



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.01.07/MENKES/155/2026

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN TIM KERJA
DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 238 dan Pasal 252 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Pembentukan Tim Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi Kementerian Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 357);
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN TIM KERJA DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan uraian tugas dan fungsi organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

KEDUA : Untuk menjalankan uraian tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dibentuk Tim Kerja sesuai dengan kebutuhan, beban kerja, serta tantangan yang dihadapi.

KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, terdiri atas ketua dan anggota.

KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU serta pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1332/2022 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi Kementerian Kesehatan dan Pembentukan Tim Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

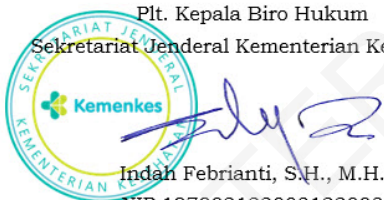
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2026

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/155/2026
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN TIM
KERJA DALAM PELAKSANAAN TUGAS
DAN FUNGSI ORGANISASI
KEMENTERIAN KESEHATAN

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN TIM KERJA
DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

A. Susunan organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

1. Biro Perencanaan dan Anggaran;
2. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Biro Hukum;
4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
5. Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7. Biro Umum.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Biro Perencanaan dan Anggaran.
 - a. Biro Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- 2) koordinasi dan penyusunan program transfer daerah;
 - 3) penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian;
 - 4) pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja dan kinerja organisasi Kementerian;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi biro.
- b. Fungsi Biro Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) koordinasi dan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi rencana strategis Kementerian Kesehatan;
 - 2) koordinasi dan penyusunan perencanaan, penganggaran, monitoring, dan evaluasi program transfer daerah bidang kesehatan;
 - 3) penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 4) koordinasi dan penyusunan perencanaan, penganggaran, monitoring, dan evaluasi pinjaman dan hibah dalam dan luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 5) koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan antar lembaga dan pemerintah daerah, termasuk fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan;
 - 6) koordinasi dan penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi Rencana Aksi Nasional (RAN) yang terkait bidang kesehatan;
 - 7) koordinasi dan penyusunan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - 8) koordinasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 9) koordinasi dan penerapan transformasi internal dan reformasi birokrasi bidang perencanaan, penganggaran, dan pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- 10) koordinasi dan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan penganggaran; dan
- 11) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

2. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

a. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja nonbadan layanan umum, badan layanan umum, piutang negara, dan hibah uang/barang/jasa;
- 2) koordinasi dan pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi;
- 3) koordinasi dan pengelolaan analisis akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 4) koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan;
- 5) koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah terintegrasi;
- 6) koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik/kekayaan negara;
- 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 8) pelaksanaan urusan administrasi biro.

b. Fungsi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) koordinasi dan pengelolaan izin prinsip keuangan;
- 2) pembinaan, koordinasi, penilaian, rekomendasi, monitoring pengelolaan, administrasi, dan pelaksanaan pinjaman luar negeri dan hibah uang/barang/jasa Kementerian Kesehatan;

- 3) koordinasi dan pembinaan tata laksana keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU), Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan tata laksana keuangan Kementerian Kesehatan, termasuk pengelolaan utang dan penyelesaian piutang;
- 4) koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan anggaran dan pembinaan perbendaharaan;
- 5) koordinasi dan pembinaan pengelolaan rekening pemerintah;
- 6) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) termasuk penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- 7) koordinasi penyusunan petunjuk teknis terkait akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 8) koordinasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan Eselon I serta laporan keuangan tingkat satuan kerja BLU dan nonBLU;
- 9) penyusunan laporan keuangan tingkat Kementerian;
- 10) implementasi dan penilaian Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Kementerian;
- 11) koordinasi dan monitoring PIPK lingkup unit kerja Eselon I dan satuan kerja;
- 12) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat Kementerian;
- 13) koordinasi dan monitoring penilaian mandiri SPIP tingkat unit kerja Eselon I;
- 14) fasilitasi penetapan terkait penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik/kekayaan negara Kementerian Kesehatan;
- 15) koordinasi, penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan dan revisi kebutuhan barang milik/kekayaan negara Kementerian Kesehatan;
- 16) pembinaan, pengawasan, pengendalian barang milik/kekayaan negara Kementerian Kesehatan;

- 17) pelaksanaan asuransi barang milik negara Kementerian Kesehatan;
- 18) penataan dan penyimpanan asli sertifikat hak pakai aset tanah;
- 19) fasilitasi dan koordinasi penerapan transformasi internal dan reformasi birokrasi bidang pengelolaan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 20) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan keuangan dan barang milik/kekayaan negara; dan
- 21) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

3. Biro Hukum.

a. Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 2) pengkajian, penelaahan, sinkronisasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 3) evaluasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 4) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama;
- 5) pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan;
- 6) penelaahan kasus hukum, pemberian layanan advokasi hukum, dan pemberian pendapat/pertimbangan hukum;
- 7) koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- 8) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 9) pelaksanaan urusan administrasi biro.

b. Fungsi Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan telaah/pendapat hukum;
- 2) penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 3) penyusunan naskah akademik/naskah kajian;
- 4) penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 5) pemberian konsultasi teknis pembentukan peraturan perundang-undangan daerah bidang kesehatan;
- 6) pelaksanaan dokumentasi, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 7) pelaksanaan evaluasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 8) fasilitasi administrasi sumber daya pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan;
- 9) pendampingan kasus hukum;
- 10) penanganan perkara hukum baik litigasi maupun nonlitigasi;
- 11) fasilitasi dan koordinasi penerapan transformasi internal dan reformasi birokrasi bidang hukum di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 12) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang hukum di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
- 13) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

a. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- 1) penataan dan evaluasi organisasi;
- 2) koordinasi dan penyusunan ketatalaksanaan;

- 3) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - 4) penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 5) pelaksanaan urusan pengadaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 6) pelaksanaan urusan pengembangan karier aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 7) pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 8) pelaksanaan urusan penilaian kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 9) pelaksanaan urusan penegakan disiplin aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 10) pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
 - 11) pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 12) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
 - 13) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 14) pelaksanaan urusan administrasi biro.
- b. Fungsi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
 - 2) koordinasi dan penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi;
 - 3) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya;
 - 4) fasilitasi penyusunan standar kompetensi teknis jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan pelaksana;

- 5) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 6) fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan penataan organisasi perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- 7) fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan, dan distribusi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 8) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan seleksi calon aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 9) pengelolaan manajemen talenta aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 10) pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 11) fasilitasi pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 12) fasilitasi dan koordinasi penerapan transformasi internal dan reformasi birokrasi bidang tata kelola organisasi dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 13) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
- 14) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

5. Biro Komunikasi dan Informasi Publik.

- a. Biro Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pengelolaan manajemen isu, strategi komunikasi, komunikasi risiko, dan indeks kepuasan masyarakat terhadap berita dan publikasi kesehatan;
 - 2) pengelolaan publikasi kesehatan di media konvensional dan digital;

- 3) pelaksanaan liputan dan dokumentasi program dan kebijakan kesehatan;
 - 4) pengelolaan layanan informasi, keterbukaan informasi publik, dan pengaduan masyarakat;
 - 5) koordinasi penguatan pelayanan publik dan kepatuhan standar perilaku interaksi layanan publik;
 - 6) pengelolaan komunikasi internal dan eksternal, serta sinergi antar lembaga pemerintah dan nonpemerintah;
 - 7) pengelolaan perpustakaan;
 - 8) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 9) pelaksanaan urusan administrasi biro.
- b. Fungsi Biro Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) pengelolaan manajemen isu/opini publik;
 - 2) penyiapan strategi komunikasi dan komunikasi risiko;
 - 3) pengelolaan berita/publikasi kesehatan Kementerian Kesehatan;
 - 4) pengelolaan layanan informasi publik dan perpustakaan internal dan eksternal Kementerian Kesehatan;
 - 5) pengelolaan komunikasi antar lembaga;
 - 6) pengelolaan survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik Kementerian Kesehatan;
 - 7) koordinasi penerapan transformasi internal bidang komunikasi dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 8) fasilitasi dan koordinasi penerapan transformasi internal dan reformasi birokrasi bidang pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 9) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang hubungan masyarakat dan kepastakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
 - 10) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

- a. Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan bahan dan koordinasi pengadaan barang/jasa;
 - 2) pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
 - 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 4) pelaksanaan urusan administrasi biro.
- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam pelaksanaan tugas sebagai unit pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 3) pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- c. Fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - 2) fasilitasi, koordinasi, dan konsolidasi pengadaan barang/jasa bidang kesehatan;
 - 3) koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan rencana umum pengadaan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 6) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya pengadaan barang/jasa;
 - 7) penyusunan dan pelaksanaan peta jalan tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - 8) koordinasi pelaksanaan dan pengukuran indeks tata kelola pengadaan barang/jasa;
 - 9) koordinasi pelaksanaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- 10) pelaksanaan *coaching clinic* terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 11) fasilitasi dan koordinasi penerapan transformasi internal dan reformasi birokrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 12) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- 13) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

7. Biro Umum.

a. Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
- 2) pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- 3) pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal;
- 4) pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kementerian;
- 5) pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat;
- 6) pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat;
- 7) pengelolaan belanja pegawai di lingkungan Kementerian;
- 8) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 9) koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara Sekretariat Jenderal;
- 10) pengelolaan situs web Sekretariat Jenderal;
- 11) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 12) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 13) pelaksanaan urusan administrasi biro.

