapor demi keamanan. Beberapa bentuk pelanggaran yang dilakukan bidan menurut penjelasan staff Seksie SDMK antara lain penyelenggaraan khitan oleh bidan, pemberian pelayanan kecantikan oleh bidan serta adanya bidan praktik namun belum memiliki SIPB.

Pelaksanaan sidak dilakukan berdasarkan laporan masyarakat atau laporan puskesmas kepada Dinas Kesehatan yang menemukan kemungkinan adanya tindakan penyimpangan. Alur pelaporan kemungkinan tindakan penyimpangan yang dilakukan oleh bidan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.18 Alur Pelaporan Kemungkinan Pelanggaran Bidan ke Dinas Kesehatan Kota Surabaya

Berdasarkan gambar 4.14 diatas, dapat diketahui alur pelaporan dari masyarakat ke Dinas Kesehatan dapat dilakukan melalui dua cara yaitu masyarakat melakukan pelaporan secara langsung ke Dinas Kesehatan Kota Surabaya atau masyarakat melakukan pelaporan ke puskesmas. Pelaporan langsung masyarakat ke Dinas Kesehatan dilakukan melalui Seksi SDMK yang kemudian melakukan wawancara terkait kronologi kejadian penemuan kemungkinan adanya pelanggaran pada bidan. Apabila masyarakat melakukan pelaporan pada puskesmas maka puskesmas akan melakukan visitasi atau peninjauan langsung ke tempat praktik bidan yang dianggap melakukan pelanggaran. Dalam pelaksanaannya, apabila puskesmas mampu untuk menyelesaikan permasalahan kemungkinan adanya pelanggaran, maka tidak dilanjutkan pelaporan ke Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Berdasarkan wawancara dengan staff SDMK yang pernah melakukan sidak tempat praktik, hasil dari sidak tersebut ditulis dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang kemudian akan disusun menjadi laporan. Isi dari laporan hasil sidak tempat praktik adalah:

1. Jumlah tenaga bidan yang berpraktik di tempat BPM (Bidan Praktik Mandiri).

Berdasarkan ketentuan khusus dari IBI, bahwa pada tempat praktik BPM hanya diperbolehkan maksimal terdapat 3 tenaga bidan. Apabila ditempat tersebut terdapat jumlah bidan yang melebihi ketentuan yang ditetapkan IBI, maka bidan tersebut tidak boleh melakukan penanganan terhadap pasien dan harus menjadi tenaga administrasi.

2. Kepemilikan SIPB pada bidan yang berpraktik di BPM.

Pada saat melakukan sidak tempat praktik dilakukan pula pemeriksaan kepemilikan SIPB serta pengecekan masa berlaku. Apabila SIPB yang dimiliki telah habis masa berlaku maka bidan yang bersangkutan tidak boleh melakukan pelayanan terhadap pasien.

3. Jenis pelanggaran.

Laporan dari masyarakat atau puskesmas terkait temuan kemungkinan adanya pelanggaran akan ditanyakan langsung kepada bidan yang bersangkutan dengan melakukan wawancara. Pada saat proses wawancara dilangsungkan, staff dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya juga menginformasikan terkait wewenang yang boleh dilakukan oleh bidan menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017. Apabila tindakan yang dilakukan bidan tidak sesuai dengan wewenang maka dapat dikategorikan dalam pelanggaran.

4. Kesesuaian syarat lokasi praktik BPM.

Persyaratan lokasi praktik BPM harus sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017. Selain itu, IBI sebagai organisasi profesi juga menentukan persyaratan baru lokasi praktik BPM salah satunya yaitu lokasi praktik harus dapat dijangkau oleh ambulans. Persyaratan baru tersebut dikarenakan untuk menghindari keterlambatan dalam melakukan rujukan kegawat daruratan pada pasien.

5. Jumlah kunjungan pasien pada tempat praktik BPM

Pada laporan dituliskan jumlah kunjungan pasien pada praktik BPM tiap bulannya. Jumlah kunjungan pasien dapat menentukan kebutuhan jumlah tenaga bidan yang dibutuhkan pada tempat praktik tersebut. Apabila jumlah kunjungan berlebih dan jumlah bidan yang ada tidak memenuhi maka pihak Dinas Kesehatan Kota Surabaya akan memberikan saran penambahan jumlah tenaga bidan hingga maksimal tiga.

Pengawasan yang dilakukan Seksi SDM Kesehatan Kota Surabaya, apabila ditinjau berdasarkan fungsi pengawasan menurut Khotimah (2017) maka berikut ini adalah tabel *checklist* kesesuaian pengawasan yang dilakukan dengan fungsi pengawasan:

Tabel 4.9 *Checklist* Kesesuaian Pengawasan dengan Fungsi Pengawasan

No.	Bentuk Pengawasan	Fungsi Pengawasan		
		Administrasi	Edukasi	Dukungan
1.	Validasi dan verifikasi	√		
2.	Laporan bulanan	√		
3.	Sidak tempat praktik	√	√	√

Sumber: Hasil analisis berdasarkan fungsi pengawasan menurut Khotimah (2017)

