



RENSTRA

IKATAN BIDAN INDONESIA (IBI)
MASA BAKTI 2023 – 2028

KATA SAMBUTAN

Ketua Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia Kota Palembang

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Cabang Kota Palembang periode 2025-2030 ini dapat tersusun dengan baik.

IBI Cabang Kota Palembang adalah pilar strategis dalam sistem pelayanan kesehatan masyarakat di Provinsi Sumatera Selatan, menaungi 2.456 anggota bidan aktif yang tersebar di 26 Ranting pada 18 Kecamatan se-Kota Palembang. Sebagai kota kosmopolitan yang terus berkembang, Kota Palembang menghadapi tantangan kesehatan urban yang kompleks, mulai dari fluktuasi Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB), hingga target nasional percepatan penurunan prevalensi stunting. Di sisi lain, lahirnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan menuntut kita untuk beradaptasi dalam tata kelola profesi, sistem perizinan (STR/SIPB), maupun pemenuhan Satuan Kredit Profesi (SKP).

Menjawab tantangan tersebut, RENSTRA ini disusun sebagai kompas organisasi bagi seluruh jajaran Pengurus Cabang, Pengurus Ranting, dan Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) di Kota Palembang, agar setiap langkah yang kita ambil senantiasa terarah, terukur, dan sejalan dengan visi “Menjadi Organisasi Profesi yang Melayani, Profesional, dan Transparan” demi mewujudkan pelayanan kebidanan yang berorientasi global bagi kesehatan ibu, anak, dan remaja di Kota Palembang.

Dengan berpegang pada nilai-nilai KAMI — Kebersamaan, Akuntabel, Maju, dan Integritas — saya mengajak seluruh pengurus dan anggota IBI Cabang Kota Palembang untuk bahu-membahu mewujudkan program kerja yang telah dirumuskan dalam dokumen ini. Semoga RENSTRA 2025-2030 ini menjadi pedoman kerja yang hidup, terus disempurnakan, dan benar-benar memberi manfaat nyata bagi kemajuan profesi bidan serta peningkatan derajat kesehatan masyarakat Kota Palembang.

Akhir kata, kepada seluruh Tim Penyusun dan pihak-pihak yang telah berkontribusi, saya sampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya. Selamat bekerja, teruslah melayani dengan hati.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, Juli 2026
 Ketua
 PC IBI Kota Palembang

Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST., M.Kes
No. KTA. 1671.1800.1111

KATA PENGANTAR

Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) IBI Cabang Kota Palembang

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya, penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Cabang Kota Palembang untuk periode operasional strategis kepengurusan 2025-2030 dapat diselesaikan.

Dokumen ini disusun berdasarkan analisis situasi organisasi secara menyeluruh, meliputi profil keanggotaan, analisis Strengths, Weaknesses, Opportunities, dan Threats (SWOT), serta memperhatikan dasar hukum yang berlaku, antara lain Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) IBI, Peraturan Menteri Kesehatan tentang Penyelenggaraan Praktik Bidan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palembang, serta Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kota Palembang.

Berangkat dari visi, misi, dan nilai-nilai utama organisasi — Kebersamaan, Akuntabel, Maju, dan Integritas (KAMI) — RENSTRA ini kemudian dijabarkan ke dalam matriks program kerja yang terperinci per bidang, mencakup Kesekretariatan, Kebendaharaan, Wakil Ketua I (Organisasi, Hukum, dan Kesejahteraan), Wakil Ketua II, Majelis Pertimbangan Etika Bidan (MPEB), Bidan Delima, serta bidang-bidang lain, lengkap dengan sasaran, indikator keberhasilan, penanggung jawab, dan jadwal pelaksanaan tahunan dari 2026 hingga 2030.

Dokumen ini dimaksudkan sebagai acuan formal dan integratif bagi Pengurus Cabang (PC), Pengurus Ranting (PR), serta seluruh Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) di Kota Palembang, agar arah program kerja organisasi berjalan linier dengan visi-misi pusat, transparan, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan mutu pelayanan kebidanan yang berbasis bukti (evidence-based practice) bagi masyarakat Kota Palembang.

Kami menyampaikan terima kasih kepada Ketua dan seluruh jajaran Pengurus Cabang, Pengurus Ranting, serta semua pihak yang telah meluangkan waktu, pemikiran, dan tenaga dalam proses penyusunan RENSTRA ini. Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga RENSTRA ini dapat menjadi pedoman kerja bersama yang bermanfaat, serta mampu mendorong terwujudnya organisasi IBI Cabang Kota Palembang yang semakin melayani, profesional, dan transparan.

Palembang, Juli 2026
Ketua
Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST., M.Kes
No. KTA. 1671.1800.1111

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PROFIL DAN ANALISIS SITUASI ORGANISASI	2
BAB III VISI, MISI, DAN NILAI UTAMA	3
BAB IV MATRIKS PROKER TERPERINCI BIDANG	4
BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN	44



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) IKATAN BIDAN INDONESIA (IBI) CABANG KOTA PALEMBANG Periode Operasional Strategis Kepengurusan 2025 - 2030

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Cabang Kota Palembang merupakan pilar strategis dalam sistem pelayanan kesehatan masyarakat di Provinsi Sumatera Selatan. Sebagai kota kosmopolitan yang terus berkembang, Kota Palembang menghadapi tantangan kesehatan urban yang kompleks, mulai dari fluktuasi Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Bayi (AKB), hingga target nasional percepatan penurunan prevalensi *stunting*.

Lahirnya regulasi baru seperti UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan menuntut penyesuaian masif pada tata kelola profesi, sistem perizinan (STR/SIPB), dan mekanisme pemenuhan Satuan Kredit Profesi (SKP). Renstra ini disusun sebagai kompas organisasi untuk memastikan seluruh bidan di Kota Palembang tetap kompeten, terlindungi secara hukum, serta mampu memberikan pelayanan kebidanan yang berbasis bukti (*evidence-based practice*) di era digital.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Ikatan Bidan Indonesia hasil Kongres Nasional IBI terbaru.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia yang mengatur tentang Penyelenggaraan Praktik Bidan dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palembang.
5. Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kota Palembang.

1.3 Maksud dan Tujuan

- **Maksud:** Menyediakan dokumen perencanaan formal yang integratif bagi Pengurus Cabang (PC), Pengurus Ranting (PR), dan seluruh Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) di Kota Palembang.
- **Tujuan:** Menjamin arah program kerja organisasi berjalan linier dengan visi-misi pusat, mengoptimalkan transparansi internal, serta meningkatkan mutu layanan kebidanan bagi warga Kota Palembang.

BAB II PROFIL DAN ANALISIS SITUASI ORGANISASI

2.1 Profil Singkat PC IBI Kota Palembang

PC IBI Kota Palembang menaungi dua ribu empat ratus lima puluh enam anggota bidan aktif yang bertugas di Rumah Sakit Pemerintah/Swasta, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), Klinik Pratama/Utama, Institusi Pendidikan, serta ratusan Tempat Praktik Mandiri Bidan (TPMB) yang tersebar di wilayah terdiri dari 26 Ranting pada 18 Kecamatan se-Kota Palembang.

2.2 Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)

STRENGTHS (Kekuatan) (Kelemahan)		WEAKNESSES	
• Jumlah anggota sangat besar & solid. • Struktur kepengurusan hingga Ranting. • Kepercayaan publik yang tinggi.		• Kesenjangan digitalisasi dalam pengurusan administrasi digital. • Distribusi bidan kompeten belum merata	
OPPORTUNITIES (Peluang)		THREATS (Ancaman)	
• Kemitraan kuat dengan Pemkot, Dinkes dan Poltekkes Kemenkes Palembang. • Akses pendanaan program stunting & KB.		• Ketatnya regulasi uji kompetensi baru dan syarat pemenuhan SKP nasional. • Risiko tuntutan hukum malpraktik.	

BAB III

VISI, MISI, DAN NILAI UTAMA

3.1 Visi

"Menjadi Organisasi Profesi yang Melayani, Profesional, dan Transparan untuk mewujudkan Pelayanan Kebidanan yang Berorientasi Global demi meningkatkan Kesehatan Ibu, Anak, dan Remaja di Kota Palembang."

