

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN  
NOMOR HK.02.02/A/1984/2024  
TENTANG  
PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA KESEHATAN NASIONAL  
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan, sebagai sarana sosialisasi, sinkronisasi dan pencapaian target pembangunan kesehatan, termasuk akselerasi implementasi, serta pemantapan pelaksanaan transformasi kesehatan, diselenggarakan Rapat Kerja Kesehatan Nasional;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Rapat Kerja Kesehatan Nasional Tahun 2024, perlu dibentuk panitia penyelenggara yang melibatkan seluruh unsur unit utama di lingkungan Kementerian Kesehatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan tentang Panitia Penyelenggara Rapat Kerja Kesehatan Nasional Tahun 2024;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 9142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 461);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN TENTANG PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA KESEHATAN NASIONAL TAHUN 2024.

KESATU : Membentuk Panitia Penyelenggara Rapat Kerja Kesehatan Nasional Tahun 2024, yang selanjutnya disebut Panitia Rakerkesnas, dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Rakerkesnas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Menteri Kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Sekretaris Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pusat Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2024 dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing unit utama.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2024

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.  
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KESEHATAN

NOMOR HK.02.02/A/1984/2024

TENTANG

PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA  
KESEHATAN NASIONAL TAHUN 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS  
PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA KESEHATAN NASIONAL  
TAHUN 2024

I. SUSUNAN KEANGGOTAAN

A. Pengarah

1. Pelindung :
  - a. Menteri Kesehatan; dan
  - b. Wakil Menteri Kesehatan.
2. Ketua Umum : Sekretaris Jenderal.
3. Anggota :
  - a. Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat;
  - b. Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan;
  - c. Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - d. Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan;
  - f. Inspektur Jenderal;
  - g. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan;
  - h. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan;
  - i. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan; dan
  - j. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan.

B. *Steering Committee*

1. Ketua : Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan.
2. Sekretaris : Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
3. Anggota :
  - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
  - d. Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- e. Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- f. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- g. Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
- h. Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran;
- i. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- j. Kepala Biro Hukum;
- k. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- l. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- n. Kepala Pusat Krisis Kesehatan;
- o. Kepala Pusat Kesehatan Haji; dan
- p. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

**C Organizing Committee**

- 1. Ketua : Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik.
- 2. Sekretaris : Kepala Biro Umum.

**Bidang Kesekretariatan**

- 1. Koordinator : Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi.
- 2. Anggota :
  - a. Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Umum;
  - b. Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Perencanaan dan Anggaran;
  - c. Ketua Tim Kerja Kesekretariatan dan Manajemen Program Pimpinan I; dan
  - d. Ketua Tim Kerja Kesekretariatan dan Manajemen Program Pimpinan II.

**Bidang Kepesertaan dan Akomodasi**

- 1. Koordinator : Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik.
- 2. Anggota : Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

- Bidang Acara
- Koordinator : Wakil Penanggungjawab Tim Kerja Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
- a. Subbidang Pleno
- Subkoordinator : Kepala Subbagian Administrasi Umum Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
- Anggota : 1. Kepala Subbagian Administrasi Umum Pusat Pengembangan Kompetensi ASN;  
2. Ketua PMO Unit Utama;  
3. Ketua Tim Kerja Protokol, Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
- b. Subbidang Diskusi Tematik
- Subkoordinator : Ketua Tim Kerja Pengendalian Penyakit dan Ketahanan Kesehatan, Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
- Anggota : 1. Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Organisasi dan SDM;  
2. Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran Unit Utama.
- c. Subbidang Kelas Konsultasi
- Subkoordinator : Ketua Tim Kerja Agenda, Bahan, dan Monitoring RTL, Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
- Anggota : 1. Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Hukum;  
2. Kepala Subbagian Administrasi Umum Biro Pengadaan Barang dan Jasa;  
3. Anggota PMO Unit Utama;  
4. Tim Kerja Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.
- d. Subbidang Ramah Tamah
- Subkoordinator : Kepala Subbagian Administrasi Umum Pusat Kesehatan Haji.
- Anggota : Anggota PMO Sekretariat Jenderal.
- Bidang Penyediaan Fasilitas IT : Kepala Subbagian Administrasi Umum Pusat Data dan Teknologi Informasi.
- Bidang Dukungan Pelayanan Kesehatan : Kepala Subbagian Administrasi Umum Pusat Krisis Kesehatan.