Berdasarkan tabel 5.5 dapat diketahui bahwa bentuk pengawasan validasi dan verifikasi sesuai dengan fungsi pengawasan administratif karena hanya melakukan pemeriksaan pemilikan SIPB masa berlakunya saja. Bentuk pengawasan laporan bulanan hanya termasuk fungsi administratif karena hanya dilakukan pengecekan kesesuaian antara pelayanan yang dilakukan dengan kewenangan profesi bidan berdasarkan peraturan. Bentuk pengawasan sidak tempat praktik memenuhi seluruh fungsi pengawasan karena dilakuakn secara langsung dan dapat bertatap muka dengan bidan yang diawasi serta dilakukan pemberian informasi terkait kewenangannya dan arahan agar tidak melakukan pelanggaran serta diberikan dukungan untuk melakukan perbaikan atas kesalahan yang dilakukan. Pengawasan yang dilakukan merupakan bagian dari fungsi pengarahan yang berperan untuk mempertahankan agar segala kegiatan yang telah terprogram dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar (Purnamasari,dkk,2014). Kegiatan yang dimaksud adalah pelayanan yang diberikan oleh bidan terhadap pasien harus sesuai dengan wewennag bidan dan kebutuhan pasien. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya apabila dibandingkan tipe pengawasannya menurut Briggs (1954) dapat dituliskan pada tabel seperti dibawah ini :

Tabel 4.10 Penggolongan Bentuk Pengawasan berdasarkan Tipe Pengawasan Menurut Briggs

No.	Bentuk Pengawasan	Tipe Pengawasan			
		Korektif	Preventif	Konstruktif	Kreatif
1.	Validasi dan verifikasi	√	√		
2.	Laporan bulanan		√		
3.	Sidak tempat praktik	√	√		

Sumber: Hasil analisis berdasarkan tipe pengawasan menurut Briggs (1954)



Berdasarkan tabel 5.6 mengenai penggolongan tipe pengawasan, maka dapat diketahui bahwa bentuk pengawasan validasi dan verifikasi serta sidak tempat praktik merupakan pengawasan korektif yaitu untuk mencari kesalahan dan dilakukan upaya pembetulan. Tiga bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya juga merupakan tipe preventif yaitu untuk mencegah adanya kesalahan kembali terjadi. Tindakan korektif pada pengawasan validasi dan verifikasi adalah melakukan pencocokan data SIPB yang diminta oleh pihak faskes dengan data SIPB yang telah diterbitkan Dinas Kesehatan Kota Surabaya serta dicocokkan masa berlakunya, sedangkan tindakan preventif pada proses validasi dan verifikasi diwujudkan dengan memberikan informasi masa berlaku SIPB sehingga faskes dapat menyampaikan informasi kepada bidan yang bersangkutan untuk dapat melakukan perpanjangan SIPB sebelum masa berlakunya habis. Bentuk pengawasan berdasarkan laporan bulanan termasuk dalam tindakan preventif karena dapat dilakukan monitoring terhadap kegiatan pelayanan yang dilakukan bidan sehingga, apabila terjadi permasalahan dapat segera langsung diselesaikan. Tindakan korektif pada bentuk pengawasan sidak tempat praktik diwujudkan dalam bentuk pengecekan masa berlaku SIPB dan pengecekan kegiatan pelayanan yang dilakukan bidan kemudian disesuaikan dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017, tindakan preventif yang dilakukan yaitu dilakukan pemberian informasi tentang kewenangan bidan agar tidak terjadi tindakan penyimpangan dikemudian hari. Pengawasan yang dilakukan Dinas Kesehatan Kota Surabaya merupakan tindakan korektif sesuai dengan pendapat dari Gustamas (2017) yang menyatakan bahwa kegiatan pengawasan dapat menentukan apa yang telah dicapai, mengevaluasi dan menerapkan tindakan korektif. Tindakan korektif yang dilakukan juga memiliki tujuan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 yaitu untuk melindungi keselamatan pasien, dan melindungi masyarakat terhadap segala kemungkinan yang dapat menimbulkan bahaya bagi kesehatan.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjabaran mengenai hasil magang di Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Dinas Kesehatan Kota Surabaya merupakan unsur pelaksana pemerintah di bidang kesehatan yang bertanggung jawab kepada kepala daerah. Struktur organisasi yang ada pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 46 tahun 2016.
2. Bidang Sumber Daya Kesehatan merupakan salah satu dari empat bidang yang ada di Dinas Kesehatan Kota Surabaya untuk menjalankan tugas yang berkaitan dengan sumber daya kesehatan. Adapun Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari 3 seksi yaitu Seksi Kefarmasian, Obat dan Makanan, Seksi Sarana dan Alat Kesehatan serta Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) merupakan salah satu unit kerja pada Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK). Salah satu tugas Seksi SDMK adalah melakukan perizinan tenaga kesehatan di Kota Surabaya termasuk pengurusan izin tenaga kesehatan yang melakukan praktik. Seksi SDMK telah membuat *job description* dan pembagian tanggung jawab untuk staff nya namun, masih belum terdapat *job specification* dikarenakan staff yang berada di Dinas Kesehatan kemungkinan akan dapat dipindahkan ke bidang yang lainnya sesuai perintah atasan. Hal tersebut menyebabkan tidak terdapat syarat khusus dalam melakukan suatu pekerjaan.
4. Dalam pelaksanaan pengurusan SIPB terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
5. Alur perizinan *online* penerbitan SIPB yang ada pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan. Pembuatan alur perizinan online penerbitan SIPB telah disesuaikan dengan SOP yang ada.
6. Terdapat beberapa hambatan dalam proses pelaksanaan perizinan *online* dari sisi staff dan sisi pemohon yang dilakukan perbaikan. Untuk mengatasi beberapa hambatan yang terjadi, Seksi SDMK telah melaksanakan sosialisasi mengenai perizinan *online* proses pengurusan SIPB pada paguyuban bidan lingkungan kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Proses

sosialisasi yang dijalankan masih belum dilaksanakan secara menyeluruh di seluruh paguyuban bidan di Surabaya.

