



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/A/9961/2023
TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA KESEHATAN NASIONAL
TAHUN 2023

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 2023, 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 2023;
- 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. 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);
5. 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);
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 2023.

- KESATU : Menetapkan Panitia Penyelenggara Rapat Kerja Kesehatan Nasional Tahun 2023, yang selanjutnya disebut Panitia Raker Kesnas, 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 Raker Kesnas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Sekretaris Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2023.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2023

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/9961/2023
TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA
KESEHATAN NASIONAL TAHUN 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS
PANITIA PENYELENGGARA RAPAT KERJA KESEHATAN NASIONAL
TAHUN 2023

I. SUSUNAN KEANGGOTAAN

A. Pengarah

1. Ketua : Sekretaris Jenderal
2. Anggota :
 - a. Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - b. Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - d. Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - e. Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan
 - f. Inspektur Jenderal
 - g. Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan

B. Pelaksana

1. Ketua : Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
2. Sekretaris :
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - e. Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan

- f. Sekretaris Inspektorat Jenderal
- g. Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan

C. *Policy Committee*

- 1. Ketua : Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- 2. Bidang :
 - a. Transformasi Kesehatan:
 - 1) Nur Indah
 - 2) Emilia Arina
 - 3) Suliyani
 - 4) Annisa Rahmi
 - b. Kesehatan Masyarakat:
 - 1) Ari Rachmawati Ismaya
 - 2) Sakri Sabatmaja
 - 3) Monika Saraswati Sitepu
 - 4) Muhammad Yusuf
 - c. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
 - 1) Elvieda Sariwati
 - 2) Indra Jaya
 - 3) Sherly Hinelyo
 - 4) Mirza Irwanda
 - d. Pelayanan Kesehatan:
 - 1) Ganda Raja Partogi Sinaga
 - 2) Ruri Purwandani
 - 3) Indri Astuti Utami
 - 4) Aderia Rintani
 - e. Kefarmasian dan Alat Kesehatan:
 - 1) Sekar Tyas Hutami
 - 2) Wahyu Indarto Setyadi
 - 3) Eduward Gunawan
 - 4) Aditya Retno Wijayanti
 - f. Tenaga Kesehatan:
 - 1) Wahyu Darmawan
 - 2) Pawit Soegiharto
 - 3) Liniatuddiana
 - 4) Ferry Febriansyah
 - g. Inspektorat Jenderal:

- 1) Rudi Supriatna Nata Saputra
 - 2) Wahono
 - 3) Muhammad Jayjul
 - 4) Arfian Anwar
- h. Kebijakan Pembangunan Kesehatan:
- 1) Nirmala Ahmad Ma'ruf
 - 2) Ackhmad Afflazir
 - 3) Ida Ayu Made Rai Astuti
 - 4) Ully Adhie Mulyani

D. *Organizing Committee*

1. Ketua I : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
2. Ketua II : Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
3. Anggota :
 - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
 - b. Giri Inayah Abdullah
 - c. Juni Widiyastuti
 - d. Utami Widyasih
 - e. Hendrastuti Pertiwi
 - f. Roy Berridge
 - g. Marthalia Desy Arisiyanti
 - h. Nensi Setia Murni
4. Bidang
 - a. LO dan Kepesertaan:
Ketua:
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran
Anggota:
 - 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Biro Perencanaan dan Anggaran
 - 2) Handry Mulyawan
 - 3) Titim Timoriawati
 - 4) Amira Putri Dewi
 - b. Registrasi:
Ketua:
Kepala Pusat Kesehatan Haji
Anggota:
 - 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Pusat Kesehatan Haji
 - 2) Bunaini

3) Rosianti Sukmayani

4) Kana Oktana

c. Akomodasi:

Ketua:

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Anggota:

1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

2) Agung Qoriah

3) Adi Wibowo

4) Yudhi Purnawan

d. Acara dan Penghubung Narasumber:

Ketua:

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Aparatur Sipil Negara

Anggota:

1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
Pusat Pengembangan Kompetensi
Aparatur Sipil Negara

2) Dora

3) Yulikarmen

4) Widyawati

e. Persidangan dan Notulensi:

Ketua:

Kepala Biro Hukum

Anggota:

1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
Biro Hukum

2) Iwan Kurniawan

3) Fitri Wulandari

4) Teza Eka Setyawati

f. Penyediaan Fasilitas Teknologi Informasi:

Ketua:

Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

Anggota:

1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
Pusat Data dan Teknologi Informasi