3.2 Misi

1. **Layanan Prima (Pelayanan):** Memberikan pelayanan administratif, rekomendasi, dan advokasi yang cepat, tanggap, serta memuaskan bagi seluruh pengurus, anggota, dan masyarakat.
2. **Peningkatan Kompetensi (Profesional):** Menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan serta pelatihan kebidanan berkelanjutan berbasis bukti ilmiah (*evidence-based*).
3. **Akuntabilitas Publik (Transparan):** Mengembangkan pangkalan data keanggotaan terintegrasi dan menerapkan tata kelola keuangan serta pelaporan program secara terbuka dan akuntabel.

3.3 Nilai-Nilai Utama (Core Values)

- **K-ebersamaan:** Mengutamakan jiwa korsa dan solidaritas sejawat.
- **A-kuntabel:** Setiap tindakan pelayanan dan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.
- **M-aju:** Adaptif terhadap perkembangan teknologi dan ilmu kesehatan terbaru.
- **I-ntegritas:** Menjunjung tinggi etika profesi dan hukum dalam bertindak.

BAB IV

MATRIKS PROGRAM KERJA TERPERINCI PER BIDANG

PROKER BIDANG KESEKRETARIATAN PC IBI KOTA PALEMBANG

1. BIDANG SEKRETARIS

Definisi : Sekretaris adalah pengelola administrasi organisasi yang meliputi surat menyurat, dokumentasi, dan arsip digital. Sekretaris juga menggantikan ketua bila berhalangan, mengkoordinasi bidang tata usaha, rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan advokasi. Selain itu, sekretaris menjaga komunikasi dengan mitra dan mendukung kelancaran operasional organisasi dengan menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu.

Tugas Pokok:

1. Mewakili ketua apabila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua.
2. Mengkoordinir kegiatan Bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, dan Advokasi.
3. Bekerjasama dengan pengurus lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program IBI.
4. Menyelenggarakan administrasi sekretariat mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, dokumentasi, hingga manajemen arsip digital.
5. Mengelola dan mengembangkan sistem administrasi berbasis teknologi informasi untuk efisiensi dan transparansi.
6. Mengkoordinasi pelaksanaan rapat, musyawarah, serta pembinaan administrasi organisasi.
7. Mengelola dan memfasilitasi hubungan dan komunikasi dengan mitra strategis, pemerintah, LSM, dan institusi pendidikan.
8. Mengorganisir kegiatan advokasi dan publikasi untuk memperkuat posisi dan citra IBI di masyarakat.
9. Melakukan monitoring publikasi dan opini masyarakat terkait program IBI dan isu-isu kebidanan.
10. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi program Bidang Sekretariat sebagai bahan pelaporan ke pengurus Cabang.
11. Mengembangkan kapasitas sumber daya manusia di bidang administrasi, advokasi, dan komunikasi melalui pelatihan berkelanjutan.

Fungsi:

- 1. Melaksanakan administrasi yang mendukung kelancaran operasional organisasi cabang.
- 2. Menjadi penghubung komunikasi internal dan eksternal organisasi.
- 3. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja bidang sekretariat yang mencakup tata usaha, hubungan masyarakat, dan advokasi.
- 4. Mengelola sumber daya manusia dan sarana prasarana sekretariat secara profesional.
- 5. Membangun kerja sama strategis dengan berbagai pihak demi peningkatan pelayanan kebidanan dan penguatan organisasi.
- 6. Mendukung pengambilan keputusan pengurus dengan menyediakan data dan informasi yang akurat dan tepat waktu.

PROGRAM KERJA SEKRETARIS

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2026	2027	2028	2029	2030
1.	Pengelolaan Administrasi dan Tata Usaha	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar : 1. Menerima dan mencatat surat masuk harian dengan nomor urut 2. Memberikan stempel tanggal dan nomor agenda 3. Mendistribusikan ke bidang terkait dalam ≤24 jam 4. Memeriksa kelengkapan surat keluar dari bidang 5. Mengedit dan memformat sesuai standar organisasi 6. Memastikan penandatanganan oleh pejabat berwenang 7. Mencatat dalam register dan membuat nomor surat 8. Membuat laporan surat masuk/keluar bulanan	1. 100% surat ditangani dengan prosedur benar 2. Waktu distribusi surat masuk ≤24 jam 3. Tidak ada surat yang hilang atau tercecer 4. Arsip surat tersusun rapi dan mudah ditelusuri 5. Laporan akurat dan tepat waktu 6. Kepuasan pengguna layanan ≥90%	Kas	Tata Usaha dan Rumah Tangga	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember

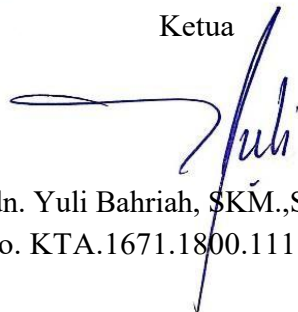
2.		Pengelolaan Kearsipan dan Dokumentasi: 1. Melakukan audit terhadap dokumen dan arsip yang ada 2. Mengevaluasi sistem kearsipan yang berlaku 3. Merancang sistem kearsipan baru jika diperlukan 4. Menyiapkan alat penyimpanan dokumen (filing cabinet, folder, map) 5. Menata dokumen secara kronologis dan sistematis 6. Digitalisasi dokumen penting (scanning) dan upload ke database	1. Semua dokumen organisasi tersip dengan rapi 2. Sistem pencarian dokumen yang cepat dan akurat 3. Terpeliharanya keaslian dan keamanan dokumen 4. Digitalisasi dokumen penting terselesaikan 80% 5. Database dokumen terintegrasi dan mudah diakses	Kas	Tata Usaha dan Rumah Tangga	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember
3.		Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkantoran: 1. Melakukan audit sarana dan prasarana kantor yang ada 2. Menyusun daftar inventaris lengkap barang kantor dan rumah tangga 3. Mengidentifikasi kebutuhan penambahan sarana dan prasarana 4. Menyusun perencanaan anggaran untuk sarana dan prasarana 5. Mengatur tata letak ruangan yang ergonomis dan efisien 6. Melakukan stock opname setiap semester 7. Membuat laporan pengurangan barang (mutasi/penjualan)	1. Ruang kantor bersih, nyaman, dan mendukung produktivitas 2. Semua sarana dan prasarana terawat dengan baik 3. Inventaris barang tersusun dan terdokumentasi lengkap 4. Tidak ada barang hilang atau tidak terakun 5. Standar kebersihan dan kenyamanan kantor terjaga 6. Stock barang ter-manage dengan baik 7. Kepuasan staf terhadap fasilitas kantor $\geq 85\%$	Kas	Tata Usaha dan Rumah Tangga	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember

4.		Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karir: 1. Menyiapkan form penilaian kinerja yang komprehensif 2. Melakukan evaluasi kinerja setiap kuartal (3 bulan) secara konsisten 3. Mengidentifikasi pencapaian dan hambatan dalam pelaksanaan tugas 4. Memberikan feedback konstruktif kepada staf secara regular		Kas	Tata Usaha dan Rumah Tangga	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember
5.	Humas dan Advokasi	Pengelolaan Media Sosial dan Website Organisasi: 1. Evaluasi performa dan engagement media sosial 2 tahun terakhir 2. Menyusun strategi konten media sosial yang terintegrasi 3. Membuat content calendar untuk 1 tahun ke depan. 4. Update konten di Instagram dan Facebook minimal 1x seminggu 5. Membuat konten visual menarik dan informatif tentang isu kebidanan 6. Memastikan website mudah diakses dan responsif di berbagai device	1. Konten edukatif yang accessible dan bermanfaat bagi masyarakat luas berjalan sesuai jadwal	Kas	Humas dan Advokasi	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember
		Produksi Konten Edukatif dan Kampanye Publik: 1. Desain kampanye tahunan sesuai isu strategis 2. Persiapan materi edukatif dan resource. 3. Infografis tentang kesehatan ibu-anak, KB, isu relevan. 4. Campaign tentang peranan bidan dalam kesehatan ibu-anak serta kesehatan ibu dan anak.	Terlaksananya pembuatan Konten edukatif yang accessible dan bermanfaat bagi masyarakat luas berjalan sesuai jadwal	Kas	Humas dan Advokasi	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember

6.		1. Inventarisasi regulasi terkait profesi dan pelayanan kebidanan. 2. Sosialisasi rutin terkait regulasi kebidanan ke anggota dalam rapat bulanan	1. 100% terinventarisir. 2. 80% tersosialisasi saat rapat bulanan.	Kas	Humas dan Advokasi	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember	Januari-Desember
----	--	--	---	-----	--------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Ketua



Bdn. Yuli Bahriah, SKM.,SST, M.Kes
No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris



Rini Rosaria, SST.,M.KM
No.KTA. 1671.1800.0646

PROKER BIDANG BENDAHARA PC IBI KOTA PALEMBANG

1. Bendahara

Definisi : adalah pengurus yang bertanggung jawab mengelola seluruh aspek keuangan organisasi di tingkat cabang, baik penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, maupun pelaporan keuangan.

a. Sub bidang 1 : Bidang Administrasi Keuangan

Tugas pokok :

- 1) Melakukan administrasi rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran keuangan rekening organisasi IBI
- 2) Implementasi dan Monitoring Aplikasi Iuran Online dengan menggunakan VA
- 3) Memonitor manajemen keuangan project
- 4) Menyusun laporan keuangan bulanan, tahunan dan periode kepengurusan
- 5) Merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan administrasi keuangan

Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan administrasi bidang keuangan

b. Sub bidang 2 : Bidang *Fundraising* (Pencari Dana)

Tugas pokok :

- 1) Bersama Bidang terkait Menyusun dan mengajukan proposal pembiayaan kegiatan sesuai kebutuhan
- 2) Mengembangkan produk dan usaha yang tidak bertentangan dengan nilai profesi sebagai sumber pendapatan organisasi
- 3) ersama bidang administrasi keuangan memonitor dan menyusun laporan pembiayaan kegiatan yang bersumber dari proposal

Fungsi :

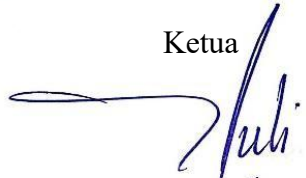
- 1) Melakukan pengumpulan dana bagi organisasi melalui berbagai kegiatan usaha yang mandiri, halal serta tidak bertentangan dengan nilai etika profesi dan organisasi

PROGRAM KERJA BIDANG BENDAHARA

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2026	2027	2028	2029	2030
1.	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Cabang Kota Palembang	Pengumpulan data kebutuhan program dan operasional dari setiap bidang/departemen. Rapat koordinasi penyusunan anggaran bersama pengurus cabang.	Tersusunnya dokumen RAPB Cabang Palembang yang akurat, komprehensif, dan sesuai/ Dokumen RAPB selesai 100% sesuai jadwal yang ditetapkan	Kas Ibi Cabang Kota Palembang	Bendahara/A dministrasi Keuangan	Januari	Januari	Januari	Januari	Januari
2.	Pendataan dan Pemutakhiran iuran anggota serta rekapitulasi anggota baru pertahun	1. Pendataan Ulang Anggota 2. Pemutahiran Data Anggota 3. Monitoring dan evaluasi	Seluruh anggota IBI Cabang Kota Palembang yang terdaftar maupun yang belum diperbarui datanya/ Tersedianya database anggota yang telah diperbarui (minimal 90% data valid)	-	Bendahara/A dministrasi Keuangan	Juni/ Desember	Juni/ Desember	Juni/ Desember	Juni/ Desember	Juni/ Desember
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan	1. Pengumpulan Data Keuangan 2. Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan 3. Penyusunan Lapotran Keuangan Bulanan 4. Penyusnana Laporan Keuangan Tahunana	Seluruh transaksi keuangan IBI Cabang Kota Palembang sepanjang tahun berjalan/ Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan: $\geq 90\%$ tepat waktu	-	Bendahara/A dministrasi Keuangan	Desember	Desember	Desember	Desember	Desember
4.	Pengawasan dan Evaluasi Penggunaan Dana Kegiatan	1. Revie dan persetujuan anggaran kegiatan 2. Monitoring Pelaksanaan Kegiatana 3. Evaluasi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban kepada ketua cabang	Seluruh kegiatan yang dibiayai oleh dana IBI Cabang Kota Palembang/ Presentase kegiatan yang memiliki RAB dan LPJ lengkap: $\geq 95\%$	Kas Ibi Cabang Kota Palembang	Bendahara/A dministrasi Keuangan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan

5.	Sosialisasi Administrasi Keuangan dan Pembukuan Sederhana ke Ranting melalui zoom/Offline	1. Perencanaan dan persiapan pelatihan 2. Pelaksanaan Pelatihan 3. Evaluasi Hasil Pelatihan	Bendahara cabang, Bendahara Ranting/ Jumlah ranting yang mulai menerapkan pembukuan sederhana: $\geq 80\%$	Kas Ibi Cabang Kota Palembang	Bendahara / Divisi Pendidikan & Pelatihan	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret
6.	Digitalisasi Laporan Keuangan (menggunakan Excel/Google Sheet)	1. Persiapan dan Penyusunan Sistem Digital 2. Penginputan dan Migrasi Data 3. Penggunaan Sistem secara Rutin 4. Monitoring dan Evaluasi system Digital	Pengelolaan keuangan IBI Cabang Kota Palembang menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan melalui sistem digital/ Persentase data keuangan yang sudah dimigrasi ke sistem digital: $\geq 95\%$	-	Bendahara/ Administrasi Keuangan	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret
7.	Audit Internal Keuangan Cabang	1. Pengumpulan dan pemeriksaan dokumen keuangan 2. Evaluasi Kepatuhan Prosedur 3. Penyusunan Laporan hasil audit 4. Tindak Lanjut Temuan Audit	Seluruh pengelolaan keuangan IBI Cabang Kota Palembang termasuk transaksi, penggunaan dana kegiatan, dan laporan keuangan/ Tingkat pelaksanaan audit sesuai jadwal: $\geq 90\%$	-	Pengawas / Tim Audit Internal	Desember	Desember	Desember	Desember	Desember
8.	Pencarian Dana dan Sponsor (partnership)	1. Perencanaan dan Pemetaan Calon Spomnsor 2. Pengajuan Proposal dan Negosiasi 3. Pelaksanaan Kerjasama	Rumah sakit, klinik, dan institusi pendidikan Kesehatan, Perusahaan swasta, Perusahaan farmasi/ Jumlah sponsor yang bekerja sama dalam setahun: minimal 3–5 sponsor	Kas Ibi Cabang Kota Palembang	Partnership	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan

Pengurus Cabang Ikatan Bidan
Indonesia Kota
Palembang

Ketua


Bdn. Yuli Bahriah,
SKM., SST, M.Kes No.
KTA.1671.1800.1111



Sekretaris



Rini Rosaria, SST, M.KM
No.KTA. 1671.1800.0646

PROKER BIDANG II PC IBI KOTA PALEMBANG

1. Bidang Wakil Ketua I

Bidang Wakil Ketua I IBI Cabang adalah bidang yang mengkoordinir, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan program kerja yang meliputi bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan. Selain itu, Wakil Ketua I juga bertugas mewakili Ketua jika berhalangan.

Adapun sub bidang wakil ketua 1 adalah

a. Bidang Organisasi

Bidang organisasi berfokus pada penguatan dan pengembangan organisasi, yang meliputi pengelolaan data anggota, peningkatan kapasitas pengurus, pembinaan dan kaderisasi anggota, serta penjalanan jejaring dan kerjasama.

Tugas Pokok

1) Pengelolaan Data dan Keanggotaan

- a) Melakukan pendataan ulang dan pembaruan data anggota secara akurat.
- b) Mengkoordinir pengurusan Kartu Tanda Anggota (KTA) untuk semua anggota.
- c) Mendorong dan memfasilitasi bidan baru untuk menjadi anggota IBI.

2) Penguatan Organisasi dan Sumber Daya Manusia

- a. Melakukan internalisasi peran dan fungsi organisasi kepada pengurus dan anggota.

- b. Melakukan pembinaan dan penguatan kapasitas bagi pengurus.
 - c. Melakukan kaderisasi untuk menyiapkan calon pemimpin masa depan.
- 3) Jejaring dan Kerjasama
- a. Menjalin dan meningkatkan kerjasama dengan mitra kerja terkait, baik pemerintah maupun lembaga lain.
 - b. Membangun dan memperluas jaringan IBI dengan mitra kerja baru.
- 4) Administrasi dan Pelaporan
- a. Mengkoordinir pembuatan STR (Surat Tanda Registrasi) sesuai pedoman yang berlaku.
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi.
 - c. Melaporkan seluruh kegiatan bidang organisasi secara berkala.
- 5) Pembinaan Anggota
- a. Memberikan bimbingan dan pembinaan bagi anggota agar bekerja sesuai standar dan kode etik.
 - b. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang mendukung kompetensi dan kesejahteraan anggota, seperti pelatihan atau sosialisasi.