- b. Fungsi Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan arsip dinamis dan digitalisasi kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;
 - 3) penyusunan dan koordinasi agenda kerja harian Sekretaris Jenderal;
 - 4) pelaksanaan koordinasi penyiapan tempat, acara, dan keprotokolan agenda Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
 - 5) pelaksanaan survei penilaian kepuasan layanan Pimpinan;
 - 6) penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kementerian Kesehatan;
 - 7) pemanfaatan, penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrik kantor pusat, rumah negara, gudang Kementerian Kesehatan, dan wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi;
 - 8) pelaksanaan dukungan operasional kantor pusat;
 - 9) pelaksanaan urusan pengamanan, mitigasi bencana, keselamatan dan kesehatan kerja kantor pusat, rumah negara, gudang Kementerian Kesehatan, dan wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi;
 - 10) pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian Kesehatan, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu;
 - 11) penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 12) pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana dan capaian kinerja program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- 13) pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 14) pelaksanaan pengelolaan keuangan, verifikasi dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 15) fasilitasi penetapan terkait penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 16) penguatan tata kelola, pengelolaan konten dan informasi, pengelolaan hak akses dan keamanan, pengembangan fitur dan fungsi, dan pengembangan berkelanjutan situs web Sekretariat Jenderal, serta digitalisasi layanan Biro Umum;
- 17) penerapan dan evaluasi PIPK, SKI, dan SPIP di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 18) fasilitasi penerapan reformasi birokrasi bidang pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
- 19) koordinasi dan penyiapan pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan biro.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS

A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas;
2. Direktorat Pelayanan Kesehatan Keluarga;
3. Direktorat Pelayanan Kesehatan Kelompok Rentan;
4. Direktorat Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas;
5. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer; dan
6. Direktorat Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran direktorat jenderal;
 - 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal;
 - 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
 - 5) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal;
 - 6) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain direktorat jenderal;

- 7) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama direktorat jenderal;
 - 8) pelaksanaan advokasi hukum direktorat jenderal;
 - 9) koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
 - 10) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana direktorat jenderal;
 - 11) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi direktorat jenderal;
 - 12) pengelolaan sumber daya manusia direktorat jenderal;
 - 13) pengelolaan hubungan masyarakat direktorat jenderal;
 - 14) pengelolaan data dan sistem informasi direktorat jenderal;
 - 15) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 16) pelaksanaan urusan administrasi sekretariat direktorat jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah;
 - 3) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 6) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan direktorat jenderal;

- 7) fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
- 8) pengelolaan sistem kepatuhan internal di lingkungan direktorat jenderal;
- 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
- 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 11) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 12) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan;
- 13) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 14) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 15) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 16) fasilitasi dan koordinasi pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di lingkungan direktorat jenderal;
- 17) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 18) koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan direktorat jenderal;
- 19) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan direktorat jenderal;
- 20) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja sekretariat direktorat jenderal dan direktorat jenderal;
- 21) koordinasi pengelolaan administratif unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
- 22) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup direktorat jenderal;

- 23) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan direktorat jenderal;
- 24) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 25) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 26) pengelolaan layanan pimpinan; dan
- 27) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan sekretariat direktorat jenderal.

2. Direktorat Pelayanan Kesehatan Keluarga.

a. Direktorat Pelayanan Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan gizi keluarga;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan gizi keluarga;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan gizi keluarga;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan gizi keluarga;
- 5) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan keluarga;
- 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat

b. Fungsi Direktorat Pelayanan Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans di bidang pelayanan kesehatan dan gizi pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi;
- 2) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko di bidang pelayanan kesehatan dan gizi pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi;

- 3) fasilitasi dan koordinasi penemuan dan pengendalian kasus dan faktor risiko di bidang pelayanan kesehatan dan gizi pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tata kelola akses, dan kualitas di bidang pelayanan kesehatan dan gizi pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi;
- 5) fasilitasi dan koordinasi intervensi dan peningkatan kualitas di bidang pelayanan kesehatan dan gizi pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi;
- 6) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran di bidang gizi dan pelayanan kesehatan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, kesehatan keluarga dan kesehatan reproduksi;
- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pelayanan kesehatan keluarga;
- 8) fasilitasi pelaksanaan krida bidang gizi dan pelayanan kesehatan keluarga dalam Saka Bakti Husada; dan
- 9) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

3. Direktorat Pelayanan Kesehatan Kelompok Rentan.

- a. Direktorat Pelayanan Kesehatan Kelompok Rentan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan kelompok rentan dan kesehatan jiwa;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan kelompok rentan dan kesehatan jiwa;

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan kelompok rentan dan kesehatan jiwa;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan kelompok rentan dan kesehatan jiwa;
 - 5) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan kelompok rentan dan kesehatan jiwa;
 - 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Pelayanan Kesehatan Kelompok Rentan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans di bidang kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - 2) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko dan pencegahan masalah kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi pengendalian kasus dan faktor risiko kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;

- 5) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tata kelola akses dan kualitas layanan kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA dalam krisis kesehatan;
- 6) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan promosi kesehatan di bidang kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
- 7) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran di bidang kesehatan kelompok rentan termasuk lanjut usia, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
- 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang kesehatan kelompok rentan;
- 9) fasilitasi pelaksanaan krida bidang kesehatan jiwa dalam Saka Bakti Husada; dan
- 10) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

4. Direktorat Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas.

- a. Direktorat Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi perubahan perilaku hidup sehat;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan dan penggerakan masyarakat dalam perubahan perilaku hidup sehat;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan posyandu bidang kesehatan, satuan pendidikan sehat, peningkatan aktivitas fisik/olahraga di masyarakat, dan pengendalian faktor risiko kesehatan pada olahraga prestasi;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan upaya kesehatan kerja pada tempat kerja formal dan tempat kerja informal, akses pelayanan kesehatan pada pekerja migran Indonesia, dan lingkungan kerja matra;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan program kesehatan prioritas;
 - 6) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans perilaku hidup sehat di masyarakat;
 - 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang promosi kesehatan dan kesehatan komunitas;
 - 8) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Saka Bhakti Husada; dan
 - 9) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya

manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

5. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer.

a. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi tata kelola pelayanan kesehatan primer, meliputi puskesmas, unit pelayanan kesehatan di desa/kelurahan, klinik pratama, praktik mandiri tenaga medis dan tenaga kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- 2) fasilitasi dan koordinasi tata kelola puskesmas dan laboratorium kesehatan masyarakat dalam menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah dan badan layanan umum;
- 3) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan integrasi pelayanan kesehatan primer di puskesmas;
- 4) fasilitasi dan koordinasi jejaring pelayanan kesehatan primer;

- 5) penyusunan standarisasi penyelenggaraan registrasi dan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan primer meliputi puskesmas, klinik pratama, praktik mandiri tenaga medis dan tenaga kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- 6) fasilitasi dan koordinasi pelayanan kesehatan primer pada daerah tertinggal, perbatasan, kepulauan, kawasan hutan, dan komunitas adat terpencil;
- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer; dan
- 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

6. Direktorat Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer.

a. Direktorat Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi pemetaan, perencanaan, pemenuhan dan penyediaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan primer dan laboratorium kesehatan masyarakat serta pelayanan kesehatan tradisional;
- 2) fasilitasi dan koordinasi penilaian dan pemulihan sarana, prasarana, dan alat kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan primer pasca bencana;
- 3) fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan laboratorium kesehatan masyarakat, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan survei akreditasi di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- 5) fasilitasi dan koordinasi penyiapan, penetapan, pembinaan, dan pengawasan lembaga penyelenggara akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan laboratorium kesehatan masyarakat, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- 6) fasilitas pengelolaan keluhan layanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan laboratorium kesehatan masyarakat, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer; dan
- 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit;
2. Direktorat Penyakit Tidak Menular;
3. Direktorat Penyakit Menular;
4. Direktorat Pengelolaan Imunisasi;
5. Direktorat Surveilans dan Karantina Kesehatan; dan
6. Direktorat Kesehatan Lingkungan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran direktorat jenderal;
 - 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal;
 - 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara direktorat jenderal;
 - 4) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal;
 - 5) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain direktorat jenderal;
 - 6) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama direktorat jenderal;
 - 7) pelaksanaan advokasi hukum direktorat jenderal;

- 8) koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
 - 9) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana direktorat jenderal;
 - 10) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi direktorat jenderal;
 - 11) pengelolaan sumber daya manusia direktorat jenderal;
 - 12) pengelolaan hubungan masyarakat direktorat jenderal;
 - 13) pengelolaan data dan sistem informasi direktorat jenderal;
 - 14) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 15) pelaksanaan urusan administrasi sekretariat direktorat jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah;
 - 3) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak;
 - 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 6) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari APIP, BPK, dan BPKP di lingkungan direktorat jenderal;
 - 7) pengelolaan sistem kepatuhan internal di lingkungan direktorat jenderal;
 - 8) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
 - 9) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
 - 10) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;

- 11) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan;
- 12) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 13) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 14) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 15) fasilitasi dan koordinasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan direktorat jenderal;
- 16) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 17) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan direktorat jenderal;
- 18) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan direktorat jenderal;
- 19) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja sekretariat direktorat jenderal dan direktorat jenderal;
- 20) koordinasi pengelolaan administratif unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
- 21) koordinasi pelaksanaan kegiatan KORPRI lingkup direktorat jenderal;
- 22) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Saka Bakti Husada (SBH) di lingkup direktorat jenderal;
- 23) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan direktorat jenderal;
- 24) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 25) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 26) pengelolaan layanan pimpinan; dan
- 27) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan sekretariat direktorat jenderal.