- 2) Aris Priya Handoko
 - 3) Ika Kurniasih
 - 4) Winne Widiyantini
- g. Konsultasi:
- Ketua:
Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- Anggota:
- 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - 2) Marwono
 - 3) Wahyu Hanggoro Suseno
 - 4) Sigit Wibowo
- h. Dukungan Kesehatan:
- Ketua:
Kepala Pusat Krisis Kesehatan
- Anggota:
- 1) Eri Gunawan
 - 2) Rakhmad Ramadanjaya
 - 3) Hening Adi Wijaya
 - 4) Hendra Ishak
- i. Malam Ramah Tamah dan Transportasi:
- Ketua:
Kepala Biro Umum
- Anggota:
- 1) Kepala Bagian Rumah Tangga
 - 2) Kepala Sub Bagian Pengamanan
 - 3) Marten Avero
 - 4) Misan Santoso

II. URAIAN TUGAS

A. *Policy Committee*

1. Ketua

- a. Menyiapkan bahan sambutan Menteri Kesehatan
- b. Menyiapkan topik diskusi tematik

- c. Mengidentifikasi topik *coaching clinic*
- d. Memantau hasil pra Rakerkesnas
- 2. Sekretaris Unit Utama
 - a. Melaksanakan kegiatan pra Rakerkesnas dengan provinsi dan kabupaten/kota serta UPT di wilayah binaan masing-masing
 - b. Mengidentifikasi potensi narasumber *best practice*
 - c. Mengidentifikasi topik *coaching clinic*
 - d. Menyusun materi diskusi tematik
- B. *Organizing Committee*
 - 1. Ketua
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan acara
 - b. Memastikan semua bidang berjalan sesuai dengan
 - c. Memastikan rapat *Steering Committee, Policy Committee dan Organizing Committee* berjalan sesuai jadwal
 - 2. Bidang Kesekretariatan
 - a. Mempersiapkan surat menyurat dengan seluruh Peserta/ StakeHolder/ Kementerian/ Lembaga/ Narasumber/ dan lainnya
 - b. Menyusun TOR dan RAB Kegiatan
 - c. Menyusun/membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan
 - d. Membantu proses administrasi/persuratan yang diperlukan oleh bidang
 - e. Mengatur dan mencatat hasil rapat
 - f. Bekerja sama dengan pimpinan untuk merencanakan rapat
 - g. Menerima agenda rapat dari panitia
 - h. Menyebarkan agenda rapat
 - i. Membuat *minutes of meeting* (MOM) Rapat Rakerkesnas
 - j. Menyebarkan MOM yang telah disetujui
 - k. Memastikan keputusan rapat telah dilaksanakan
 - l. Membuat SPJ rampung kegiatan
 - m. Mengkoordinir peliputan media dan jumpa pers
 - 3. Bidang LO dan Kepesertaan
 - a. Menjembatani komunikasi antara narasumber/klien dengan Penyelenggara Acara
 - b. Menginventarisir dan mendata peserta Rakerkesnas baik peserta inti maupun peserta tambahan

- c. Memastikan peserta telah memperoleh informasi tentang Rakerkesnas
 - d. Memastikan peserta telah memiliki *name tag*
 - e. Bertanggung jawab terhadap kebutuhan dan memfasilitasi Klien/Narasumber
 - f. Bertanggung jawab terkait dengan transportasi Klien/Narasumber
 - g. Membantu *talent/narasumber* agar supaya dapat mempersiapkan segala sesuatu secara terstruktur dan tidak mengalami kesulitan
 - h. Bertanggung jawab sebagai penghubung antara tamu/klien/ narasumber dan panitia untuk saling berkomunikasi
4. Bidang Registrasi
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketepatan waktu pendaftaran peserta
 - b. Mengkoordinir semua kegiatan registrasi
 - c. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kebenaran slip pembayaran/pendaftaran dan berkas peserta
 - d. Bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan penerimaan peserta
 - e. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kesesuaian peserta dengan kamar hotel
 - f. Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan kegiatan admisi dan registrasi
 - g. Mengkoordinir dokumen pertanggungjawaban (SPPD) peserta daerah untuk ditandatangani
5. Bidang Akomodasi dan Konsumsi
- a. Berkoordinasi terkait kesiapan tempat berlangsungnya acara (*venue*) dengan Pihak Pengelola
 - b. Mengelola dan mengawasi pelaksanaan konsumsi saat acara berlangsung
 - c. Menyediakan akomodasi
 - d. Berkoordinasi dengan Pihak Pengelola *Venue* mengenai penggunaan area parkir
 - e. Mempersiapkan kebutuhan konsumsi selama acara berlangsung