Fungsi

Fungsi bidang organisasi adalah mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan organisasi di tingkat cabang dan ranting, membina hubungan dengan instansi pemerintah dan swasta, serta menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi organisasi. Bidang ini juga bertanggung jawab untuk membentuk dan melantik pengurus ranting, serta memproses dan melaporkan kegiatan kepada pengurus daerah.

1) Pengoordinasian dan Pengaturan

Mengatur dan mengoordinasikan seluruh kegiatan organisasi di tingkat cabang, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

2) Hubungan Kerja Sama

Membina dan mengembangkan kerja sama dengan pemerintah daerah (Dinas Kesehatan, BKKBN), lembaga swasta, dan organisasi profesi kesehatan lainnya.

3) Administrasi dan Dokumentasi

Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi yang baik untuk menunjang kelancaran kegiatan dan melengkapi data organisasi.

4) Pembentukan Struktur

Membentuk Ranting dan melantik Pengurus Ranting, serta memproses dan merekomendasikan pengesahan Ranting kepada Pengurus Daerah.

5) Pelaporan

Melaporkan semua kegiatan Pengurus Cabang dan Ranting kepada Pengurus Daerah secara berkala.

6) Penyelenggaraan Musyawarah

Menyelenggarakan Musyawarah Cabang (Muscab) sesuai ketentuan dalam AD/ART IBI.

7) Pengembangan Anggota

Meningkatkan pengetahuan dan mutu pelayanan bidan melalui pendidikan berkelanjutan dan pendistribusian materi seperti buku pedoman dan majalah.

8) Pembinaan

Melaksanakan pembinaan dengan kunjungan kerja ke Ranting di wilayah kerjanya.

b. Bidang Hukum

Bidang hukum adalah bidang yang mencakup pengawasan dan pembinaan etika profesi, penanganan kasus yang berkaitan dengan praktik kebidanan, serta koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelesaian masalah hukum dan etik.

Tugas Pokok

1) Pembinaan Etika dan Hukum Profesi

- a) Melakukan pembinaan dan pembinaan berkelanjutan untuk meningkatkan kesadaran anggota mengenai etika dan kode etik kebidanan.
- b) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan seperti seminar dan pelatihan untuk meningkatkan penerapan etika profesi.
- c) Mempelajari dan mengidentifikasi pelanggaran etika profesi dan kode etik kebidanan.
- d) Memberikan saran dan pertimbangan terkait etika dan kode etik.²

2) Penanganan Kasus dan Koordinasi

- a) Menangani kasus yang berkaitan dengan praktik kebidanan.
- b) Melakukan koordinasi dengan Majelis Etik dan Perlindungan (MEP) pusat dan daerah untuk menyelesaikan masalah etik.
- c) Menindaklanjuti kasus hukum sesuai dengan kewenangan dan kemampuan majelis.
- d) Melaporkan penyimpangan etika profesi ke MEP tingkat pusat melalui MEP tingkat daerah.

3) Koordinasi dan Pengawasan

- a) Mengkoordinir, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan program kerja bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan.
- b) Berkoordinasi dengan pengurus lain untuk kelancaran program IBI.
- c) Bekerja sama dengan bidang lain untuk memastikan pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai dengan tata kelola yang berlaku.

Fungsi

1) Pengawasan dan Pembinaan

Membantu pengurus cabang dalam mengawasi dan membina bidan praktik mandiri (BPM) di wilayahnya untuk memastikan pelayanan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar profesi, dan standar pelayanan yang berlaku.

2) Perlindungan Hukum

Berperan dalam memberikan perlindungan hukum bagi anggota bidan dalam menjalankan praktik profesionalnya, serta bagi pasien yang menerima pelayanan kebidanan.

3) Penyusunan dan Telaahan Hukum

Terlibat dalam perumusan, telaahan, dan pembinaan kebijakan di bidang produk hukum yang berkaitan dengan praktik kebidanan di tingkat cabang, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pengurus pusat dan daerah.

4) Sosialisasi Peraturan

Memastikan anggota bidan memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kesehatan dan praktik kebidanan, seperti Undang-Undang tentang Kesehatan dan Undang-Undang tentang Tenaga Kesehatan.

5) Bantuan Hukum

Berkoordinasi dalam memberikan bantuan hukum atau pendampingan jika terjadi masalah hukum yang melibatkan anggota di tingkat cabang.

6) Penegakan Etik

Bekerja sama dengan Majelis Pertimbangan Etik Bidan (MPEB) di tingkat cabang dalam menegakkan kode etik profesi.

c. Bidang Kesejahteraan

Bidang kesejahteraan adalah bidang yang mencakup peningkatan advokasi kesejahteraan bidan melalui identifikasi dan kajian regulasi, pengembangan sistem kesejahteraan yang adil, serta pembinaan dan peningkatan kapasitas anggota melalui berbagai kegiatan seperti pelatihan, seminar, dan pendataan ulang.

- 1) Advokasi dan Pengembangan Sistem Kesejahteraan
 - a) Melakukan advokasi dan kajian terhadap regulasi terkait kesejahteraan bidan.
 - b) Mengembangkan sistem yang adil dan wajar untuk peningkatan kesejahteraan bidan.
 - c) Melakukan pendataan ulang anggota untuk memperbarui data yang akurat.
- 2) Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Anggota
 - a) Mengkoordinir pengurusan Kartu Tanda Anggota (KTA) untuk semua anggota.
 - b) Mengkoordinir pengurusan dan perpanjangan Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai pedoman yang berlaku.
 - c) Mengadakan pelatihan, seminar, dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan bidan.
 - d) Menindaklanjuti kasus-kasus yang berkaitan dengan etika profesi dan kode etik bidan.
- 3) Peningkatan Keanggotaan dan Jejaring
 - a) Mengajak bidan baru agar bergabung menjadi anggota IBI.
 - b) Menjalin dan mengembangkan kerja sama dengan mitra kerja potensial untuk mendukung program IBI.
 - c) Melakukan sosialisasi dan rekrutmen anggota baru.

Fungsi

Fungsi Bidang Kesejahteraan Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Cabang adalah meningkatkan kesejahteraan anggota bidan di tingkat cabang

PROGRAM KERJA BIDANG WAKIL KETUA I

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2026	2027	2028	2029	2030
1.	Pengelolaan Data dan Keanggotaan	Sosialisasi ke ranting	26 ranting mengikuti sosialisasi	Kas	Bidang Organisasi	Januari	Januari	Januari	Januari	Januari
		Pendataan ulang dan pembaruan data anggota secara akurat	26 ranting, data terkumpul 100%	Kas	Bidang Organisasi	Maret	Maret	Maret	Maret	Maret
		Mengkoordinir pengurusan KTA untuk semua anggota	Semua anggota dari 26 ranting, memiliki KTA	Kas	Bidang Organisasi	Februari	Februari	Februari	Februari	Februari
		Mendorong dan memfasilitasi bidan baru untuk menjadi anggota IBI.	Semua bidan di wilayah kota Palembang menjadi anggota IBI	Kas	Bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan	Mei	Mei	Mei	Mei	Mei
2.	Penguatan Organisasi dan Sumber Daya	Sosialisasi Internalisasi peran dan fungsi organisasi kepada	Pengurus 26 ranting mengikuti sosialisasi	Kas	Bidang organisasi, hukum, dan	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni

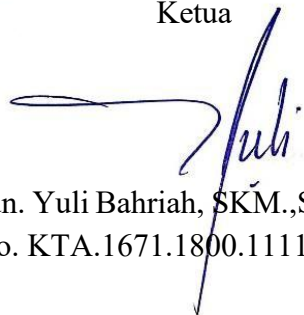
	Manusia	pengurus dan anggota.			kesejahteraan					
	Pembinaan dan penguatan kapasitas bagi pengurus.	Pengurus 26 ranting mengikuti sosialisasi	Kas	Bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan	Juli	Juli	Juli	Juli	Juli	Juli
	Kaderisasi untuk menyiapkan calon pemimpin masa depan.	Pengurus 26 ranting mengikuti sosialisasi	Kas	Bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan	November	November	November	November	November	November
3.	Administrasi dan Pelaporan	Laporan seluruh kegiatan bidang organisasi secara berkala	Semua kegiatan tercatat dan dilaporkan ke cabang	Kas	Bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan	Januari	Januari	Januari	Januari	Januari
4.	Pembinaan Anggota	Bimbingan dan pembinaan bagi anggota agar bekerja sesuai standar dan kode etik.	Pengurus 26 ranting mengikuti sosialisasi	Kas	Bidang organisasi, hukum, dan kesejahteraan	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni
5.	Pembinaan Etika dan Hukum Profesi	Seminar atau pelatihan untuk meningkatkan penerapan etika profesi.	Pengurus dan anggota 26 ranting mengikuti seminar	HTM, kas dan Sponsor	Bidang Hukum	Agustus	Agustus	Agustus	Agustus	Agustus

			atau pelatihan							
		Mengidentifikasi pelanggaran etika profesi dan kode etik kebidanan.	Seluruh anggota IBI cabang Kota Palembang	Kas	Bidang Hukum	Agustus	Agustus	Agustus	Agustus	Agustus
6.	Penanganan Kasus dan Koordinasi	Penanganan kasus yang berkaitan dengan praktik kebidanan.	Seluruh anggota IBI cabang Kota Palembang	Kas	Bidang Hukum	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus
		Pengkoordinasian dengan Majelis Etik dan Perlindungan (MEP) cabang, pusat dan daerah untuk menyelesaikan masalah etik.	Seluruh anggota IBI cabang Kota Palembang	Kas	Bidang Hukum	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus
		Tindaklanjut kasus hukum sesuai dengan kewenangan dan kemampuan majelis.	Seluruh anggota IBI cabang Kota Palembang	Kas	Bidang Hukum	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus
		Pelaporan penyimpangan etika profesi ke MEP tingkat pusat melalui MEP tingkat daerah.	IBI cabang Kota Palembang	Kas	Bidang Hukum	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus	Jika ditemukan kasus
7.	Advokasi dan	Advokasi dan kajian	Pemerintah kota	Kas	Bidang	April	April	April	April	April

	Pengembangan Sistem Kesejahteraan	terhadap regulasi terkait kesejahteraan badan.	dan pemangku kepentingan		Kesejahteraan					
8.	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Anggota	Pelatihan, seminar, dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan badan.	Pengurus dan anggota 26 ranting mengikuti seminar atau pelatihan	Kas dan Sponsor	Bidang Kesejahteraan	April	April	April	April	April

Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

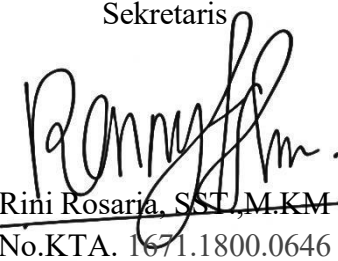
Ketua



Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST, M.Kes
No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris



Rini Rosaria, SST, M.KM
No.KTA. 1671.1800.0646

PROKER BIDANG 2 PC IBI KOTA PALEMBANG

1. Nama Bidang 2

Definisi : mengkoordinasi ,membina,mengawasi pelaksanaan,proker bidand pendidikan,pelatihan dan pelayanan dan pengembangan organisasi

a. Sub bidang 1 : Pendidikan

Tugas pokok :

- 1) Mengkordinir upaya pengembangan serta penguatan pendidikan profesi Bidan Indonesia di kota palembang

Fungsi :

- 1)Mendorong bidan bekerja di rs dan BPM Yang masih Pendidikan D III / D IV untuk melanjutkan Pendidikan profesi
- 2)Memastikan Instusi Pendidikan profesi ter akre ditasi yang dipilih oleh bidan untukan pendididkan.
- 3)Mengevaluasi tempat bidan yang melanjutkan Pendidikan profesi yerakresitasi

b. Sub bidang 2 : Pelatihan

Tugas pokok : Mengkoordinir upaya peningkatan kemampuan dan kompetensi bidan

Fungsi :

- 1)Melaksanakan pelatihan klinis dan non klinis untuk meningkatkan kompetensi bidan.
- 2)Terlaksana seminar / webinar untuk pelatihan bagi bidan untuk menjamin kualitas tersebut.
- 3)Memastikan anggota mendapatkam pelatihan yang dibutuhkan untuk kompetensi bidan

c. Sub bidang 3 : Pelayanan

Tugas pokok :

1. Mengkoordinir upaya pengembangan serta penguatan pelayanan kebidanan oleh Bidan

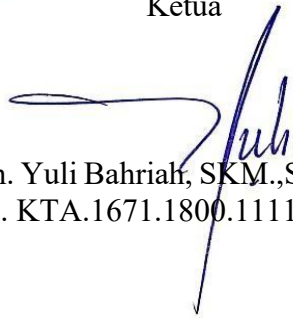
Fungsi Mengkoordinir upaya pengembangan serta penguatan pelayanan kebidanan oleh bidan

PROGRAM KERJA Bidang 2

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2026	2027	2028	2029	2030
1	Bidang Pendidikan Menjalin kerjasama kemitraan dengan institusi pendidikan	Bersama pengurus lain mengadakan audensi ke institusi pendidikan	Institusi pendidikan / terlaksananya kerjasama dalam hal lahan praktek kemahasiswaan	Kas IBI Cabang	Bidang Pendidikan	Januari	april	juli	september	
2	Bidang Pelatihan, Penelitian a. Mengadakan pelatihan sesuai kebutuhan b. Mengadakan seminar atau workshop	a. Pelatihan klinis dan non klinis b. Seminar / workshop	Anggota IBI setiap ranting Terlaksananya peningkatan kompetensi Bidan	Kas IBI Cabang	Bidang pelatihan	April	mei	Juni	mei	

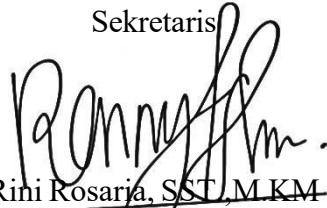
Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Ketua


Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST, M.Kes
No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris


Rini Rosaria, SST, M.KM
No.KTA. 1671.1800.0646

Catatan :

1. Ukuran kertas A4
2. Tuliskan definisi bidang 2
3. Tambahkan fungsi pada bidang pelayanan
4. Tuliskan program kerja pada bidang apa dikolom prokernya
5. Uraikan proker dan kegiatan sesuai dengan bidang masing – masing
6. Tentukan waktu kegiatan pada tiap tahunnya
7. Point 2 kolom 1 dan kolom 2 cek ulang antara proker dan kegiatan yang dilakukan sama
8. Point 3 redaksi proker dan kegiatan cek ulang

PROKER PERTIMBANGAN ETIK BIDAN (MPEB) PC IBI KOTA PALEMBANG

DEFINISI

Majelis Pertimbangan Etik Bidan (MPEB) merupakan perangkat organisasi IBI yang bertugas menegakkan dan membina pelaksanaan **Kode Etik Bidan Indonesia** di tingkat cabang. MPEB Cabang Palembang berfungsi sebagai **pengawal integritas dan profesionalisme** bidan melalui pembinaan, penegakan, dan penyelesaian masalah etika profesi.

SUBBIDANG DAN FUNGSI

◆ Subbidang 1 – Pembinaan Etika Profesi

Tugas Pokok:

1. Melakukan sosialisasi, edukasi, dan pembinaan penerapan Kode Etik Bidan Indonesia.
2. Meningkatkan kesadaran anggota terhadap nilai-nilai profesionalisme dan tanggung jawab etik.
3. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan etika bersama bidang terkait (Pendidikan dan Organisasi).

Fungsi:

1. Sebagai penggerak utama budaya etis di lingkungan anggota IBI Cabang.
2. Menjadi narasumber dalam kegiatan sosialisasi etika profesi bidan.
3. Membantu pengurus cabang dalam monitoring penerapan kode etik di lapangan.

◆ **Subbidang 2 – Penegakan Etika dan Penanganan Kasus**

Tugas Pokok:

1. Menerima dan menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran etika profesi.
2. Melakukan pemeriksaan kasus etik sesuai mekanisme MPEB IBI.
3. Menyusun rekomendasi sanksi etik untuk disampaikan kepada pengurus cabang dan MPEB daerah.