7. Pemetaan tenaga kesehatan bidan telah dilakukan untuk menentukan kebutuhan bidan yang harus ada pada suatu kecamatan. Penyebaran tenaga bidan di kota Surabaya belum merata, karena dalam pendistribusian bidan tidak ada ketentuan/aturan jumlah bidan pada setiap wilayah kota Surabaya. Dinas Kesehatan Kota Surabaya belum menetapkan aturan tentang pendistribusian bidan praktik agar merata di setiap wilayah di Surabaya.
8. Kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap bidan yang memiliki SIPB telah dilakukan oleh Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Pengawasan yang dilakukan terdiri dari tiga bentuk yaitu verifikasi dan validasi, pelaporan bulanan, serta sidak tempat praktik. Kegiatan pengawasan yang dilakukan telah memenuhi fungsi pengawasan dalam segi administratif, edukatif dan pemberian dukungan.

## 5.2 Saran

Sebagai upaya perbaikan terhadap kekurangan atau hambatan yang terjadi selama magang di Seksi SDMK Dinas Kesehatan Kota Surabaya, terutama dalam hal perizinan *online* penerbitan SIPB dan pengawasan serta pembinaan bidan yang telah memiliki SIPB, maka saran yang dapat diberikan adalah:

1. Melakukan perbaikan pada jaringan lokal dengan memperkuat server dan bandwidth agar penggunaan website saat melakukan verifikasi berkas *online* tidak terhambat.
2. Bekerjasama dengan IBI sebagai organisasi profesi bidan, paguyuban bidan dan puskesmas untuk melakukan sosialisasi terkait tatacara melakukan perizinan menggunakan website di Surabaya *Single Window* (SSW).
3. Melakukan pembuatan buku panduan tertulis maupun elektronik terkait dengan tatacara melakukan proses perizinan *online* penerbitan surat izin praktik atau surat izin kerja bagi tenaga kesehatan.
4. Pembuatan mapping agar mengetahui titik kumpul jumlah bidan terbanyak dan tersedikit yang ada di wilayah Surabaya.
5. Penambahan persyaratan pembuatan kajian untuk bidan yang akan melakukan praktik mandiri pada kecamatan yang telah memiliki jumlah BPM tinggi.
6. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan sebaiknya tetap dilakukan secara berkala untuk menghindari kemungkinan pelanggaran yang dilakukan oleh bidan.

## DAFTAR PUSTAKA


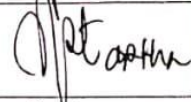

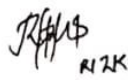



- Arhandi,P,P,. (2016) ‘Pengembangan Sistem Informasi Perijinan Tenaga Kesehatan Dengan Menggunakan Metode Back End Dan Front End’, *Jurnal Teknologi Informasi* 7(1), pp. 39-48.
- Az-zahra, F. and Kamuljan, S. E. (2016) ‘Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan Berdasarkan Tahapan Analisis Pekerjaan Staf Administrasi Underwriting Pada Perusahaan Asuransi Umum’, 1(1), pp. 1–22.
- Dinas Kesehatan Kota Surabaya. 2015. Profil Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Surabaya.
- Fatkhiyah, N. (2015) ‘Motivasi, Kualitas Supervisi Dan Kepatuhan Bidan Dalam Mendeteksi Preeklampsia’, *Jurnal Kesehatan Masyarakat* 10(2), pp. 195-202. Available at <http://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/kemas>
- Gammahendra,F., Hamid,D., dan Riza, M,F. (2014) ‘Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Efektivitas Organisasi (Studi Pada Persepsi Pegawai Tetap Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri)’, *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*| Vol. 7 No. 2 Januari, pp. 1-10.
- Giyarto. (2015) ‘Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Pencapaian Kinerja Organisasi di Universitas Muhammadiyah Surakarta’ *Artikel Publikasi Ilmiah*, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Gustamas,A,M,. (2017) ‘Pengawasan Satpol Pp Dalam Mewujudkan Penataan Tata Ruang Terbebas Dari Bangunan Liar’ *Skripsi*, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Pasundan.
- Hanum,S. (2017) ‘Pemanfaatan Aplikasi Penggambar Diagram Alir (Flowchart) sebagai Bahan Ajar untuk Mata Kuliah Sistem Akuntansi di Fakultas Ekonomi pada Perguruan Tinggi Swasta di Kota Medan,’ *Kitabah*, 1(1).
- Iswandy, E. (2015) ‘Sistem Penunjang Keputusan Untuk Menentukan Penerimaan Dana Santunan Sosial Anak Nagari Dan Penyalurannya Bagi Mahasiswa Dan Pelajar Kurang Mampu di Kenagarian Barung – Barung Balantai Timur’, *Jurnal TEKNOIF*, 3(2) Oktober, pp. 70-79.
- Khotimah,A,H. (2015) ‘Penyusunan Struktur Organisasi, Deskripsi Jabatan Dan Spesifikasi Jabatan *Restaurant* Rumah Makan Cibiuk Depok’ *Jurnal Psikologi* 8(2) Desember, pp. 163-168.
- Mulatsih,T. (2017) ‘Faktor-Faktor Yang Berhubungan Dengan Kepatuhan Pelaksanaan Standar Pelayanan Antenatal Care Oleh Bidan Praktik Mandiri (Bpm) Dengan Wilayah Aki Tinggi di Kabupaten Boyolali’, *Skripsi*, Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Pattisahusiwa, S. (2013) ‘Pengaruh Job Description Dan Job Specification Terhadap Kinerja Proses’, *Jurnal Akuntabel*, 10(1) Maret, pp. 57-65.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya
- Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional
- Purnamasari,D. Erwin. Jumaini. (2014) ‘Hubungan Supervisi Kepala Ruangan dengan Motivasi Kerja Perawat Di Ruang Rawat Inap’ *JOM PSIK*, 1(2) Oktober, pp. 1-9.
- Rachmi,A,. Susanto,T,D,. Herdiyanti,A,. (2014) ‘Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Service Desk Berdasarkan Kerangka Kerja Itil V3 dengan Menggunakan