Bidang Transportasi, Logistik, dan Keamanan

Koordinator : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum.

Anggota : 1. Kepala Subbagian Pengamanan, Biro Umum;  
2. Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Pusat, Biro Umum.

## II. URAIAN TUGAS

### A PENGARAH

1. Pelindung : memberikan arahan kepada Panitia terkait dengan penyelenggaraan Rapat Kerja Kesehatan Nasional Tahun 2024.
2. Ketua Umum :
  1. mengoordinasikan pelaksanaan Rapat Kerja Kesehatan Nasional Tahun 2024;
  2. memastikan penyelenggaraan Rapat Kerja Nasional berjalan sesuai dengan rencana; dan
  3. melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan Rapat Kerja Nasional Tahun 2024 kepada Menteri Kesehatan.
3. Anggota Pengarah :
  1. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Rapat Kerja Kesehatan Nasional di lingkup unit utama;
  2. memastikan penyiapan Rapat Kerja Kesehatan Nasional di lingkup unit utama; dan
  3. melaporkan persiapan penyelenggaraan Rapat Kerja Kesehatan Nasional di lingkup unit utama kepada Ketua Umum.

### B *STEERING COMMITTEE*

1. Ketua : memastikan bahan dan topik bahasan sesi sambutan para Menteri, diskusi panel eselon 1, pleno, diskusi tematik, dan kelas konsultasi.
2. Sekretaris :
  1. mengoordinir pelaksanaan acara; dan
  2. memastikan koordinasi antara *Steering Committee* dan *Organizing Committee*.
3. Anggota :
  1. mengusulkan topik dan materi sambutan para Menteri;
  2. mengusulkan topik dan materi bahasan diskusi panel eselon 1;
  3. mengoordinasikan topik dan materi diskusi tematik; dan
  4. mengusulkan topik dan materi kelas konsultasi.

C ORGANIZING COMMITTEE

- Ketua : 1. memastikan semua bidang berjalan sesuai rencana; dan  
2. mengoordinir peliputan media dan jumpa pers.
- Sekretaris : 1. mengoordinir pelaksanaan acara; dan  
2. memastikan koordinasi antara *Steering Committee* dan *Organizing Committee* berjalan sesuai jadwal.
- Bidang Kesekretari-  
atan : 1. mempersiapkan surat menyurat dengan seluruh peserta, *stakeholder*, narasumber, kementerian/lembaga, dan lainnya;  
2. membantu proses administrasi/persuratan yang diperlukan oleh bidang;  
3. bekerja sama dengan pimpinan untuk merencanakan rapat;  
4. menerima agenda rapat dari panitia;  
5. menyebarkan agenda rapat;  
6. membuat *minutes of meeting* (MoM) Rapat Rakerkesnas; dan  
7. menyebarkan MoM untuk ditindaklanjuti.
- Bidang Kepesertaan  
dan Akomodasi : 1. berkoordinasi terkait kesiapan tempat berlangsungnya acara (*venue*) dengan Pihak Pengelola;  
2. mengelola dan mengawasi pelaksanaan konsumsi saat acara berlangsung;  
3. menyediakan akomodasi bagi peserta dan narasumber;  
4. mengoordinir semua kegiatan registrasi;  
5. memastikan peserta telah memiliki tanda pengenal (*name tag*);  
6. memberikan rekomendasi tempat penginapan yang baik dan terjangkau bagi peserta;  
7. bekerjasama dengan pihak hotel dalam membooking hotel dan sarana transportasi;  
8. bertanggung jawab sebagai penghubung antara tamu, klien, narasumber, dan panitia;  
9. bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan penerimaan peserta;

10. bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kesesuaian peserta dengan kamar hotel;
11. mengoordinir dokumen pertanggungjawaban (SPPD) peserta daerah untuk ditandatangani;
12. bertanggung jawab atas kelancaran dan ketepatan waktu pendaftaran peserta;
13. bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan kegiatan admisi dan registrasi;
14. menginventarisir dan mendata peserta Rakerkesnas baik peserta inti maupun peserta tambahan; dan
15. memastikan peserta telah memperoleh informasi tentang Rakerkesnas.