2. Direktorat Penyakit Tidak Menular.

- a. Direktorat Penyakit Tidak Menular menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
 - 5) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyakit tidak menular;
 - 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi promosi kesehatan dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;

- 3) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan deteksi dini faktor risiko dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;
- 4) fasilitasi dan koordinasi pengendalian faktor risiko dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;
- 5) fasilitasi dan koordinasi perlindungan khusus dalam rangka penanggulangan penyakit tidak menular;
- 6) fasilitasi dan koordinasi penemuan dini kasus dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;
- 7) fasilitasi dan koordinasi tata laksana dini dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;

- 8) fasilitasi kemitraan dalam rangka penanggulangan penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, gangguan otak, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit, serta pengamanan zat adiktif berupa produk tembakau dan rokok elektronik;
- 9) fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan sistem informasi kesehatan untuk pencatatan dan pelaporan penanggulangan penyakit tidak menular;
- 10) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang penanggulangan penyakit tidak menular; dan
- 11) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

3. Direktorat Penyakit Menular.

a. Direktorat Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

- b. Fungsi Direktorat Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi promosi kesehatan dalam rangka penanggulangan penyakit tuberkulosis, *HIV AIDS*, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis, malaria, *arboviro*sis, *Neglected Tropical Diseases* (NTDs), infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi surveilans penyakit dan faktor risiko dalam rangka penanggulangan penyakit tuberkulosis, *HIV AIDS*, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis, malaria, *arboviro*sis, NTDs, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian faktor risiko dalam rangka penanggulangan penyakit tuberkulosis, *HIV AIDS*, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis, malaria, *arboviro*sis, NTDs, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi upaya penemuan kasus dalam rangka penanggulangan penyakit tuberkulosis, *HIV AIDS*, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis, malaria, *arboviro*sis, NTDs, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi penanganan kasus dalam rangka penanggulangan penyakit tuberkulosis, *HIV AIDS*, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis, malaria, *arboviro*sis, NTDs, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai

dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;

- 6) fasilitasi dan koordinasi pemberian kekebalan dalam rangka penanggulangan penyakit menular tertentu sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
- 7) fasilitasi pemberian obat pencegahan dalam rangka penanggulangan penyakit menular tertentu sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
- 8) fasilitasi penetapan reduksi, eliminasi, dan eradikasi penyakit menular;
- 9) fasilitasi dan koordinasi kemitraan dalam rangka penanggulangan penyakit tuberkulosis, *HIV AIDS*, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis, malaria, *arboviro*sis, NTDs, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan situasi epidemiologi penyakit, kebutuhan program, dan perkembangan penyakit;
- 10) fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan sistem informasi kesehatan untuk pencatatan dan pelaporan penanggulangan penyakit menular;
- 11) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang penanggulangan penyakit menular; dan
- 12) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

4. Direktorat Imunisasi.

a. Direktorat Imunisasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah

dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;

- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi promosi kesehatan dalam rangka peningkatan kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang manfaat imunisasi;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya dalam rangka pelaksanaan imunisasi, surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, dan surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - 4) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi tambahan, dan imunisasi pelaku perjalanan;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
 - 6) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans KIPI;
 - 7) fasilitasi dan koordinasi kemitraan pengelolaan imunisasi, surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, dan surveilans KIPI;

- 8) diseminasi informasi penyelenggaraan imunisasi;
- 9) fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan sistem informasi kesehatan untuk pencatatan dan pelaporan pelaksanaan imunisasi dan logistik imunisasi;
- 10) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang imunisasi; dan
- 11) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

5. Direktorat Surveilans dan Karantina Kesehatan.

a. Direktorat Surveilans dan Karantina Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta karantina kesehatan di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta karantina kesehatan di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta karantina kesehatan di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, pelaksanaan kewaspadaan dini dan

respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta karantina kesehatan di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;

- 5) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan karantina kesehatan;
- 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Surveilans dan Karantina Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan surveilans terintegrasi penyakit potensial kejadian luar biasa /wabah termasuk penyakit infeksi *emerging* di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 2) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan surveilans penyakit dan/atau faktor risiko di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 3) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kewaspadaan kejadian luar biasa/wabah dalam rangka pelaksanaan surveilans, pemetaan risiko, deteksi penyakit dan faktor risiko, pengendalian faktor risiko, pemberian kekebalan, penguatan sumber daya, pengembangan rencana tanggap darurat di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 4) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelidikan epidemiologi dan respon kejadian luar biasa/wabah di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;
- 5) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa/wabah dalam rangka penetapan status kejadian luar biasa/wabah, penyelidikan epidemiologi, pelaksanaan surveilans, pengendalian faktor risiko, pemberian kekebalan, penatalaksanaan kasus, dan

komunikasi risiko di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan di wilayah;

- 6) fasilitasi dan koordinasi kegiatan pasca kejadian luar biasa/wabah dalam rangka pencabutan status kejadian luar biasa/wabah, komunikasi risiko, surveilans kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- 7) koordinasi penilaian *Joint External Evaluation* (JEE) maupun kapasitas implementasi *International Health Regulations* (IHR) di bidang surveilans dan karantina kesehatan;
- 8) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, kejadian luar biasa/wabah, dan karantina kesehatan;
- 9) fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan sistem informasi kesehatan untuk pencatatan dan pelaporan pelaksanaan surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, dan karantina kesehatan;
- 10) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, dan karantina kesehatan di pintu masuk negara, pelabuhan atau bandar udara yang melayani lalu lintas domestik, dan wilayah;
- 11) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi, dan kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta karantina kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- 12) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penanggulangan penyakit dan faktor risiko potensial kejadian luar biasa/wabah, dan pada situasi khusus;
- 13) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta karantina kesehatan; dan

- 14) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

6. Direktorat Kesehatan Lingkungan.

a. Direktorat Kesehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesehatan lingkungan pada media lingkungan air, udara, tanah, pangan, sarana dan bangunan, dan media lingkungan lainnya;
- 2) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesehatan lingkungan pada pengamanan limbah, radiasi, dan toksin;

- 3) fasilitasi dan koordinasi pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyehatan sanitasi dasar;
- 5) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesehatan lingkungan pada kondisi matra, seperti penyelenggaraan haji dan umroh, arus mudik dan arus balik, hari besar keagamaan, acara kenegaraan, kumpulan massa, bencana, dan kondisi matra lainnya;
- 6) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesehatan lingkungan pada ancaman global perubahan iklim;
- 7) fasilitasi dan koordinasi surveilans kesehatan lingkungan;
- 8) fasilitasi dan koordinasi inspeksi kesehatan lingkungan;
- 9) fasilitasi dan koordinasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka kesehatan lingkungan;
- 10) fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka kesehatan lingkungan;
- 11) fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam rangka kesehatan lingkungan;
- 12) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dampak kesehatan lingkungan;
- 13) fasilitasi dan koordinasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan;
- 14) koordinasi pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan lingkungan;
- 15) fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan sistem informasi kesehatan untuk pencatatan dan pelaporan pengelolaan kesehatan lingkungan;
- 16) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang kesehatan lingkungan; dan
- 17) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN LANJUTAN

A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
2. Direktorat Pelayanan Klinis;
3. Direktorat Pengembangan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
4. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan;
5. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
6. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan.

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran direktorat jenderal;
- 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal;
- 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara direktorat jenderal;
- 4) fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
- 5) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal;
- 6) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain direktorat jenderal;
- 7) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama direktorat jenderal;
- 8) pelaksanaan advokasi hukum direktorat jenderal;

- 9) koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan;
 - 10) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana direktorat jenderal;
 - 11) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi direktorat jenderal;
 - 12) pengelolaan sumber daya manusia direktorat jenderal;
 - 13) pengelolaan hubungan masyarakat direktorat jenderal;
 - 14) pengelolaan data dan sistem informasi direktorat jenderal;
 - 15) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 16) pelaksanaan urusan administrasi sekretariat direktorat jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah;
 - 3) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 6) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari APIP, BPK, dan BPKP di lingkungan direktorat jenderal;
 - 7) fasilitasi dan koordinasi penyiapan RBA unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
 - 8) pengelolaan sistem kepatuhan internal di lingkungan direktorat jenderal;
 - 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
 - 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;

- 11) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 12) pendampingan dan pemberian konsultasi teknis peraturan internal rumah sakit dan penerapan etik dan hukum rumah sakit;
- 13) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan;
- 14) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 15) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 16) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 17) fasilitasi dan koordinasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan direktorat jenderal;
- 18) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 19) koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan direktorat jenderal;
- 20) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan direktorat jenderal;
- 21) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja sekretariat direktorat jenderal dan direktorat jenderal;
- 22) koordinasi pengelolaan administratif unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
- 23) koordinasi pelaksanaan kegiatan KORPRI lingkup direktorat jenderal;
- 24) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan direktorat jenderal;
- 25) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 26) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 27) pengelolaan layanan pimpinan; dan
- 28) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan sekretariat direktorat jenderal.

2. Direktorat Pelayanan Klinis.

a. Direktorat Pelayanan Klinis menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan spesialisik dan subspesialistik, penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan, jejaring pengampuan pelayanan kesehatan lanjutan, dan pengelolaan kendali mutu, kendali biaya, dan audit klinis rumah sakit;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan spesialisik dan subspesialistik, penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan, jejaring pengampuan pelayanan kesehatan lanjutan, dan pengelolaan kendali mutu, kendali biaya, dan audit klinis rumah sakit;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pelayanan spesialisik dan subspesialistik, penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan, jejaring pengampuan pelayanan kesehatan lanjutan, dan pengelolaan kendali mutu, kendali biaya, dan audit klinis rumah sakit;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pelayanan spesialisik dan subspesialistik, penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan, jejaring pengampuan pelayanan kesehatan lanjutan, dan pengelolaan kendali mutu, kendali biaya, dan audit klinis rumah sakit;
- 5) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan klinis;
- 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pelayanan Klinis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi pemantauan pelayanan medik dan keperawatan di rumah sakit;