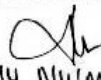



- Metode Analisis Gap Layanan (Studi Kasus: PT. XYZ , Tangerang)', *Jurnal Teknik Pomits* 3(2), pp. 175-180.
- Rahayu, D. (2016) 'Hubungan Faktor Sosiodemografis Dan Faktor Kehamilan Dengan Kejadian Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR) Di Rsia Sri Ratu Medan', *Jurnal Kesehatan masyarakat USU*.
- Rizkia, Milanda W. 2013. Persepsi Karyawan Berdasarkan Biographical Charateristic tentang Penerapan Analisis Jabatan Pada Linggarjati Baru Jember. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Sabana,S,S,. Widapratama,R,F,. Darwis,R,S. (2017) 'Dilema Supervisi Dalam Praktik Supervisi Pekerjaan Sosial' *Jurnal Penelitian & PPM* 4(2), pp. 331-338.
- Sariyati, E,W,Y,. dan Kuntjoro, C,T,. (2016) 'Peran Bidan Dalam Pelaksanaan Permenkes Nomor 631/Menkes/ Per/Iii/2011 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Permenkes Nomor 2562/Menkes/Per/Xii/2011 Tentang Petunjuk Teknis Jaminan Persalinan' *Jurnal Hukum Kesehatan* 2(2), pp. 217-228.
- Suraiya. 2016. Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional Gugus pada SD Negeri Lam Ura Kecamatan Simpang Tiga Kabupaten Aceh Besar. *Jurnal Unsyiah*, 4 (1), pp. 144- 157.
- Tambunan, Rudi M. (2013) 'Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)', Edisi kedua, Maiestas Publishing, Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- Wulandari, H. (2016) 'Pembinaan Nilai Karakter Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler Khitobah Di Mts Al-Khoiriyyah Semarang', *Skripsi*, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo.








Lampiran 1  
Catatan Kegiatan

**Lembar Catatan Kegiatan dan Absensi Magang**

Nama Mahasiswa : Popy Puspitasari  
 NIM : 101511133223  
 Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kota Surabaya, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
26 Desember 2018	1. Pengenalan lingkungan tempat kerja 2. Penempelan foto penerbitan sertifikat pelatihan penjamah makanan 3. Pemilahan persyaratan pengajuan SIPA untuk apoteker	
27 Desember 2018	1. Pemilahan persyaratan SIPA untuk apoteker 2. Pemilahan surat izin kerja atau praktik bagi tenaga kesehatan	
28 Desember 2018	1. Pemilahan bukti pembayaran pengurusan STR atau Surat izin praktik dna kerja 2. Supervisi dosen pembimbing	 Anita
Minggu ke-2		
31 Desember 2018	1. Pelaksanaan apel pagi di lapangan Dinas Kesehatan Kota Surabaya 2. Pengolahan data rekap SIP tenaga kesehatan untuk rumah sakit Mitra Keluarga Kenjeran	 RIZKI
1 Januari 2019	LIBUR NASIONAL	
2 Januari 2019	1. Melakukan perbandingan tenaga kesehatan minimal yang tersedia di RS Mitra Keluarga Kenjeran dengan Permenkes 56 tahun 2014 2. Memberi penomoran dan stempel untuk Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi Makanan 3. Diskusi terkait pembuatan laporan magang	 RIZKI
3 Januari 2019	1. Membantu menulis nomor sertifikat + stempel pelatihan jentik dan penjamah makanan. 2. Membantu mencari bahan kajian untuk penentuan kebutuhan dokter spesialis paru di RS PKU Muhammadiyah	 Elly Nu'ma Z
4 Januari 2019	1. Membantu pembuatan surat balasan verifikasi SIKP perawat di RS Dr. Soetomo 2. Membantu stempel dan penulisan nomor sertifikat pelatihan dan penyuluhan bumantik	 Elly