Fungsi:

1. Melakukan klarifikasi dan pemeriksaan objektif terhadap laporan kasus.
2. Menjaga kerahasiaan dan independensi dalam setiap penanganan kasus.
3. Melaporkan hasil kegiatan dan penanganan etik ke MPEB tingkat daerah dan pusat.

PROGRAM KERJA BIDANG MPEB

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2026	2027	2028	2029	2030
1.	Sosialisasi Kode Etik Bidan Indonesia	Pelaksanaan sosialisasi dan diskusi etika profesi di tingkat ranting	20 ranting mengikuti sosialisasi; peningkatan pemahaman anggota 80%	Rp. 3.000.000,-	Ketua MPEB	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret	Januari-Maret
2.	Workshop Penegakan Etika Profesi	Pelatihan penanganan kasus etik dan simulasi sidang etik	40 peserta (pengurus & BPM) memahami prosedur etik	Rp. 4.000.000	Ketua MPEB	Mei	Mei	Mei	Mei	Mei
3.	Pembinaan Etika Praktik Bidan Mandiri (BPM)	Kunjungan lapangan dan supervisi penerapan etika profesi	25 BPM mendapatkan pembinaan etik	Rp. 2.500.000	Ketua MPEB	Juli-September	Juli-September	Juli-September	Juli-September	Juli-September
4.	Penanganan Kasus Etika Profesi	Pemeriksaan dan klarifikasi laporan pelanggaran etik	Setiap kasus ditangani sesuai juklak MPEB	Rp. 1.500.000	Ketua MPEB	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan	Setiap kegiatan

5.	Koordinasi dan Laporan ke MPEB Daerah	Penyusunan laporan kegiatan dan hasil pembinaan	2 laporan per tahun dikirim ke MPEB Daerah	Rp. 1.000.000	Ketua MPEB	Juni-Desember	Juni-Desember	Juni-Desember	Juni-Desember	Juni-Desember
6.	Penyusunan Dokumen Etika dan Panduan Internal	Membuat SOP penanganan etik dan kode perilaku organisasi	SOP etik MPEB Cabang tersusun dan disahkan	Rp. 1.000.000-	Ketua MPEB	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terlaksananya minimal 3 kegiatan pembinaan etika dan sosialisasi dalam satu tahun.
2. 100% kasus etik yang dilaporkan ditangani sesuai mekanisme MPEB.
3. Tersusunnya **SOP Penegakan Etika Cabang Palembang**.
4. Terjadinya peningkatan pemahaman anggota IBI terhadap Kode Etik Bidan Indonesia (melalui evaluasi kegiatan).

PENUTUP

Program kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan **Majelis Pertimbangan Etik Bidan (MPEB)** IBI Cabang Kota Palembang untuk periode **2025–2030**. Melalui kegiatan pembinaan, penegakan, dan pengawasan etika profesi yang terencana, diharapkan seluruh anggota IBI Cabang Palembang dapat bekerja secara profesional, berintegritas, dan menjunjung tinggi nilai-nilai Kode Etik Bidan Indonesia.

Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Ketua

Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST, M.Kes
No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris

Rini Rosaria, SST, M.KM
No. KTA. 1671.1800.0646

PROKER MAJELIS PERIMBANGAN ORGANISASI (MPO) PC IBI KOTA PALEMBANG

1. Nama Bidang Majelis Pertimbangan Organisasi

Definisi :

Majelis pertimbangan organisasi (MPO) IBI Adalah badan non struktural yang berfungsi memberikan pertimbangan, saran, dan masukan strategis kepada pengurus IBI dalam menjalankan roda organisasi sesuai dengan AD/ART IBI dan peraturan undang – undang Untuk mendukung fungsi tersebut, diperlukan program kerja yang terarah, terukur, dan berkesinambungan.

2. TUJUAN UMUM

Mendukung tata kelola organisasi yang professional, transparan, dan akuntabel melalui fungsi pertimbangan, pengawasan, internal dan pembinaan etika organisasi.

3. TUJUAN KHUSUS

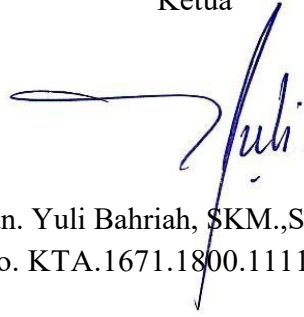
1. Memberikan saran dan arahan terhadap kebijakan strategis organisasi
2. Menjaga kepatuhan organisasi terhadap AD / ART dan ketentuan hukum,
3. Memfasilitasi penyelesaian masalah/ konflik organisasi

PROGRAM KERJA MAJELIS PERTIMBANGAN ORGANISASI

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2025	2026	2027	2028	2029
1.	Rapat program koordinasi MPO dan Pengurus cabang	Memberikan saran memastikan organisasi berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku	Seluruh pengurus IBI Cabang/ Ranting Terlaksananya progam kerja sesuai aturan yang berlaku 100%	Kas	MPO	Desember	Desember	Desember	Desember	Desember
		Melakukan sosialisasi tentang peraturan kepada seluruh pengurus IBI Cabang	Seluruh pengurus IBI Cabang/ Ranting Terlaksananya sosialisasi tentang peraturan yang berlaku 100%	Kas	MPO		Februari	Februari	Februari	Februari
2.	Memfasiltasi penyelesaian masalah/ konflik organisasi	Mediasi konflik internal	Seluruh pengurus IBI Cabang/ Ranting Terlaksananya kegiatan mediasi dalam setiap konflik 100%	Kas	MPO	Situasional	Situasional	Situasional	Situasional	Situasional

Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Ketua



Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST, M.Kes
No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris



Rini Rosaria, SST., M.KM
No.KTA. 1671.1800.0646

Catatan :

1. Tambahkan tugas dan fungsi MPO
2. Ukuran kertas A4 landscape

PROKER TIM TEKNIS PC IBI KOTA PALEMBANG

1. TIM TEKNIS-PC IBI Kota Palembang

Definisi : Bidang Tim Teknis adalah bidang yang bertugas mendukung pengembangan sistem informasi, publikasi ilmiah, peningkatan kapasitas ilmiah anggota, serta penyelenggaraan kegiatan ilmiah seperti buletin, prosiding, dan konferensi kebidanan untuk memperkuat profesionalisme bidan di Kota Palembang.

a. Sub bidang 1 (Buletin IBI)

Tugas pokok :

- 1) Menyusun, mengelola, dan menerbitkan Buletin IBI Kota Palembang secara berkala.
- 2) Mengelola konten artikel kebidanan, laporan kegiatan, dan informasi organisasi.
- 3) Melakukan editing, layout, dan distribusi buletin cetak maupun digital.

Fungsi :

- 1) Menjadi media komunikasi resmi organisasi.
- 2) Mendorong kontribusi penulisan ilmiah anggota.
- 3) Menyebarkan informasi kegiatan dan inovasi kebidanan secara rutin.

b. Sub bidang 2 (Prosiding Ilmiah-Konferensi Kebidanan)

Tugas pokok :

- 1) Mengelola proses penerbitan prosiding dari seminar nasional.
- 2) Melakukan seleksi makalah, peer-review, editing, dan penyusunan layout.
- 3) Mengajukan ISBN serta menyiapkan publikasi digital dan cetak.
- 4) Penyelenggarakan konferensi Kebidanan baik lokal maupun nasional dari penulis prosiding

Fungsi :

- 1) Menyediakan wadah publikasi ilmiah bagi anggota IBI.
- 2) Menjamin kualitas ilmiah melalui mekanisme review.
- 3) Menerbitkan prosiding berstandar nasional dan terindeks.
- 4) Meningkatkan kompetensi ilmiah dan jejaring profesional anggota.
- 5) Menyediakan ruang pertukaran pengetahuan berbasis evidence.
- 6) Membangun reputasi ilmiah IBI Cabang.