- 2) fasilitasi pemantauan penerapan pedoman nasional pelayanan klinis di rumah sakit;
- 3) fasilitasi pemantauan pelayanan kesehatan unggulan di rumah sakit;
- 4) pengelolaan stratifikasi kemampuan pelayanan rumah sakit;
- 5) fasilitasi penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan;
- 6) fasilitasi stratifikasi dan jejaring pengampuan pelayanan kesehatan rujukan untuk 10 (sepuluh) penyakit prioritas meliputi kanker, jantung dan pembuluh darah, *stroke*, *uronefrologi*, kesehatan ibu dan anak, *gastrohepatologi*, diabetes melitus, respirasi dan tuberkulosis, penyakit infeksi *emerging*, dan kesehatan jiwa;
- 7) fasilitasi stratifikasi dan pengampuan jejaring pelayanan kesehatan lainnya untuk penyakit mata, gigi dan mulut, telinga, hidung dan tenggorokan, ortopedi, dan pelayanan kesehatan lainnya;
- 8) koordinasi penanganan penyakit khusus atau kasus yang berhubungan dengan Kejadian Luar Biasa (KLB) di rumah sakit;
- 9) koordinasi pelayanan kesehatan di rumah sakit kepada korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 10) koordinasi pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif di rumah sakit;
- 11) koordinasi pendataan *case fatality rate eklampsia* dan *postpartum* di rumah sakit;
- 12) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pelayanan klinis; dan
- 13) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

3. Direktorat Pengembangan Pelayanan Kesehatan Rujukan.

a. Direktorat Pengembangan Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan kesehatan berteknologi tinggi dan pelayanan penunjang;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan kesehatan berteknologi tinggi dan pelayanan penunjang;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pelayanan kesehatan berteknologi tinggi dan pelayanan penunjang;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pelayanan kesehatan berteknologi tinggi dan pelayanan penunjang;
- 5) fasilitasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan;
- 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pengembangan Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi pengelolaan *material transfer agreement* dan penelitian klinis di rumah sakit;
- 2) pengelolaan telemedisin, *Artificial Intelligence* (AI), dan robotik bidang kesehatan;
- 3) fasilitasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan berteknologi tinggi meliputi pelayanan kedokteran presisi dan/atau laboratorium pemeriksaan dan analisis genetika, bank sel, sel punca, jaringan, bank mata, laboratorium pengolahan sel/sel punca, penyelenggaraan pelayanan reproduksi dengan bantuan atau kehamilan di luar cara alamiah, penyelenggaraan pelayanan transplantasi organ dan jaringan, penyelenggaraan penelitian berbasis pelayanan terapi sel punca dan/atau sel;

- 4) fasilitasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan penunjang dan pelayanan penunjang, meliputi; unit pengelola darah, penyelenggara wisata medis, *biobank* dan biorepositori, pusat diagnostik, optik, dan pusat bantu dengar;
- 5) pengelolaan pelayanan penunjang di rumah sakit meliputi pelayanan sterilisasi sentral dan *laundry*;
- 6) fasilitasi pelayanan klinis transfusi;
- 7) fasilitasi pelayanan kesehatan lanjutan pada kegiatan berskala nasional maupun internasional;
- 8) fasilitasi penyelenggaraan wisata medis pada rumah sakit;
- 9) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan;
- 10) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan; dan
- 11) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

4. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan.

a. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan rujukan dan wahana rumah sakit pendidikan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan rujukan dan wahana rumah sakit pendidikan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola pelayanan kesehatan rujukan dan wahana rumah sakit pendidikan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola pelayanan kesehatan rujukan dan wahana rumah sakit pendidikan;

- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi evaluasi manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan *unit cost* dan pola tarif di rumah sakit, serta pada layanan jaminan kesehatan nasional;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan di rumah sakit pemerintah;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi pelayanan untuk disabilitas;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi tata kelola operasional fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum dan badan layanan umum daerah;
 - 6) fasilitasi pengelolaan wahana dan sumber daya dalam penyelenggaraan program pendidikan sumber daya manusia kesehatan pada rumah sakit pendidikan dan rumah sakit pendidikan penyelenggara utama;
 - 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang tata kelola pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

5. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan.

- a. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, dan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;

- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, dan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, dan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, dan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi penerapan pedoman sarana, prasarana, dan peralatan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 2) fasilitasi pengelolaan data dan sistem informasi sarana, prasarana, dan peralatan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 3) fasilitasi pendampingan dan pemantauan terhadap proses pembangunan sarana dan prasarana, serta penyiapan peralatan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 4) pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana, prasarana, dan peralatan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - 5) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang fasilitas pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - 6) penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

6. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan.

a. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan lanjutan, dan perizinan kesehatan rujukan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan lanjutan, dan perizinan kesehatan rujukan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan lanjutan, dan perizinan kesehatan rujukan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan lanjutan, dan perizinan kesehatan rujukan;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) dan pengendalian resistensi antimikroba di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- 2) fasilitasi dan koordinasi perizinan dan registrasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- 3) fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyiapan, penetapan, pembinaan, dan pengawasan lembaga penyelenggara akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- 5) fasilitasi kendali mutu, dan audit klinis dalam rangka penjaminan mutu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- 6) fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada penyelenggaraan pelayanan laboratorium medis dan klinik utama;

- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang mutu pelayanan kesehatan rujukan; dan
- 8) penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL FARMASI DAN ALAT KESEHATAN

A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan;
2. Direktorat Ketahanan Farmasi dan Alat Kesehatan;
3. Direktorat Produksi dan Distribusi Farmasi;
4. Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Farmasi;
5. Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan; dan
6. Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran direktorat jenderal;
 - 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal;
 - 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
 - 5) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal;
 - 6) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain direktorat jenderal;

- 7) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama direktorat jenderal;
 - 8) pelaksanaan advokasi hukum direktorat jenderal;
 - 9) koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang farmasi dan alat kesehatan;
 - 10) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana direktorat jenderal;
 - 11) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi direktorat jenderal;
 - 12) pengelolaan sumber daya manusia direktorat jenderal;
 - 13) pengelolaan hubungan masyarakat direktorat jenderal;
 - 14) pengelolaan data dan sistem informasi direktorat jenderal;
 - 15) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 16) pelaksana urusan administrasi sekretariat direktorat jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah;
 - 3) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 6) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari APIP, BPK, dan BPKP di lingkungan direktorat jenderal;
 - 7) fasilitasi dan koordinasi penyiapan RBA unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
 - 8) pengelolaan satuan kepatuhan internal di lingkungan direktorat jenderal;
 - 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;

- 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 11) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 12) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan;
- 13) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 14) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 15) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 16) fasilitasi dan koordinasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan direktorat jenderal;
- 17) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 18) koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan direktorat jenderal;
- 19) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan direktorat jenderal;
- 20) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja sekretariat direktorat jenderal dan direktorat jenderal;
- 21) koordinasi pengelolaan administratif unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
- 22) koordinasi pelaksanaan kegiatan KORPRI lingkup direktorat jenderal;
- 23) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan direktorat jenderal;
- 24) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 25) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 26) pengelolaan layanan pimpinan; dan
- 27) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan sekretariat direktorat jenderal.

2. Direktorat Ketahanan Farmasi dan Alat Kesehatan.

a. Direktorat Ketahanan Farmasi dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Ketahanan Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) pemetaan dan identifikasi kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 2) fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas produksi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 3) fasilitasi hilirisasi produksi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 4) fasilitasi Indonesia sebagai *center of excellent* pengembangan produk sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;

- 5) fasilitasi pelaksanaan uji klinik alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 6) fasilitasi pemenuhan pra kualifikasi *World Health Organization* (WHO) terhadap sediaan farmasi;
- 7) fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi dalam negeri;
- 8) fasilitasi peningkatan penggunaan alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro produksi dalam negeri dalam pelayanan kesehatan;
- 9) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang ketahanan farmasi dan alat kesehatan; dan
- 10) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

3. Direktorat Produksi dan Distribusi Farmasi.

a. Direktorat Produksi dan Distribusi Farmasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus, fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus, fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi

fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus, fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus, fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Produksi dan Distribusi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi dan pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, pengelolaan produksi sediaan farmasi, dan fasilitas fraksionasi plasma;
 - 2) fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi dan pengembangan sarana distribusi, dan pengelolaan distribusi sediaan farmasi;
 - 3) fasilitasi penerbitan izin Penyelenggaraan Sistem Elektronik Farmasi (PSEF);
 - 4) fasilitasi penerbitan izin impor ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi (NPP);

- 5) fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community* (ABGC) untuk penggolongan NPP, implementasi pengembangan vaksin halal, seleksi dan peningkatan penggunaan fitofarmaka di fasilitas pelayanan kesehatan, dan pemenuhan plasma sebagai bahan baku dalam produksi Produk Obat Derivat Plasma (PODP);
- 6) fasilitasi koordinasi ABGC untuk mendorong upaya registrasi obat inovatif di Indonesia;
- 7) penyusunan standar sediaan farmasi dan bahan tambahan pangan;
- 8) fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan untuk kebutuhan medis khusus;
- 9) fasilitasi penyiapan bahan dan koordinasi teknis dalam proses penilaian teknologi kesehatan (*Health Technology Assessment/HTA*);
- 10) fasilitasi pelaksanaan kajian, peningkatan kapasitas, dan pembinaan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan, industri farmasi, tenaga kesehatan di bidang farmakoekonomi dalam mendukung penilaian teknologi kesehatan (*Health Technology Assessment/HTA*);
- 11) fasilitasi pengendalian harga obat, pemantauan katalog elektronik, revidi belanja obat produksi dalam negeri dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi sediaan farmasi;
- 12) fasilitasi penyusunan nilai klaim obat pada program jaminan kesehatan;
- 13) pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi; dan
- 14) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

4. Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Farmasi.

a. Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Farmasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang seleksi obat dan vaksin, perencanaan kebutuhan, pengendalian, dan pemantauan ketersediaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai, pemantauan dan evaluasi penggunaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kesehatan, serta pengendalian penggunaan obat rasional;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat dan vaksin, perencanaan kebutuhan, pengendalian, dan pemantauan ketersediaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai, pemantauan dan evaluasi penggunaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kesehatan, serta pengendalian penggunaan obat rasional;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat dan vaksin, perencanaan kebutuhan, pengendalian, dan pemantauan ketersediaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai, pemantauan dan evaluasi penggunaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kesehatan, serta pengendalian penggunaan obat rasional;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat dan vaksin, perencanaan kebutuhan, pengendalian, dan pemantauan ketersediaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai, pemantauan dan evaluasi penggunaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kesehatan, serta pengendalian penggunaan obat rasional;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Farmasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi seleksi obat sebagai acuan dalam pemilihan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lain termasuk obat dan perbekalan kesehatan bagi jemaah haji reguler;
- 2) fasilitasi perencanaan, penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian ketersediaan, dan pemusnahan obat, vaksin, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) termasuk vaksin bagi jemaah haji reguler;
- 3) pengelolaan sistem informasi perbekalan kesehatan yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan nasional;
- 4) fasilitasi perizinan khusus pada fasilitas pelayanan kefarmasian;
- 5) fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelayanan kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian;
- 6) fasilitasi pengendalian penggunaan obat rasional di fasilitas pelayanan kesehatan termasuk resistensi anti mikroba;
- 7) fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi;
- 8) fasilitasi kendali mutu dan kendali biaya terhadap pengelolaan dan pelayanan kefarmasian;
- 9) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengelolaan dan pelayanan farmasi; dan
- 10) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

5. Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan.

a. Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana distribusi alat kesehatan, fasilitasi ekspor dan impor alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro, dan

- persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana distribusi alat kesehatan, fasilitasi ekspor dan impor alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro, dan persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana distribusi alat kesehatan, fasilitasi ekspor dan impor alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro, dan persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana distribusi alat kesehatan, fasilitasi ekspor dan impor alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro, dan persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi ekspor dan impor perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 2) analisis dan rekomendasi teknis di bidang produksi dan distribusi alat kesehatan;

- 3) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik kementerian kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan; dan
- 4) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

6. Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan.

a. Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, di luar kawasan pabean (*post border*), sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, di luar kawasan pabean (*post border*), sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, di luar kawasan pabean (*post border*), sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, di luar kawasan pabean (*post border*), sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan

- kesehatan rumah tangga, serta pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- 5) pelaksanaan penyidikan di bidang pengelolaan alat kesehatan;
 - 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan pengawasan perizinan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta pengawasan alat kesehatan dan PKRT di luar kawasan pabean (pengawasan *post border*);
 - 2) pelaksanaan penilaian dan audit dalam rangka permohonan sertifikasi cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik untuk alat kesehatan dan PKRT;
 - 3) pelaksanaan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan PKRT melalui kegiatan sampling dan pengujian, pengawasan penandaan, iklan, vigilans, dan alat kesehatan impor melalui jalur khusus;
 - 4) fasilitasi perizinan institusi pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
 - 5) pengawasan institusi pengamanan alat dan fasilitas kesehatan melalui inspeksi kepatuhan standar usaha dan standar mutu pengujian dan kalibrasi;
 - 6) peningkatan kapasitas unit pelaksana teknis bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan dan jejaring laboratorium pengujian dan kalibrasi;
 - 7) penanganan keluhan dan pengaduan masyarakat di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - 8) pelaksanaan pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - 9) pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang pengelolaan alat kesehatan dan PKRT;

- 10) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan dan PKRT; dan
- 11) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB VI

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
3. Direktorat Penyediaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
4. Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
5. Direktorat Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
6. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran direktorat jenderal;
- 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal;
- 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara direktorat jenderal;
- 4) fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
- 5) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal;
- 6) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain direktorat jenderal;

- 7) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama direktorat jenderal;
 - 8) pelaksanaan advokasi hukum direktorat jenderal;
 - 9) koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - 10) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana direktorat jenderal;
 - 11) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi direktorat jenderal;
 - 12) pengelolaan sumber daya manusia direktorat jenderal;
 - 13) pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan direktorat jenderal;
 - 14) pengelolaan data dan sistem informasi direktorat jenderal;
 - 15) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 16) pelaksanaan urusan administrasi sekretariat direktorat jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah;
 - 3) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat direktorat jenderal;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 6) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari APIP, BPK, dan BPKP di lingkungan direktorat jenderal;
 - 7) fasilitasi dan koordinasi penyiapan RBA unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
 - 8) pengelolaan sistem kepatuhan internal di lingkungan direktorat jenderal;

- 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
- 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 11) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 12) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan;
- 13) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 14) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 15) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 16) fasilitasi dan koordinasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan direktorat jenderal;
- 17) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 18) koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan direktorat jenderal;
- 19) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan direktorat jenderal;
- 20) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja sekretariat direktorat jenderal dan direktorat jenderal;
- 21) koordinasi pengelolaan administratif unit pelaksana teknis di lingkungan direktorat jenderal;
- 22) koordinasi pelaksanaan kegiatan KORPRI lingkup direktorat jenderal;
- 23) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan direktorat jenderal;
- 24) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 25) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 26) pengelolaan layanan pimpinan;
- 27) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan sekretariat direktorat jenderal; dan
- 28) pengelolaan poliklinik pegawai.

2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - a. Direktorat Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
 - b. Fungsi Direktorat Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi dan kordinasi pemetaan data keberadaan sumber daya manusia kesehatan;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penghitungan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis kesenjangan sumber daya manusia kesehatan;
 - 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan rencana pemenuhan sumber daya manusia kesehatan nasional;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi reviu rasio tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - 6) pengelolaan data perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan berbasis sistem informasi;
 - 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang perencanaan sumber daya manusia kesehatan; dan

- 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

3. Direktorat Penyediaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

a. Direktorat Penyediaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Penyediaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi produksi sumber daya manusia kesehatan;
- 2) fasilitasi dan koordinasi peningkatan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
- 3) fasilitasi dan koordinasi penjaminan mutu pendidikan tinggi bidang kesehatan pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dan Rumah Sakit Pendidikan Penyelenggara Utama (RSPPU);
- 4) fasilitasi dan koordinasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dan RSPPU;

- 5) koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan termasuk penjaminan mutu serta pembinaan dan pengawasan;
- 6) fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan dokter spesialis pada rumah sakit pendidikan penyelenggara utama;
- 7) pemberian rekomendasi pembukaan program studi bidang kesehatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi;
- 8) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan;
- 9) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik kementerian kesehatan terkait bidang penyediaan sumber daya manusia kesehatan; dan
- 10) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

4. Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

a. Direktorat Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut :

- 1) fasilitasi distribusi dan redistribusi sumber daya manusia kesehatan;
- 2) fasilitasi pelaksanaan evaluasi kompetensi sumber daya manusia kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang akan menjalankan praktik di Indonesia;
- 3) fasilitasi pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri;
- 4) fasilitasi pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan Indonesia ke luar negeri;
- 5) fasilitasi pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan warga negara asing di Indonesia;
- 6) fasilitasi pelaksanaan perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik kementerian kesehatan terkait bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan; dan
- 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

5. Direktorat Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan.

a. Direktorat Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, penjaminan mutu dan pengembangan pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi bidang kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, penjaminan mutu dan pengembangan pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi bidang kesehatan;

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, penjaminan mutu dan pengembangan pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi bidang kesehatan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, penjaminan mutu dan pengembangan pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi bidang kesehatan;
 - 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) perencanaan dan pemetaan kebutuhan pelatihan dan peningkatan kompetensi bidang kesehatan;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi penyusunan kurikulum pelatihan bidang kesehatan;
 - 3) fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan termasuk tenaga cadangan kesehatan;
 - 4) penjaminan mutu lembaga pelatihan bidang kesehatan;
 - 5) fasilitasi evaluasi secara berkelanjutan terhadap hasil penyelenggaraan pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi bidang kesehatan;
 - 6) fasilitasi penambahan kompetensi spesifik keprofesian lanjutan;
 - 7) fasilitasi pembinaan teknis dan supervisi lembaga pelatihan; dan
 - 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

6. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

a. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan sumber daya manusia kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan sumber daya manusia kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan sumber daya manusia kesehatan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan sumber daya manusia kesehatan;
- 5) koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan sumber daya manusia kesehatan;
- 6) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 7) pelaksanaan urusan administrasi direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) perencanaan pengembangan karier sumber daya manusia kesehatan;
- 2) koordinasi dan fasilitasi implementasi kebijakan pengembangan karier sumber daya manusia kesehatan;
- 3) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan standar profesi, standar pelayanan, dan standar prosedur dalam menjamin kualitas dan profesionalitas sumber daya manusia kesehatan;
- 4) koordinasi dan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan dengan lintas program dan lintas sektor terkait;

- 5) pemberian sertifikat kompetensi atau rekomendasi hasil uji kompetensi jabatan fungsional bidang kesehatan;
- 6) koordinasi dan fasilitasi pengelolaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan sumber daya manusia kesehatan;
- 7) pembinaan dan pengawasan organisasi profesi sumber daya manusia kesehatan dalam rangka mendukung pengembangan karir, penjaminan kesejahteraan, dan perlindungan, serta kewajiban sumber daya manusia kesehatan;
- 8) pemberian rekomendasi pendirian Badan Hukum Organisasi Profesi Bidang Kesehatan;
- 9) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang sumber daya manusia kesehatan;
- 10) penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang kesehatan di Indonesia;
- 11) pembinaan dan pengawasan LSP bidang kesehatan di Indonesia;
- 12) fasilitasi pemberian penghargaan kepada sumber daya manusia kesehatan;
- 13) fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; dan
- 14) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan direktorat.