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
	3. Membantu rekap data pemohon SIP dokter umum, dokter gigi dan dokter gigi spesialis pada bulan nopember dan desember. 4. Membantu verifikasi berkas perawat pemohon SIKP atau perpanjangan.	
Minggu ke-3		
7 Januari 2019	1. Mengikuti apel pagi 2. Membantu proses validasi data tenaga kesehatan rumah sakit pemerintah yaitu RS. Dr. Soetomo, RS Khusus Mata Masyarakat, RS Jiwa Menur	 Elly Nu'ma z
8 Januari 2019	1. Membantu proses validasi data tenaga kesehatan RS Haji, RS Bhakti Dharma Husada dan RS Khusus Paru 2. Diskusi dengan staff SDMK terkait dengan pembuatan laporan magang	 Elly Nu'ma z
9 Januari 2019	1. Pembekalan magang dengan kepala bidang SMDK Bapak Hariyanto bersama seluruh peserta magang dari Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga 2. Validasi tenaga kesehatan RSAL Dr. Ramelan, RS Brawijaya, RS. Bhayangkara, RSIA Bantuan 05.08.05	 Elly Nu'ma z
10 Januari 2019	1. Validasi tenaga kesehatan Rumah Sakit Ewa Pangalila, RSAL Oepomo, RSGM Nala Husada, RSAU Soemitro	
11 Januari 2019	1. Membantu verifikasi backoffice data perawat. 2. Membantu pembuatan kajian permohonan surat izin praktik dokter spesialis.	 Elly Nu'ma z
Minggu ke-4		
14 Januari 2019	1. Mengikuti kegiatan apel pagi 2. Membantu verifikasi data permohonan SIP tenaga kesehatan (perawat) RS Dr. Soetomo	
15 Januari 2019	1. Melanjutkan penyusunan pembuatan laporan pelaksanaan magang 2. Validasi Sumber Daya Manusia Kesehatan pada RS Umum Adi Husada Kapasari, RS Ibu dan Anak Nur Ummi Numbi, RS William Booth Surabaya dan RS Ibu dan Anak Perdana Medica	 Elly Nu'ma z
16 Januari 2019	1. Melakukan rekap data pemohon SIP dokter umum, dokter gigi dan dokter gigi spesialis pada bulan Desember 2018	

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
	2. Validasi ulang untuk tenaga kesehatan RS Marinir Ewa Pangalila Gunungsari 3. Validasi Sumber Daya Manusia Kesehatan pada RS Manyar Medical Center, RS Universitas Airlangga, RS Primasatya Husada Citra (PHC), dan RS Islam Surabaya.	
17 Januari 2019	1. Validasi Sumber Daya Manusia Kesehatan pada RS Ibu dan Anak Graha Medika, RS Gotong Royong, RS Ibu dan Anak Lombok Dua Dua Lontar dan RS Bunda.	
18 Januari 2019	1. Konsultasi outline laporan kegiatan magang dengan Bapak Hariyanto selaku Penanggungjawab Seksi SDM 2. Supervisi dan konsultasi outline laporan kegiatan magang dengan bu Ratna selaku pembimbing. 3. Validasi Sumber Daya Manusia Kesehatan pada RS Husada Utama Surabaya, RS Mata Undaan, RS Umum Islam Surabaya Jemursari dan RS Umum Siloam Hospitals Surabaya	
Minggu ke-5		
21 Januari 2019	1. Membantu persiapan soal untuk lomba nakes teladan 2. Melakukan validasi tenaga kesehatan pada RS Wiyung Sejahtera, RS Royal, RS Al-Irsyad, dan RS SMS	
22 Januari 2019	1. Melakukan validasi tenaga kesehatan pada RS Muhammadiyah, RS Wijaya, RS Pura Raharja, RS Muji Rahayu 2. Melakukan diskusi terkait pembuatan laporan magang	
23 Januari 2019	1. Melakukan validasi tenaga kesehatan pada RS Darus Syifa, RS Bhakti Rahayu, RS Gigi dan Mulut UNAIR, dan RS Putri 2. Melakukan diskusi terkait pembuatan laporan magang	
24 Januari 2019	1. Melakukan validasi tenaga kesehatan pada RS Onkologi, RS Adi Husada Undaan, RS Orthopedi dan Traumatologi, RS Darmo 2. Membuat surat balasan verifikasi SIKP dan SIPPA tenaga kesehatan di Rumah Sakit Dr. Soetomo	
25 Januari 2019	1. Membantu melakukan validasi RS Vincentius	



Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
	A Paulo, RS Ferina, RS Mitra Keluarga Surabaya, RS Kendangsari Merr	adith
28 Januari 2019	1. Membantu melakukan pembuatan soal untuk lomba nakes teladan	arofa
29 Januari 2019	1. Membuat surat balasan verifikasi tenaga kesehatan SIP dan SIK tenaga kesehatan RS Premier Surabaya	arofa
30 Januari 2019	1. Membantu merekap data tenaga kesehatan RSIA IBI untuk pelaksanaan binwas 2. Melakukan diskusi pembuatan laporan magang	arofa
31 Januari 2019	1. Diskusi pembuatan laporan magang 2. Input hasil tes tulis lomba nakes teladan 3. Membantu membungkus uang transportasi kader	arofa
1 Februari 2019	1. Diskusi pembuatan laporan magang 2. Melakukan input hasil tes tulis lomba nakes teladan 3. Mengikuti rapat pembinaan tenaga kesehatan pengobat tradisional	arofa