PROGRAM KERJA (TIM TEKNIS)

No.	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Anggaran	PJ	Waktu Pelaksanaan				
						2026	2027	2028	2029	2030
1.	Penerbitan Buletin IBI	Penyusunan redaksi dan tema buletin	Tim redaksi terbentuk, tema terpilih tiap edisi	Kas	Tim Redaksi	Januari	Januari	Januari	Januari	Januari
		Pengumpulan Artikel Anggota	Minimal 50% konten ditulis anggota	Kas	Penulis/Redaksi	Februari-April	Februari-April	Februari-April	Februari-April	Februari-April
		Editing, Layout, dan Desain	2 edisi/tahun, format A4/A5	Kas	Editor/Desain	Mei-Juni	Mei-Juni	Mei-Juni	Mei-Juni	Mei-Juni
		Publikasi Buletin (Cetak + Digital)	Edisi 1 (Juni), Edisi 2 (Des)	Kas dan sponsor	Tim Teknis	Juni dan Desember	Juni dan Desember	Juni dan Desember	Juni dan Desember	Juni dan Desember
		Sosialisasi penerbitan Buletin IBI	Pengurus Cabang, Pengurus Ranting, Institusi Pendidikan dan Faskes	-	Pengurus Cabang	Juni dan Desember	Juni dan Desember	Juni dan Desember	Juni dan Desember	Juni dan Desember
2.	Penyusunan Prosiding/ Jurnal Ilmiah	Pembuatan Akun pendaftaran ISBN Prosiding	Izin Pembuatan Akun Perpustakaan dan PD IBI	Kas	Tim Teknis	Januari	Januari	Januari	Januari	Januari
		Pengumpulan Makalah	Minimal 10 artikel/tahun	Registrasi seminar	Tim Ilmiah	September-Oktober	September-Oktober	September-Oktober	September-Oktober	September-Oktober
		Peer-review dan Editing	Review oleh minimal 2 reviewer	Registrasi	Editor prosiding	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober
		Pengajuan ISBN	ISBN Terbit	-	Sekretariat	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober

		Sosialisasi penerbitan jurnal/ prosiding	Pengurus Cabang, Pengurus Ranting, Institusi Pendidikan dan Faskes	-	Pengurus Cabang	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober	Oktober
		Publikasi prosiding	Prosiding berformat digital dan cetak	Sponsor dan registrasi	Tim teknis	Desember	Desember	Desember	Desember	Desember
		Pengurusan izin dan SK konferensi kebidanan	Izin Dinkes, PD IBI	-	Panitia	November	November	November	November	November
		Pendaftaran peserta	Peserta >10 orang	Registrasi	Panitia registrasi	November	November	November	November	November
		Pelaksanaan konfrensi kebidanan (penulis prosiding)	Kepuasan peserta >85%	Registrasi dan sponsor	Panitia	Desember	Desember	Desember	Desember	Desember
		Laporan dan evaluasi	Laporan lengkap dan Prosiding	-	Tim Teknis	Desember	Desember	Desember	Desember	Desember

Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Ketua

Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST, M.Kes
No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris

Rini Rosaria, SST, M.KM
No.KTA. 1671.1800.0646

PROKER BIDANG BIDAN DELIMA PC IBI KOTA PALEMBANG

1. Ketua Bidan delima cabang

Definisi: Ketua Bidan Delima Cabang sebenarnya merujuk pada Ketua Pengurus Cabang (PC) Ikatan Bidan Indonesia (IBI) di tingkat kabupaten/kota, karena program Bidan Delima merupakan program unggulan IBI yang terintegrasi penuh dalam struktur organisasinya. Tugas utama Ketua PC IBI dalam konteks program Bidan Delima adalah memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program standarisasi kualitas pelayanan bidan praktik mandiri di wilayahnya.

a. Sub Bidang 1: Kepemimpinan dan Manajerial

Tugas pokok:

- 1) Memimpin dan Mengkoordinasikan: Bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan Pengurus Cabang IBI dan unit pelaksana program Bidan Delima di wilayahnya.
- 2) Pengambilan Keputusan: Menetapkan keputusan strategis di tingkat cabang untuk mendukung pencapaian standar mutu Bidan Delima, sesuai dengan kebijakan Pengurus Pusat dan Daerah IBI.
- 3) Perencanaan Program: Merencanakan dan mengimplementasikan program kerja tahunan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas dan kuantitas Bidan Delima di cabang tersebut.
- 4) Pengelolaan Sumber Daya: Mengelola sumber daya organisasi (manusia, finansial, dan teknis) untuk memastikan operasional program Bidan Delima berjalan efektif.

b. Sub Bidang 2: Pembinaan dan Pengawasan

Tugas pokok:

- 1) Pengawasan Mutu: Memastikan bahwa semua Bidan Delima di wilayah cabangnya menjalankan praktik sesuai dengan standar kualitas, kode etik profesi, dan pedoman yang telah ditetapkan oleh IBI.
- 2) Pembinaan dan Pelatihan: Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan berkelanjutan bagi para Bidan Delima untuk memastikan kompetensi mereka selalu terkini.
- 3) Validasi dan Sertifikasi: Mengawasi proses pra-kualifikasi, validasi, dan sertifikasi Bidan Praktik Mandiri (BPM) yang ingin bergabung dalam program Bidan Delima.
- 4) Perlindungan Profesi dan Konsumen: Berperan dalam melindungi baik bidan (sebagai penyedia layanan) maupun masyarakat (sebagai konsumen) dari praktik yang tidak terstandar.

c. Sub bidang 3: Hubungan Eksternal dan Pelaporan

Tugas pokok:

- 1) Kemitraan: Membangun dan memelihara hubungan kerja sama dengan Dinas Kesehatan setempat, pemerintah daerah, dan organisasi kesehatan lainnya untuk mendukung program kesehatan ibu dan anak melalui Bidan Delima.
- 2) Advokasi: Melakukan advokasi kebijakan di tingkat daerah yang mendukung peran dan profesionalisme Bidan Delima.
- 3) Pelaporan: Melaporkan secara berkala pelaksanaan program dan perkembangan jumlah Bidan Delima di cabangnya kepada Pengurus Daerah (Provinsi) IBI.

Fungsi : sebagai pemimpin, koordinator, dan penanggungjawab tertinggi atas pelaksanaan program Bidan Delima di wilayah cabangnya

2. Sekretaris

Definisi : Sekretaris Bidan Delima Cabang (yang merupakan bagian dari struktur Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia/PC IBI) tidak memiliki tugas yang terpisah secara spesifik dan eksklusif untuk program Bidan Delima saja, melainkan mengintegrasikan tugas kesekretariatan umum organisasi dengan kegiatan terkait program tersebut.

a. Sub bidang 1 : Administratif dan Dokumentasi

Tugas pokok :

- 1) Pengelolaan Data Anggota: Mendokumentasikan dan memelihara data bidan praktik mandiri di wilayah cabang yang telah bergabung atau berminat menjadi Bidan Delima.
- 2) Administrasi Program: Mengurus surat-menyurat, notulensi rapat, dan dokumen terkait pelaksanaan program Bidan Delima di tingkat cabang, termasuk kerjasama dengan pihak terkait.
- 3) Pencatatan dan Pelaporan: Membantu dalam pencatatan dan pelaporan kegiatan Bidan Delima kepada Pengurus Daerah (Provinsi) dan Unit Pelaksana Bidan Delima (UPBD) Pusat, sering kali menggunakan aplikasi digital seperti ODELIA.

b. Sub Bidang 2: Koordinasi dan Pelaksanaan

Tugas Pokok:

- 1) Koordinasi Validasi: Berkoordinasi dengan fasilitator dan tim validasi untuk mengatur jadwal dan proses pra-kualifikasi serta validasi bidan yang mengajukan diri untuk sertifikasi Bidan Delima.
- 2) Dukungan Pelatihan: Membantu seksi pendidikan dalam mengorganisir pelatihan dan pembinaan berkelanjutan bagi Bidan Delima di tingkat cabang untuk menjaga standar kualitas pelayanan.
- 3) Komunikasi: Menjadi pusat informasi dan komunikasi antara anggota IBI cabang, Pengurus Daerah, dan pihak terkait lainnya mengenai kebijakan dan perkembangan program Bidan Delima.

Fungsi : sebagai penanggung jawab administrasi, dokumentasi, dan management informasi organisasi.