BAB VII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

A. Susunan organisasi Inspektorat Jenderal terdiri atas:

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Inspektorat I;
3. Inspektorat II;
4. Inspektorat III;
5. Inspektorat IV; dan
6. Inspektorat Investigasi.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal.

a. Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara Inspektorat Jenderal;
- 4) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- 5) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain Inspektorat Jenderal;
- 6) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal;
- 7) pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Jenderal;
- 8) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal;
- 9) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal;

- 10) pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal;
 - 11) pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal;
 - 12) pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal;
 - 13) koordinasi pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 14) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 15) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Inspektorat Jenderal;
 - 2) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 3) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari APIP, BPK, dan BPKP di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 4) pengelolaan sistem kepatuhan internal di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 5) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
 - 6) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
 - 7) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
 - 8) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
 - 9) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
 - 10) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - 11) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
 - 12) koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- 13) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- 14) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- 15) koordinasi hasil analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, BPK, dan BPKP;
- 16) koordinasi Komite Audit;
- 17) koordinasi pelaksanaan *Good Public Governance* (GPG);
- 18) koordinasi pelaksanaan kegiatan KORPRI lingkup Inspektorat Jenderal;
- 19) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- 20) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 21) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 22) pengelolaan layanan pimpinan; dan
- 23) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

2. Inspektorat I

a. Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat I;
- 2) penyusunan rencana program pengawasan intern Inspektorat I;
- 3) pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
- 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultansi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
- 5) pelaksanaan pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi dalam lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;

- 6) pelaksanaan pendampingan pencegahan penyimpangan dalam lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
 - 7) penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - 8) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 9) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat I; dan
 - 10) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I.
- b. Fungsi Inspektorat I sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) penyusunan rekomendasi kebijakan mitra strategis Inspektorat I;
 - 2) pelaksanaan audit kepatuhan mitra strategis Inspektorat I;
 - 3) pelaksanaan audit kinerja mitra strategis Inspektorat I;
 - 4) pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah /AKIP pada Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
 - 5) Pelaksanaan asistensi/pendampingan WBK pada satuan kerja/unit kerja yang diusulkan oleh Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - 6) pelaksanaan asistensi/pendampingan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi (SPIP-T) terhadap satuan kerja/unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
 - 7) pelaksanaan asistensi/pendampingan penerapan manajemen risiko pada satuan kerja/unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan;
 - 8) pelaksanaan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan;
 - 9) pencegahan *fraud* pada program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - 10) pemantauan penerapan manajemen risiko penyusunan dan konflik kepentingan pada Inspektorat Jenderal; dan

- 11) penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, dan persuratan Inspektorat I.

3. Inspektorat II

a. Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat II;
- 2) penyusunan rencana program pengawasan intern Inspektorat II;
- 3) pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
- 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultansi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri;
- 5) pelaksanaan pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi dalam lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri;
- 6) pelaksanaan pendampingan pencegahan penyimpangan dalam lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri;
- 7) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 8) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 9) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II; dan
- 10) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II.

b. Fungsi Inspektorat II sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rekomendasi kebijakan mitra strategis Inspektorat II;
- 2) pelaksanaan audit kepatuhan mitra strategis Inspektorat II;
- 3) pelaksanaan evaluasi AKIP pada Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri;
- 4) pelaksanaan reviu penerima dan penyaluran dana bantuan iuran bagi penerima bantuan iuran jaminan kesehatan;
- 5) pelaksanaan pengawasan pelayanan kesehatan haji;
- 6) Pelaksanaan asistensi/pendampingan WBK pada satuan kerja/unit kerja yang diusulkan oleh Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- 7) pelaksanaan asistensi/pendampingan implementasi SPIP-T terhadap satuan kerja/unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri;
- 8) pelaksanaan asistensi/pendampingan penerapan manajemen risiko pada satuan kerja/unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas, dan Pusat di bawah Menteri; dan
- 9) penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, dan persuratan Inspektorat II.

4. Inspektorat III

a. Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat III;

- 2) penyusunan rencana program pengawasan intern Inspektorat III;
 - 3) pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultansi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam lingkup Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 5) pelaksanaan pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi dalam lingkup Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 6) pelaksanaan pendampingan pencegahan penyimpangan dalam lingkup Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 7) penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 8) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 9) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III; dan
 - 10) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III.
- b. Fungsi Inspektorat III sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) penyusunan rekomendasi kebijakan mitra strategis Inspektorat III;
 - 2) pelaksanaan audit kepatuhan mitra strategis Inspektorat III;
 - 3) pelaksanaan audit kinerja mitra strategis Inspektorat III;
 - 4) pelaksanaan evaluasi AKIP pada Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

- 6) pelaksanaan asistensi/pendampingan WBK pada satuan kerja/unit kerja yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- 7) pelaksanaan asistensi/pendampingan Implementasi SPIP-T terhadap satuan kerja/unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
- 8) pelaksanaan asistensi/pendampingan penerapan manajemen risiko pada satuan kerja/unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan; dan
- 9) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, dan persuratan Inspektorat III.

5. Inspektorat IV

a. Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat IV;
- 2) penyusunan rencana program pengawasan intern Inspektorat IV;
- 3) pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultansi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam lingkup Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 5) pelaksanaan pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan reformasi

birokrasi dalam lingkup Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- 6) pelaksanaan pendampingan pencegahan penyimpangan dalam lingkup Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 7) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 8) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 9) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV; dan
- 10) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV.

b. Fungsi Inspektorat IV sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rekomendasi kebijakan mitra strategis Inspektorat IV;
- 2) pelaksanaan audit kepatuhan mitra strategis Inspektorat IV;
- 3) pelaksanaan audit kinerja mitra strategis Inspektorat IV;
- 4) pelaksanaan evaluasi AKIP pada Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 5) Penilaian/asesmen penerapan *Good Public Governance* (GPG) bidang kesehatan;
- 6) pelaksanaan asistensi/pendampingan WBK pada satuan kerja/unit kerja yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- 7) pelaksanaan asistensi/pendampingan Implementasi SPIP-T terhadap satuan kerja/unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 8) pelaksanaan asistensi/pendampingan penerapan manajemen risiko pada satuan kerja/unit kerja di

lingkungan Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- 9) Pendampingan terhadap tata kelola perizinan di lingkungan Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan;
- 10) Pendampingan terhadap tata kelola penerbitan surat tanda registrasi pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- 11) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, dan persuratan Inspektorat IV.

6. Inspektorat Investigasi

a. Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat Investigasi;
- 2) penyusunan rencana program pengawasan Inspektorat Investigasi;
- 3) audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- 4) pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya termasuk pencegahan korupsi;
- 5) pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian;
- 6) koordinasi penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat;
- 7) koordinasi penilaian pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kementerian;
- 8) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 9) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 10) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi; dan
- 11) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi.

- b. Fungsi Inspektorat Investigasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) penyusunan rekomendasi kebijakan mitra strategis Inspektorat Investigasi;
 - 2) pelaksanaan pengawasan program pencegahan korupsi;
 - 3) pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat berkadar pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 4) pelaksanaan penilaian satuan kerja menuju WBK; dan
 - 5) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, dan persuratan Inspektorat Investigasi.

BAB VIII
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KESEHATAN

- A. Susunan organisasi Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terdiri atas:
1. Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 2. Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan;
 3. Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan;
 4. Pusat Kebijakan Sistem Sumber Daya Kesehatan; dan
 5. Pusat Kebijakan Strategi dan Tata Kelola Kesehatan Global.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sebagaimana tercantum Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan.
 - a. Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran badan;
 - 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan badan;
 - 3) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara badan;
 - 4) koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan badan;
 - 5) penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain badan;
 - 6) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama badan;
 - 7) pelaksanaan advokasi hukum badan;
 - 8) penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana badan;
 - 9) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi badan;
 - 10) pengelolaan sumber daya manusia badan;
 - 11) pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan badan;

- 12) pengelolaan data dan sistem informasi badan;
 - 13) koordinasi pemantauan hasil integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan;
 - 14) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 15) pelaksanaan urusan administrasi sekretariat badan.
- b. Fungsi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri;
 - 2) pengelolaan pelaksanaan anggaran badan;
 - 3) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 4) koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindaklanjut atas rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan dari APIP, BPK, dan BPKP di lingkungan badan;
 - 5) pengelolaan sistem kepatuhan internal di lingkungan badan;
 - 6) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
 - 7) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
 - 8) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
 - 9) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
 - 10) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
 - 11) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - 12) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
 - 13) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan;
 - 14) koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan badan;

- 15) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan badan;
- 16) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja sekretariat badan dan badan;
- 17) fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan berkoordinasi dengan pusat di lingkungan badan;
- 18) koordinasi pelaksanaan kegiatan KORPRI lingkup badan;
- 19) pengelolaan publikasi dan galeri kesehatan;
- 20) koordinasi dan pengembangan manajemen pengetahuan dan pengelolaan repositori/kumpulan referensi kebijakan;
- 21) fasilitasi dan pengembangan manajemen dan implementasi kebijakan;
- 22) fasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkungan badan;
- 23) koordinasi pengelolaan belanja pegawai;
- 24) koordinasi pengelolaan layanan operasional perkantoran;
- 25) pengelolaan layanan pimpinan;
- 26) koordinasi pengelolaan persuratan dan kerumahtanggaan sekretariat badan; dan
- 27) pengelolaan poliklinik pegawai.

2. Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan.