Lampiran 2  
Absensi Magang

**Daftar Absensi Mahasiswa Peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan Jurusan Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga  
Tahun 2019 di Dinas Kesehatan Kota Surabaya**

No	Nama	NIM	DESEMBER 2018							
			26-12-2018		27-12-2018		28-12-2018		31-12-2018	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004								
2.	Isma Faridatus S.	101511133124								
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179								
4.	Popy Puspitasari	101511133223								

No	Nama	NIM	JANUARI 2019							
			2-1-2019		3-1-2019		4-1-2019		7-1-2019	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004								
2.	Isma Faridatus S.	101511133124								
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179								
4.	Popy Puspitasari	101511133223								

No	Nama	NIM	JANUARI 2019							
			8-1-2019		9-1-2019		10-1-2019		11-1-2019	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004								
2.	Isma Faridatus S.	101511133124								
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179								
4.	Popy Puspitasari	101511133223								

No	Nama	NIM	JANUARI 2019							
			14-1-2019		15-1-2019		16-1-2019		17-1-2019	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004								
2.	Isma Faridatus S.	101511133124								
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179								
4.	Popy Puspitasari	101511133223								

Daftar Absensi Mahasiswa Peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan Jurusan Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga  
Tahun 2019 di Dinas Kesehatan Kota Surabaya

No	Nama	NIM	JANUARI 2019							
			18-1-2019		21-1-2019		22-1-2019		23-1-2019	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Isma Faridatus S.	101511133124	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	Popy Puspitasari	101511133223	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

No	Nama	NIM	JANUARI 2019							
			24-1-2019		25-1-2019		28-1-2019		29-1-2019	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Isma Faridatus S.	101511133124	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	Popy Puspitasari	101511133223	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Daftar Absensi Mahasiswa Peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan Jurusan Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga  
Tahun 2019 di Dinas Kesehatan Kota Surabaya

No	Nama	NIM	30-1-2019		31-1-2019		1-2-2019		Datang	Pulang
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang		
			1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
2.	Isma Faridatus S.	101511133124								
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
4.	Popy Puspitasari	101511133223	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

No	Nama	NIM								
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1.	Siti Fatimah Hariyati	101511133004								
2.	Isma Faridatus S.	101511133124								
3.	Novia Dewi Putri A.	101511133179								
4.	Popy Puspitasari	101511133223								

Lampiran 3  
Surat Permohonan Izin Magang

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS AIRLANGGA <b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b> Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618 Website: <a href="http://www.fkm.unair.ac.id">http://www.fkm.unair.ac.id</a> E-mail: <a href="mailto:fkm@unair.ac.id">fkm@unair.ac.id</a>
	30 Oktober 2018
Nomor : 8113/UN3.1.10/PPd/2018 Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Permohonan izin magang	
Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 SURABAYA	
Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2018/2019, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama: (terlampir).	
Sebagai peserta magang pada Dinas Kesehatan Kota dan Puskesmas di Surabaya, selama minimal 3 (tiga) minggu.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.	
	a.n. Dekan Wakil Dekan I  Dr. Santi Martini, dr., MKes. NIP. 196609271997022001
Tembusan :	
1. Dekan FKM UNAIR; 2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya; 3. Kepala Puskesmas Jagir, Surabaya; 4. Kepala Puskesmas Mulyorejo, Surabaya; 5. Kepala Puskesmas Ketabang, Surabaya; 6. Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR; 7. Koordinator Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR; 8. Ketua Departemen Biostatistika & Kependidikan, FKM UNAIR; 9. Ketua Departemen Kesehatan Lingkungan, FKM UNAIR; 10. Ketua Departemen Epidemiologi, FKM UNAIR; 11. Ketua Departemen Gizi Kesehatan, FKM UNAIR; 12. Ketua Departemen Promosi Kesehatan & Ilmu Perilaku, FKM UNAIR; 13. Ketua Departemen Administrasi & Kebijakan Kesehatan, FKM UNAIR; 14. Yang bersangkutan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id> E-mail: fkm@unair.ac.id

**DAFTAR NAMA PESERTA MAGANG  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Tempat Magang	Divisi	Pembimbing					
1.	Farach Dilla Syarifah	101511133100	Kesehatan Lingkungan	Dinas Kesehatan Kota Surabaya	-	Ira Nurmala, S.KM., M.PH., Ph.D					
2.	Titin Norhalimah	101511133198			-						
3.	Ursula Yesi Gusti Ayu	101511144084			-						
4.	Yohana Nensy L.	101511133182	Promosi Kesehatan & Ilmu Perilaku		-						
5.	Salsabella Valentina	101511133130			*						
6.	Blasius Hasmi	101511133224			-						
7.	Anak Agung Wantini	10111133038	Epidemiologi		-		Arief Hargono, drg., M.Kes				
8.	Dwiki Noni Arnyta	101511133127									
9.	Asrining Pangastuti	101511133001									
10.	Mayla Renata Sandi	101511133097									
11.	Denisca Vanya Almeida	101511133225									
12.	Fryska Rosida Romdhona	101511133082	Gizi Kesehatan		-		Dr. Sri Sumarmi, S.KM., M.Si				
13.	Anis Zaiti Mubarakah	101511133102									
14.	La'ilatal Masruroh	101511133212	Administrasi & Kebijakan Kesehatan		Dinas Kesehatan Kota Surabaya		SDK/SDM	Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes			
15.	Siti Fatimah H.	101511133004									
16.	Isma Faridatus S.	10151113324									
17.	Novia Dewi Putri A.	101511133179									
18.	Popy Puspitasari	101511133223									
19.	Rr. Vony Yulia M.	101511133005									
20.	Siti Nur Azizah	101511133011									
21.	Prastika R.U.	101511133032	Puskesmas Ketabang		-		Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes				
22.	Nimas Ayu. M.	101511133098									
23.	Makdalena Kambu	101411133021									
24.	Surya Doni	101511133229	Kesehatan Reproduksi		Dinas Kesehatan Kota Surabaya		-	Nurul Fitriyah, S..KM., MPH			
25.	Tisandra Safira Handini	101511133199									
26.	Samara Rahma Dania	101511133121							Puskesmas Mulyorejo	-	Nunik Puspitasari, S.KM., M.Kes
29.	Mega Widya Puspa Ningrum	101511133012									
30.	Adelia Dwi Pratiwi	101511133052									