Bidang Acara : a. Subbidang Pleno:

1. membuat susunan acara secara rinci dan spesifik;
2. berkoordinasi dengan bidang lain menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan;
3. memastikan kesiapan sarana dan prasarana setiap kegiatan;
4. mengundang narasumber yang mengisi acara;
5. melakukan koordinasi dan mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung;
6. menjembatani komunikasi antara narasumber dengan penyelenggara acara;
7. melakukan sosialisasi susunan acara kepada berbagai pihak yang terkait dengan event tersebut, termasuk kepada anggota panitia dan termasuk peserta;
8. bertanggung jawab terhadap kebutuhan dan memfasilitasi narasumber;
9. bertanggung jawab terkait dengan transportasi narasumber bersama Bidang Transportasi;
10. membantu *talent*/narasumber agar supaya dapat mempersiapkan segala sesuatu secara terstruktur dan tidak mengalami kesulitan;
11. membuat notulensi untuk setiap acara pleno;
12. membuat laporan dari setiap acara; dan
13. membuat dokumentasi.

- b. Subbidang Diskusi Tematik:
  - 1. membuat notulensi diskusi tematik;
  - 2. membuat laporan diskusi tematik; dan
  - 3. membuat dokumentasi.
- c. Subbidang Kelas Konsultasi:
  - 1. berkonsultasi dengan *steering committee* tentang topik; dan
  - 2. memastikan konsultasi teknis terselenggara sesuai dengan rencana yang diharapkan.
- d. Subbidang Ramah Tamah;
  - 1. menyusun rangkaian acara *gala dinner*;
  - 2. mengkoordinasi *banquet*/konsumsi untuk acara ramah tamah;
  - 3. memastikan kecukupan jamuan makanan untuk para tamu;
  - 4. mengkoordinasi tata letak ruang ramah tamah;
  - 5. memastikan *table set up* baik dan benar;
  - 6. memastikan acara ramah tamah berjalan dengan lancar;
  - 7. melakukan persiapan sebelum acara ramah tamah dimulai;
  - 8. melakukan pelayanan pada tamu; dan
  - 9. memastikan ketersediaan dan kelancaran transportasi pada saat acara malam ramah-tamah.

- Bidang Penyediaan Fasilitas IT :
- 1. memfasilitasi kebutuhan data/informasi bidang/narasumber;
  - 2. memfasilitasi kebutuhan teknologi informasi dari semua acara;
  - 3. memfasilitasi dan menyediakan *link zoom* untuk kegiatan Rakerkesnas baik acara pleno maupun tematik;
  - 4. meng-*upload* segala bentuk acara dan berita Rakerkesnas ke dalam *website*;
  - 5. melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi *server*, komputer dan perangkat pendukungnya yang terkait untuk acara; dan
  - 6. melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer dan peralatan lainnya yang dibutuhkan untuk keberlangsungan acara.

Bidang Dukungan Pelayanan Kesehatan : 1. menyiapkan pelayanan medis beserta tenaga medis yaitu tim dokter dan tim perawat di *venue*;  
2. menyiapkan mini ICU;  
3. menyiapkan/ menunjuk rumah sakit rujukan selama pelaksanaan acara; dan  
4. berkoordinasi dengan pihak pengelola *venue* untuk jalur evakuasi bila terjadi keadaan darurat.

Bidang Transportasi, Logistik dan Keamanan : 1. berkoordinasi dengan pihak pengelola *venue* mengenai penggunaan area parkir;  
2. berkoordinasi dengan tenaga penjemput narasumber atau pembicara di bandara;  
3. berkoordinasi dengan pihak hotel mengenai penggunaan area parkir;  
4. mengkoordinasi transportasi yang terkait dalam penyelenggaraan Rakerkesnas;  
5. memfasilitasi kebutuhan logistik dalam pelaksanaan konsultasi teknis;  
6. menyediakan transportasi dan akomodasi untuk keadaan darurat; dan  
7. memfasilitasi pengamanan selama acara berlangsung.

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.  
NIP 197802122003122003