- f. Membuat perencanaan anggaran akan kebutuhan konsumsi selama acara berlangsung
 - g. Memberikan rekomendasi tempat penginapan yang baik dan terjangkau bagi peserta.
 - h. Menyediakan tempat penginapan bagi pembicara asing maupun lokal.
 - i. Bekerjasama dengan pihak hotel dalam membooking hotel dan sarana transportasi.
 - j. Mengkoordinir tenaga penjemput pembicara di bandara.
 - k. Berkoordinir dengan pihak hotel mengenai penggunaan area parkir.
 - l. Menyediakan transportasi bagi pembicara asing dan lokal dari bandara ke hotel maupun sebaliknya.
 - m. Menyediakan transportasi dan akomodasi untuk keadaan – keadaan darurat.
 - n. Membuat perencanaan anggaran yang akurat sehubungan dengan penyediaan transportasi dan akomodasi khususnya bagi pembicara/narasumber kemudian menyerahkannya kepada bendahara
6. Bidang Acara dan Penghubung Narsum
- a. Merancang pelaksanaan kegiatan
 - b. Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik
 - c. Berkoordinasi dengan Bidang LO dan Bidang Penyediaan Fasilitas TI dalam menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan
 - d. Memastikan kesiapan sarana dan prasarana setiap kegiatan
 - e. Mengundang narasumber yang biasanya mengisi acara
 - f. Mengkoordinasi dan mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung
 - g. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada berbagai pihak yang terkait dengan *event* tersebut, termasuk kepada anggota panitia dan termasuk peserta
7. Bidang Persidangan dan Notulen
- a. Membuat notulensi untuk setiap *event*, baik acara plano maupun acara tematik
 - b. Berkoordinasi dengan *policy committee* untuk moderator dari setiap acara

- c. Membuat laporan dari setiap acara
 - d. Membuat dokumentasi terhadap seluruh acara
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketua Bidang Penyediaan Fasilitas Teknologi Informasi
- a. Memfasilitasi kebutuhan data/informasi bidang/narasumber
 - b. Memfasilitasi kebutuhan teknologi informasi dari semua acara
 - c. Memfasilitasi dan menyediakan link zoom untuk kegiatan Rakerkesnas baik acara plano maupun tematik
 - d. Mengupload segala bentuk acara dan berita Rakerkesnas ke dalam *website*;
 - e. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur *hardware*, meliputi *server*, komputer dan perangkat pendukungnya yang terkait untuk acara
 - f. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer dan peralatan lainnya yang dibutuhkan untuk keberlangsungan acara
9. Ketua Bidang Konsultasi Teknis
- a. Berkoordinasi dengan *policy committe* tentang topik-topik apa saja
 - b. Memfasilitasi semua kebutuhan teknis dari pelaksanaan konsultasi teknik (sarana, prasarana, tim, dan lain-lain)
 - c. Memastikan konsultasi teknis terselenggara dengan sesuai rencana yang ditetapkan
10. Ketua Bidang Dukungan Kesehatan
- a. Penyiapan pelayanan medis beserta tenaga medis yaitu tim dokter dan tim perawat di *venue*
 - b. Penyiapan Mini ICU
 - c. Menyiapkan/menunjuk RS Rujukan selama pelaksanaan acara
 - d. Penyiapan Ambulan dan jalur transportasi menuju RS terdekat
 - e. Penyiapan obat-obatan dan peralatan medis lainnya
 - f. Berkoordinasi dengan Pihak Pengelola *venue* untuk Jalur Evakuasi bila terjadi keadaan darurat

11. Ketua Bidang Malam Ramah Tamah dan Transportasi
 - a. Menyusun rangkaian acara *gala dinner* dan *welcome party*
 - b. Mengkoordinasi *banquet*/konsumsi untuk acara ramah tamah
 - c. Memastikan kecukupan jamuan makanan untuk para tamu
 - d. Mengkoordinasi tata letak ruang ramah tamah
 - e. Memastikan *table set up* baik dan benar
 - f. Mengkoordinasi transportasi yang terkait dengan acara ramah tamah
 - g. Memastikan acara ramah tamah berjalan dengan lancar
 - h. Melakukan persiapan sebelum acara ramah tamah dimulai
 - i. Melakukan pelayanan pada Tamu
 - j. Memastikan ketersediaan dan kelancaran transportasi pada saat acara Malam ramah-tamah

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