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920049 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id> E-mail: [fkm@unair.ac.id](mailto:fkm@unair.ac.id)

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Tempat Magang	Divisi	Pembimbing
31.	Moch. Fitriawan Eka Saputra	101511133219	Biostatistik	Puskesmas Jagir	-	Dr. Mahmadah, Ir., M.Kes
32.	Siti Fera Irawati	101511133027	Biostatistik	Dinas Kesehatan Kota Surabaya		Dr. Hari Basuki N., dr., M.Kes
33.	Nur Fauzia Laily Mubarakah	101511133101				Dr. Rr. Soenarnatalina M., Ir., M.Kes
34.	Manyati Sulam	101511133107				
35.	Siti Rohmatun Nimah	101511133110				
36.	Fitri Anugerahani Wibisono	101511133159				

Surabaya, 30 Oktober 2018

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

Dr. Sumi Martini, dr., M.Kes.  
NIP. 196609271997022001

Lampiran 4

Surat Balasan Permohonan Izin Magang

	<b>PEMERINTAH KOTA SURABAYA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan Jemursari No. 197 Surabaya 60243 Telp. (031) 8439473, 8439372, 8473729 Fax. (031) 8483393
	Surabaya, 12 Desember 2018
Nomor : 074/8814/436.7.2/2018	Kepada
Sifat : Biasa	Yth. Kepala Bidang Sumber
Lampiran :	Daya Kesehatan
Hal : <u>Magang</u>	di -
	<b>SURABAYA</b>
<p>Memperhatikan Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat nomor 070/8814/436.8.5/2018 tanggal 14 November 2018 perihal pada pokok surat tersebut diatas, kami informasikan bahwa tempat Saudara dipergunakan sebagai tempat Magang bagi Mahasiswa Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fak. Kesehatan Masyarakat UNAIR, sesuai jadwal sebagai berikut :</p>	
Tanggal Pelaksanaan : 17 Desember 2018 s/d 17 Januari 2019	
Jumlah Mahasiswa : 4 Orang	
Sehubungan hal tersebut diatas, diharap Saudara memberikan pengarahan dan bimbingan sepenuhnya.	
Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih	
	a.n. Kepala Dinas Sekretaris,
	
	Nani Sukriana, SKM, M.Kes Pembina Tk. I NIP. 197001171994032008
Tembusan Yth. Dekan Fakultas Kesehatan <u>Masyarakat UNAIR</u>	

Lampiran 5

Berita Acara Perbaikan Laporan Magang

**BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nama	: Popy Puspitasari
NIM	: 101511133223
Waktu Pelaksanaan	: Jumat, 8 Februari 2019
Program Studi	: S1 Kesehatan Masyarakat
Minat Studi	: Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
Judul Laporan	: Proses Penerbitan Surat Izin Praktik, Pengawasan dan Pembinaan Bidan di Kota Surabaya
Dosen Penguji	: 1. Ilham Akhsanu Ridlo, S.KM., M.Kes. 2. Nuzulul Kusuma Putri, S.KM.,M.Kes. 3. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.



**BERITA ACARA PERBAIKAN  
SEMINAR MAGANG**

Nama : Popy Puspitasari  
 NIM : 101511133223  
 Waktu Pelaksanaan : Jumat, 8 Maret 2019  
 Judul Laporan : Proses Penerbitan Surat Izin Praktik, Pengawasan dan  
 Pembinaan Bidan di Kota Surabaya  
 Dosen Penguji : Ilham Akhsanu Ridlo S.KM.,M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1.	i	a. Jelaskan lebih detail mengenai kaitan penerbitan SIPB dengan rasio penduduk b. Jelaskan peran Dinas Kesehatan Kota Surabaya dalam penerbitan SIPB c. Jelaskan lebih detail apakah terdapat regulasi bahwa Dinas Kesehatan Kota Surabaya dapat melakukan pembatasan jumlah bidan
2.	54	a. Perbaiki spasi pada tabel
3.	59	a. Jelaskan lebih detail peran Seksi SDM dalam pengawasan dan pembinaan.
4.	63	a. Perbaiki spasi penulisan dan perbaiki typo
5.	72	a. Jelaskan lebih detail bagaimana hubungan dan cara pemetaan bidan dengan data ijin praktik bidan

Dosen Penguji,



Ilham Akhsanu Ridlo, S.KM., M.Kes.