3. Bendahara

Definisi : adalah pengurus yang bertanggung jawab mengelola seluruh aspek keuangan organisasi di tingkat Bidan Delima cabang, baik penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, maupun pelaporan keuangan.

a. Sub bidang 1 : Bidang Administrasi Keuangan

Tugas pokok :

- 1) Melakukan administrasi rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran keuangan rekening organisasi IBI
- 2) Implementasi dan Monitoring Aplikasi Iuran Online dengan menggunakan VA
- 3) Memonitor manajemen keuangan project

- 4) Menyusun laporan keuangan bulanan, tahunan dan periode kepengurusan
- 5) Merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan administrasi keuangan

Fungsi : Menyelenggarakan administrasi bidang keuangan

b. Sub bidang 2 : Bidang Fundraising (Pencari Dana)

Tugas pokok :

- 1) Bersama Bidang terkait Menyusun dan mengajukan proposal pembiayaan kegiatan sesuai kebutuhan
- 2) Mengembangkan produk dan usaha yang tidak bertentangan dengan nilai profesi sebagai sumber pendapatan organisasi
- 3) ersama bidang administrasi keuangan memonitor dan menyusun laporan pembiayaan kegiatan yang bersumber dari proposal

Fungsi : Melakukan pengumpulan dana bagi organisasi melalui berbagai kegiatan usaha yang mandiri, halal serta tidak bertentangan dengan nilai etika profesi dan organisasi

PROGRAM KERJA BIDAN DELIMA CABANG PALEMBANG

No .	Program Kerja	Kegiatan	Sasaran / Indikator	Angg aran	Pj	Tahun				
						2025	2026	2028	2029	2030
1.	Konsolidasi Internal, Kepemimpinan dan Manajerial	Rapat kerja pengurus cabang untuk menyusun dan menyepakati program kerja tahunan.	Adanya dokumen program kerja yang disetujui.	kas	Ketua bidel	Oktober				
2.	Penguatan kapasitas tugas dan tanggung jawab pengurus bidan delima cabang, bidang Kepemimpinan	Koordinasi dengan pengurus bidan delima PD, terkait tugas dan tanggung jawab pengurus Bidan Delima	• Satu kali pertemuan • Terciptanya keselarasan tugas dan tanggung jawab	KAS	Ketua Bidel	Desember				

	dan Manajerial	PC	Bidan Delima Cabang							
3.	Penataan Administrasi, bidang Administratif dan Dokumentasi	Penertiban sistem surat menyurat, kearsipan, dan database anggota cabang.	Sistem administrasi berjalan rapi dan terpusat.	Kas	Sekterat		Januari-februari			
4.	Pemutakhiran Data Anggota, bidang Administratif dan Dokumentasi	Verifikasi ulang data base anggota aktif, SIPB, dan lokasi PMB.	Data anggota valid dan <i>up-to-date</i> .	Kas	Sekretaris	Desember				
5.	Pemetaan Bidan Delima dan Fasilitator, bidang Bidang Pembinaan dan Pengawasan serta bidang Koordinasi dan Pelaksanaan	Suervisi dan evaluasi ulang keanggotaan Bidan Delima di wiayah kerja kota palembang	Satu kali kunjungan Bidan Delima /Ranting, Per tiga bulan selama 5 tahun	Kas	Ketua bidel		Januari April Juli Oktober	Februari Mei Agustus November	Maret Juni September Desember	Januari April Juli Oktober
		Perekrutan fasilitator Bidan delima. Berkolaborasi dengan pengurus bidan delima PD	Terpilihnya 1 fasilitator untuk 10 bidan delima di setiap ranting	kas	ketua		Februari-Maret			
6.	Sosialisasi Standar BD, bidang Bidang Pembinaan dan Pengawasan	Sosialisasi ulang kriteria dan standar Bidan Delima (fasilitas, etika, SOP)	• Anggota memahami kriteria standar Bidan	Kas	Ketua bidel		Januari April Juli Oktober	Februari Mei Agustus November	Maret Juni September Desember	Januari April Juli Oktober

	serta bidang Koordinasi dan Pelaksanaan	kepada seluruh anggota.	Delima. • Semua TPMB yang belum menjadi bidan delima							
7.	Pemetaan PMB Bidang Pembinaan dan Pengawasan serta bidang Koordinasi dan Pelaksanaan	Melakukan survei awal kondisi PMB anggota di lapangan (baseline data).	Tersedianya data kondisi riil PMB di wilayah cabang.	Kas	ketua		Januari April Juli Oktober	Februari Mei Agustus November	Maret Juni September Desember	Januari April Juli Oktober
8.	Integrasi Sistem Digital bidang Administratif dan Dokumentasi	Perekrutan anggota bidan delima yang baru dan Mensosialisasikan penggunaan aplikasi digital seperti ODELIA	Peningkatan minat bidan untuk ikut serta dalam menjalani program odelia. Minimal 90% bidan praktik berpredikat bidan delima	Kas	Sekretaris		Januari April Juli Oktober	Februari Mei Agustus November	Maret Juni September Desember	Januari April Juli Oktober
9	Penertiban Iuran Anggota, bidang administrasi dan keuangan	Pemantauan dan pencatatan iuran melalui online rutin anggota secara disiplin.	Tingkat kepatuhan pembayaran iuran mencapai 80%.	Kas	Bendahara		Desember	Desember	Desember	Desember
10	Penyusunan RAB, bidang ADM dan	Penyusunan Rencana Anggaran	Adanya dokumen RAB yang	Kas	Bendahara		Desember	Desember	Desember	Desember

	Keuangan	Belanja bidan delima Cabang untuk tahun berjalan.	disahkan Ketua Cabang.							
11.	Laporan Keuangan Rutin, bidang ADM dan keuangan	Penyampaian laporan keuangan triwulanan kepada pengurus dan anggota.	Laporan keuangan berjalan transparan dan tepat waktu.	Kas	Bendah ara		Januari-juni-Desember	Januari-juni-Desember	Januari-juni-Desember	Januari-juni-Desember
12.	Penyelenggaraan seminar/workshop, bidang Koordinasi, Pelaksanaan dan bidang Fundraising	Seminar Nasional Bidan Delima dalam pengembangan pelayanan bidan praktik mandiri,dan sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi, memperbarui pengetahuan, dan menjaga profesionalisme anggota	Minimal 80% anggota mengikuti seminar. Minimal satu kali dalam setahun.	Sponsor	Sekretaris dan bendah ara		Juni	Agustus	Mei	
13.	Koordinasi Eksternal, Bidang Hubungan Eksternal dan Pelaporan.	Melakukan audiensi dan membangun kemitraan dengan Bidan Delima Provinsi terkait pencatatan dan pelaporan serta	Terjalinnya MoU atau pertemuan rutin dengan mitra eksternal.	Kas dan sponsor	Ketua bidel		November	Desember	Januari	November

		perekrutan bidel dan fasilitator.								
14.	Penghargaan Bidan Delima Cabang Kota Palembang bidang Pembinaan dan Pengawasan	Mengapresiasi dedikasi anggota bidan delima yang berprestasi	Dapat memotivasi kerja dan profesionalisme anggota Bidan Delima	Kas	Ketua bidan delima		Juni	Juni	Juni	Juni

Pengurus Cabang Ikatan Bidan Indonesia
Kota Palembang

Ketua


 Bdn. Yuli Bahriah, SKM., SST, M.Kes
 No. KTA.1671.1800.1111



Sekretaris


 Rini Rosaria, SST., M.KM
 No.KTA. 1671.1800.0646

BAB V

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

5.1 Mekanisme Monitoring (Pemantauan)

- **Rapat Koordinasi Bulanan:** Evaluasi progres pelaksanaan kegiatan skala kecil antabidang.
- **Rapat Kerja Cabang (Rakercab):** Dilaksanakan pada tengah periode kepengurusan (Tahun ke-3) untuk memantau deviasi capaian IKU dan merevisi strategi jika terdapat perubahan regulasi makro.

5.2 Mekanisme Evaluasi dan Pelaporan

- **Indikator Keberhasilan:** Setiap ketua bidang wajib menyertakan bukti fisik pencapaian (daftar hadir, berita acara, dokumen foto, dan laporan keuangan) berbasis IKU.
- **Laporan Pertanggungjawaban (LPJ):** Hasil akhir dari akumulasi capaian Renstra ini akan dilaporkan secara komprehensif pada Forum **Musyawarah Cabang (Muscab) IBI Kota Palembang** di akhir periode kepengurusan untuk menentukan arah strategis periode berikutnya.