NIP. 198603232015041003

**BERITA ACARA PERBAIKAN  
SEMINAR MAGANG**

Nama : Popy Puspitasari  
 NIM : 101511133223  
 Waktu Pelaksanaan : Jumat, 8 Maret 2019  
 Judul Laporan : Proses Penerbitan Surat Izin Praktik, Pengawasan dan  
 Pembinaan Bidan di Kota Surabaya  
 Dosen Penguji : Nuzulul Kusuma Putri, S.KM.,M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	i	a. Judul tidak perlu menggunakan kata "proses" b. Jelaskan lebih detail keterkaitan antara proses penerbitan SIPB dengan pengawasan dan pembinaan
2	v	a. Cek kembali apakah hasil dan pembahasan ditulis pada BAB terpisah
3	3	a. Perbaiki pada kata yang typo b. Disesuaikan lagi antara tujuan dan hasil c. Menjelaskan lebih detail lagi mengenai alasan mengapa perlu dilakukan pemetaan tenaga kesehatan bidan.
4	43	a. Perbaiki pada alur proses penerbitan SIPB, menambahkan alur apabila pada cek lokasi praktik masih belum memenuhi syarat b. Jelaskan pula kegunaan SIPB c. Pada pelaksanaan cek lokasi tuliskan apa saja yang harus di cek d. Menjelaskan lebih detail peran Dinas Kesehatan Kota Surabaya pada proses perizinan praktik bidan
5.	61	a. Tambahkan poin atau indikator pengawasan bidan

6.	63	a. Perbaiki penulisan alur pelaporan sidak tempat praktik
7.	74	a. Menjelaskan lebih detail mengenai pembinaan bidan, apakah yang dilakukan pembinaan hanya bidan yang sudah memiliki SIPB atau pembinaan dilakukan sejak awal pada saat bidan mengurus SIPB.

Dosen Penguji,



Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes.

NIP. 198805032014042004

**BERITA ACARA PERBAIKAN  
SEMINAR MAGANG**

Nama : Popy Puspitasari  
 NIM : 101511133223  
 Waktu Pelaksanaan : Jumat, 8 Maret 2019  
 Judul Laporan : Proses Penerbitan Surat Izin Praktik, Pengawasan dan  
 Pembinaan Bidan di Kota Surabaya  
 Dosen Penguji : Ratna Dwi Wulandari,S.KM.,M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1.	25-65	a. Lebih disesuaikan dan dirapikan lagi susunan hasil dan pembahasan. b. Lebih diperdalam penjelasan pada hasil dan pembahasan sesuai saran dari bapak dan ibu dosen penguji.
2.	Semua halaman	a. Perbaiki pada penulisan typo dan perbaiki format penulisan

Dosen Penguji,



Ratna Dwi Wulandari,S.KM.,M.Kes.

NIP. 197510181999032002

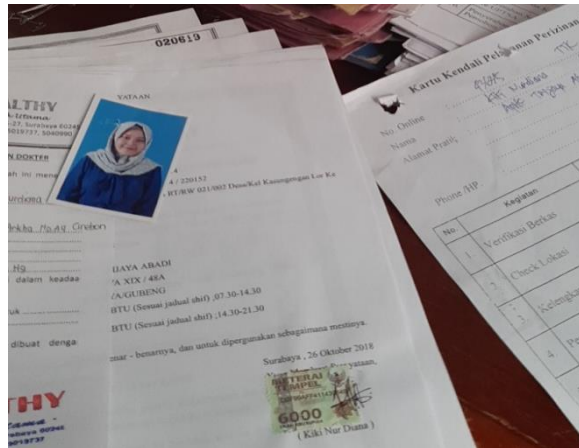
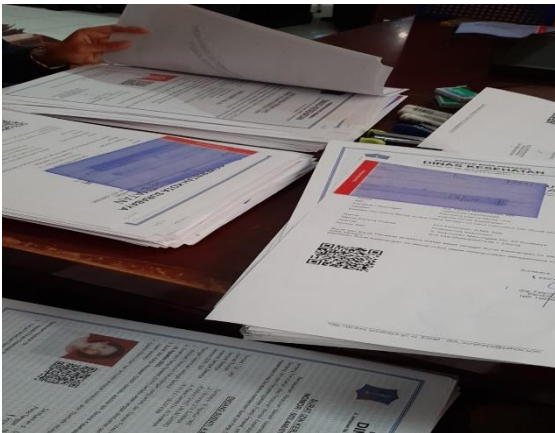
## Lampiran 6

### Dokumentasi Kegiatan Magang

#### 1. Pemisahan Kartu Kendali serta Syarat Pembuatan SIPA dan SIPTTK



#### 2. Pemilahan Bukti Pembayaran Pengurusan STR



#### 3. Pelaksanaan Apel Pagi Setiap Senin di Lapangan Dinas Kesehatan Kota Surabaya



#### 4. Penulisan Nomor Sertifikat dan Stempel



#### 5. Pelaksanaan Senam Setiap Jumat Pagi



#### 6. Validasi Tenaga Kesehatan Rumah Sakit di Kota Surabaya



### 7. Keseharian Kegiatan Magang



### 8. Pembungkusan uang transport kader



### 9. Visitasi dan Konsultasi pada Dosen Pembimbing



## 10. Pembinaan Kepada Pengelola Penyehat Tradisional