- a. Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan;
 - 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi pusat.
- b. Fungsi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) melakukan penetapan agenda kebijakan, analisis strategis dan teknis, pengendalian mutu kebijakan serta monitoring

dan evaluasi kebijakan bidang penyelenggaraan upaya kesehatan pada layanan kesehatan primer dan layanan kesehatan lanjutan termasuk tata kelola, pelaksanaan layanan, jejaring pelayanan kesehatan, sistem rujukan perseorangan, fasilitas, dan mutu pada pelayanan kesehatan primer dan lanjutan; dan

- 2) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

3. Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan.

a. Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan;
- 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan;
- 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan;
- 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi pusat.

b. Fungsi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) melakukan penetapan agenda kebijakan, analisis strategis dan teknis, pengendalian mutu kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan bidang ketahanan farmasi dan alat kesehatan, penanggulangan kedaruratan kesehatan dan perubahan iklim, penanggulangan penyakit dan kesehatan lingkungan, imunisasi, surveilans, dan karantina kesehatan, dan tata kelola keracunan; dan

- 2) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.
4. Pusat Kebijakan Sistem Sumber Daya Kesehatan.
- a. Pusat Kebijakan Sistem Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem sumber daya kesehatan;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem sumber daya kesehatan;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem sumber daya kesehatan;
 - 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem sumber daya kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi pusat.
 - b. Fungsi Pusat Kebijakan Sistem Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) melakukan penetapan agenda kebijakan, analisis strategis dan teknis, pengendalian mutu kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan bidang sumber daya manusia kesehatan, pendanaan dan investasi kesehatan sektor publik dan swasta, sistem informasi kesehatan, integrasi sumber daya kesehatan dan teknologi kesehatan termasuk *Health Technology Assessment* (HTA); dan
 - 2) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

5. Pusat Kebijakan Strategi dan Tata Kelola Kesehatan Global.
 - a. Pusat Kebijakan Strategi dan Tata Kelola Kesehatan Global menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang strategi dan tata kelola kesehatan global;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang strategi dan tata kelola kesehatan global;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang strategi dan tata kelola kesehatan global;
 - 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang strategi dan tata kelola kesehatan global;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi pusat.
 - b. Fungsi Pusat Kebijakan Strategi dan Tata Kelola Kesehatan Global sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) melakukan penetapan agenda kebijakan, analisis strategis dan teknis, penyiapan rumusan dokumen kerja sama luar negeri, pengendalian mutu kebijakan, serta monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang tata kelola kolaborasi kesehatan di forum bilateral, regional, multilateral, dan mitra pembangunan kesehatan, serta desentralisasi kesehatan, dan tata kelola transformasi kesehatan; dan
 - 2) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

BAB IX

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI MENTERI

A. Staf Ahli Menteri terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan;
2. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan;
3. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan; dan
4. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan.

- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang ekonomi kesehatan.
- b. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan analisis mendalam terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi kesehatan;
 - 2) perumusan rekomendasi kepada Pimpinan terkait isu-isu strategis bidang ekonomi kesehatan;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut arahan Pimpinan terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi kesehatan; dan
 - 4) pendampingan proses transformasi kesehatan.

2. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan.

- a. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang teknologi kesehatan.
- b. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan analisis mendalam terhadap isu-isu strategis bidang teknologi kesehatan;
 - 2) perumusan rekomendasi kepada Pimpinan terkait isu-isu strategis bidang teknologi kesehatan;

- 3) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut arahan Pimpinan terhadap isu-isu strategis bidang teknologi kesehatan; dan
- 4) pendampingan proses transformasi kesehatan.

3. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan

- a. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang hukum kesehatan.
- b. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan analisis mendalam terhadap isu-isu strategis bidang hukum kesehatan;
 - 2) perumusan rekomendasi kepada Pimpinan terkait isu-isu strategis bidang hukum kesehatan;
 - 3) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut arahan Pimpinan terhadap isu-isu strategis bidang hukum kesehatan;
 - 4) pendampingan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
 - 5) pendampingan proses transformasi kesehatan.

4. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan.

- a. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang politik dan globalisasi kesehatan.
- b. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan analisis mendalam terhadap isu-isu strategis bidang politik dan globalisasi kesehatan;
 - 2) perumusan rekomendasi kepada Pimpinan terkait isu-isu strategis bidang politik dan globalisasi kesehatan;

- 3) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut arahan Pimpinan terhadap isu-isu strategis bidang politik dan globalisasi kesehatan;
- 4) pendampingan diplomasi politik dan globalisasi kesehatan; dan
- 5) pendampingan proses transformasi kesehatan.

KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB X

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PUSAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

A. Susunan organisasi Pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan terdiri atas:

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
2. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan;
3. Pusat Krisis Kesehatan;
4. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
5. Pusat Pembiayaan Kesehatan

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi Pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi.

a. Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan keamanan, infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, data dan informasi kesehatan, serta pengelolaan transformasi digital kesehatan;
- 2) pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan keamanan, infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, data dan informasi kesehatan, serta pengelolaan transformasi digital kesehatan;
- 3) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 4) pelaksanaan urusan administrasi pusat.

b. Fungsi Pusat Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan arsitektur, *database*, dan tata kelola sistem informasi;
- 2) pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi;
- 3) pengelolaan hak akses dan interoperabilitas sistem informasi;
- 4) pemetaan kerentanan keamanan, pemantauan operasional dan pengujian keamanan teknologi dan informasi komunikasi, dan asistensi penguatan keamanan teknologi dan informasi komunikasi;
- 5) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan tanggap insiden siber kesehatan;
- 6) pengembangan dan inovasi infrastruktur dan layanan teknologi dan informasi komunikasi;
- 7) pemeliharaan infrastruktur, layanan teknologi dan informasi komunikasi, dan jaringan komunikasi data;
- 8) asistensi pengelolaan infrastruktur dan layanan teknologi dan informasi komunikasi;
- 9) pengolahan, penjaminan kualitas, dan analisis data dan informasi kesehatan;
- 10) pengelolaan layanan data dan informasi kesehatan;
- 11) pengelolaan standar dan basis data;
- 12) pengelolaan inovasi dan kolaborasi ekosistem digital kesehatan;
- 13) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan data dan teknologi informasi;
- 14) koordinasi dan pelaksanaan program reformasi birokrasi bidang digitalisasi sistem pemerintahan;
- 15) koordinasi dan pelaksanaan Transformasi Teknologi dan Digitalisasi Kesehatan; dan
- 16) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

2. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.

a. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang harmonisasi dan sinergi strategi kesehatan;
- 2) pelaksanaan di bidang harmonisasi dan sinergi strategi kesehatan;
- 3) penyusunan skala prioritas dan koordinasi penerapan program transformasi kesehatan;
- 4) pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi pusat

b. Fungsi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan pendampingan, asistensi, koordinasi, dan monitoring progres program strategis transformasi kesehatan;
- 2) penyusunan dan koordinasi agenda kerja harian Menteri dan Wakil Menteri;
- 3) pelaksanaan analisis agenda Menteri triwulanan;
- 4) pelaksanaan koordinasi penyiapan, penyusunan, dan review bahan Menteri Kesehatan, Wakil Menteri Kesehatan, dan Staf Ahli Menteri;
- 5) pendampingan Pimpinan dalam rapat program dan agenda kegiatan lainnya;
- 6) pengelolaan sistem informasi arahan Pimpinan berbasis elektronik; dan
- 7) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

3. Pusat Krisis Kesehatan.

a. Pusat Krisis Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, fasilitasi tanggap darurat, pemulihan awal pada kejadian krisis kesehatan, koordinasi pelayanan kegawatdaruratan medis pra rumah sakit, dan kesehatan matra;
- 2) pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, fasilitasi tanggap darurat, pemulihan awal pada kejadian krisis kesehatan, koordinasi pelayanan kegawatdaruratan medis pra rumah sakit, dan kesehatan matra;
- 3) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 4) pelaksanaan urusan administrasi pusat.

b. Fungsi Pusat Krisis Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi dan koordinasi peningkatan kapasitas dalam penanggulangan krisis kesehatan;
- 2) pelaksanaan kegiatan penilaian kapasitas daerah dalam penanggulangan krisis kesehatan;
- 3) koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana kontigensi penanggulangan krisis kesehatan;
- 4) pelaksanaan pelayanan tanggap darurat;
- 5) fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan kaji cepat kesehatan;
- 6) fasilitasi kegiatan aktivasi klaster kesehatan;
- 7) pelaksanaan mobilisasi tenaga cadangan kesehatan, tim kegawatdaruratan medis, dan logistik kesehatan;
- 8) fasilitasi pengkajian kebutuhan pascakrisis kesehatan dan penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
- 9) fasilitasi upaya rehabilitasi dan rekonstruksi pascakrisis kesehatan;
- 10) pendampingan penyusunan dokumen dan simulasi *hospital disaster plan*;
- 11) pelaksanaan kegiatan program Kartu Indonesia Sehat (KIS) Prioritas dalam rangka penyelesaian pemulihan pelanggaran hak azasi manusia berat nonyudisial bidang kesehatan;

- 12) pemantauan kejadian krisis kesehatan;
- 13) pengelolaan sistem, data dan informasi dalam penanggulangan krisis kesehatan;
- 14) pengelolaan sarana, prasarana, dan logistik penanggulangan krisis kesehatan;
- 15) pengelolaan *National Command Center* (NCC) 119 dan pembinaan *Province Command Center* (PSC) serta *Public Safety Center* (PSC) 119;
- 16) koordinasi pengelolaan kesehatan matra termasuk pada penyelenggaraan ibadah haji reguler; dan
- 17) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

4. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur.

a. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur, dan pengelolaan budaya kerja di lingkungan Kementerian;
- 2) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur, dan pengelolaan budaya kerja di lingkungan Kementerian;
- 3) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 4) pelaksanaan urusan administrasi pusat.

b. Fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) koordinasi dan penyusunan kamus kompetensi teknis untuk jabatan manajerial di lingkungan Kementerian Kesehatan

dan pada organisasi perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan;

- 2) penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur Kementerian Kesehatan;
- 3) penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum, dan bahan ajar serta monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur Kementerian Kesehatan;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi serta monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
- 5) fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pengembangan kompetensi aparatur Kementerian Kesehatan;
- 6) pengelolaan *corporate university*;
- 7) koordinasi manajemen perubahan dan penerapan budaya kerja ASN BerAKHLAK dalam transformasi internal dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 8) pengelolaan sistem informasi penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur Kementerian Kesehatan;
- 9) pengelolaan sistem manajemen pengetahuan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 10) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- 11) pembinaan teknis dan administratif kepada unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia Kementerian Kesehatan;
- 12) fasilitasi pembinaan kepada unit pelaksana teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
- 13) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

5. Pusat Pembiayaan Kesehatan

a. Pusat Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan serta evaluasi ekonomi kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan serta evaluasi ekonomi kesehatan;
- 3) koordinasi dan pendampingan dalam pencapaian indikator kinerja sasaran strategis prioritas untuk keberlanjutan jaminan kesehatan nasional yang efektif dan efisien;
- 4) koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran, Pekerja Bukan Penerima Upah, dan Peserta Bukan Pekerja;
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi pusat.

b. Fungsi Pusat Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan analisis, diseminasi, advokasi, dan pengembangan belanja kesehatan tingkat nasional;
- 2) penyusunan dan pengembangan terkait analisis pembiayaan, manfaat, utilisasi rewi layanan di fasilitas pelayanan kesehatan pada program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
- 3) pelaksanaan analisis, diseminasi, advokasi, dan peningkatan kapasitas terkait perubahan tarif dan *disease related group* dalam program JKN;
- 4) penilaian dan penyelesaian *pending* serta *dispute* dalam program JKN;
- 5) pengembangan sistem informasi pada program JKN;
- 6) pelaksanaan analisis terhadap kinerja pendanaan lembaga terkait dalam penyelenggaraan program JKN;
- 7) pelaksanaan analisis, diseminasi, dan advokasi pembiayaan kesehatan nonprogram JKN; dan

- 8) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan pusat.

KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB XI

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM KERJA

Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029 memuat prioritas pembangunan nasional diantaranya memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi, dan penyelundupan.

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan menetapkan visi Kementerian Kesehatan yaitu Masyarakat yang Sehat dan Produktif Guna Mewujudkan Indonesia Emas 2045. Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Kesehatan menetapkan 6 (enam) misi yaitu:

1. mewujudkan masyarakat sehat pada seluruh siklus hidup;
2. memenuhi layanan kesehatan yang baik, adil, dan terjangkau;
3. mengimplementasikan sistem ketahanan kesehatan yang tangguh dan responsif;
4. menguatkan tata kelola dan pembiayaan kesehatan yang efektif, adil, dan berkelanjutan;
5. mengembangkan teknologi kesehatan yang maju; dan
6. mewujudkan Kementerian Kesehatan yang *agile*, efektif, dan efisien.

Visi misi ini juga selaras dengan transformasi sistem kesehatan yang sedang dijalankan. Transformasi sistem kesehatan terdiri dari 7 (tujuh) pilar yaitu:

1. Transformasi layanan primer;
2. Transformasi layanan rujukan;
3. Transformasi sistem ketahanan kesehatan;
4. Transformasi sistem pembiayaan kesehatan;
5. Transformasi sumber daya manusia kesehatan;
6. Transformasi teknologi kesehatan; dan
7. Transformasi budaya Kementerian Kesehatan, yang mencakup:
 - a. evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penguatan budaya kerja baru; dan
 - c. efisiensi dan efektifitas kerja.

Transformasi budaya Kementerian Kesehatan merupakan pendorong pelaksanaan 6 (enam) pilar transformasi kesehatan lainnya dan menjadi landasan pelaksanaan misi ke-enam rencana strategis Kementerian Kesehatan

2025-2029 yaitu mewujudkan Kementerian Kesehatan yang *agile*, efektif, dan efisien.

Secara bertahap, Kementerian Kesehatan telah melakukan penyederhanaan birokrasi berupa penyederhanaan terhadap struktur setingkat jabatan administrator dan pengawas di lingkungan Kementerian Kesehatan. Diawali dengan penyederhanaan jabatan administrator dan pengawas bidang teknis pada tahun 2020, dilanjutkan dengan penyederhanaan struktur pimpinan rumah sakit, dan terbaru pada tahun 2024 yaitu penyederhanaan struktur setingkat jabatan administrator dan pengawas yang tersisa, sehingga struktur Kementerian Kesehatan terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPT Madya) dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama).

Hasil penyederhanaan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

Penyederhanaan struktur tersebut diikuti dengan penyetaraan jabatan administrator dan pengawas ke dalam jabatan fungsional yang berkesuaian, dan dilanjutkan dengan penerapan sistem kerja yang mengedepankan kolaborasi lintas unit organisasi dan fleksibilitas dalam mengelola sumber daya manusia pada lingkup unit kerja.

Penerapan sistem kerja kolaboratif dan fleksibel di lingkungan Kementerian Kesehatan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (PermenPANRB No. 6 Th. 2022) dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (PermenPANRB No. 7 Th. 2022). Hal ini selaras dengan penguatan budaya kerja baru pada transformasi budaya Kementerian Kesehatan, yang dilaksanakan oleh Tim *Cultural Transformation Office* (Tim CuTO) berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/A/4197/2025 Tentang Tim Transformasi Budaya (*Culture Transformation Office*) Kementerian Kesehatan.

Transformasi budaya Kementerian Kesehatan didasarkan pada *Core Values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Transformasi budaya Kementerian Kesehatan berfokus pada 3 (tiga) tema utama yaitu Eksekusi Efektif (*Effective*

Execution), Cara Kerja Baru (*New Ways of Working*), dan Pelayanan Unggul (*Service Excellent*). Ilustrasi 3 (tiga) tema utama tersebut digambarkan sebagai berikut:

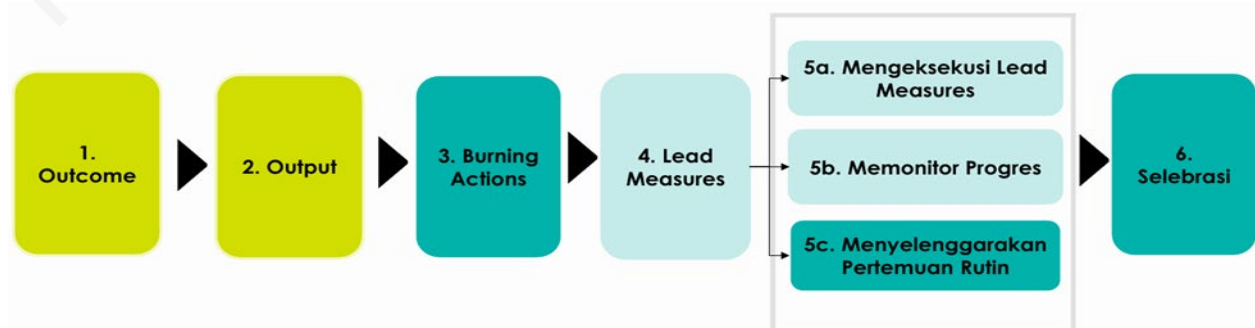


Gambar 1. Budaya Kerja Kementerian Kesehatan

Dalam menjalankan eksekusi efektif pada budaya kerja baru digunakan Kemenkes 6-step execution model yaitu:

1. menetapkan *outcome*/sasaran;
2. menetapkan *output*/target program;
3. menentukan capaian utama untuk mendorong *output* (*burning actions*);
4. menentukan kegiatan untuk mendorong capaian utama (*lead measures*);
5. mengeksekusi *lead measures*, memonitor progres, dan menyelenggarakan pertemuan rutin, dilakukan dengan melaksanakan keseluruhan *lead measures* tersebut sesuai dengan kewenangannya, memantau proses pelaksanaan, dan melaksanakan pertemuan untuk memantau progres penyediaan anggaran; dan
6. selebrasi, berupa pemberian apresiasi oleh pimpinan dengan merayakan setiap *lead measures* yang berhasil dicapai. Perayaan bisa berupa ucapan selamat yang diumumkan atau bentuk lain untuk mengapresiasi hasil capaian kerja yang dilakukan setiap penanggung jawab *lead measures*.

Kemenkes 6-step execution model digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Kemenkes 6-step execution model

Salah satu bentuk penerapan transformasi budaya Kementerian Kesehatan diamanatkan dalam Pasal 238 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan yang mengatur bahwa penugasan kepada jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok dengan pembentukan tim kerja.

Penugasan dalam bentuk tim kerja dilakukan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja, tugas, dan fungsi yang diselenggarakan oleh unit kerja yang bersangkutan. Pembentukan tim kerja ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi dengan mengedepankan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Tim kerja berkedudukan pada unit kerja, terdiri atas ketua dan anggota yang jumlahnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja setelah mendapatkan persetujuan dari JPT Madya.

Tim kerja mempunyai tugas:

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
2. melakukan pembagian peran anggota tim kerja;
3. melaksanakan tugas sesuai substansi tim kerja;
4. melakukan koordinasi antar tim kerja;
5. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai substansi tim kerja;
6. menyusun laporan secara rutin; dan
7. menyampaikan laporan kepada pimpinan secara berkala dengan tembusan kepada Tim PMO Unit Eselon I.

Untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan dalam rencana strategis Kementerian Kesehatan, diselenggarakan berbagai program yang membutuhkan kolaborasi lintas unit kerja maupun lintas unit eselon I. Dalam rangka pemantauan pelaksanaan program dan memastikan keselarasan program dengan seluruh indikator dalam rencana strategis Kementerian Kesehatan hingga ke tingkat unit kerja terkecil, dibentuk Tim *Project Management Office* (PMO) Unit Eselon I.

Tim PMO Unit Eselon I dibentuk untuk memastikan ketercapaian setiap tahapan pelaksanaan program mulai dari level unit organisasi yang dipimpin oleh JPT Madya hingga unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Tim PMO Unit Eselon I ini terdiri atas ketua dan anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan pembentukannya ditetapkan oleh JPT Madya.

Tim PMO Unit Eselon I memiliki 3 (tiga) tugas utama dalam penyelenggaraan program, yaitu dukungan pelaksanaan program, pemantauan dan penetapan agenda prioritas pimpinan, dan *Think-Tank* dan *Quality Control*.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim PMO Unit Eselon I diharapkan mampu mengeliminasi batasan fungsi (horizontal) maupun antar level manajemen (vertikal), dan mendorong kolaborasi, eksekusi pekerjaan secara efektif/efisien, evaluasi rutin, dan perbaikan berkelanjutan. Dengan demikian, Tim PMO Unit Eselon I berperan penting untuk mendorong penerapan transformasi budaya Kementerian Kesehatan pada tim kerja maupun unit kerja sesuai dengan ruang lingkup program yang menjadi tanggung jawab tim PMO Unit Eselon I.

Tim kerja maupun Tim PMO Unit Eselon I memerlukan panduan kerja diantaranya berupa peta proses bisnis, peta lintas fungsi, dan standar operasional prosedur. Panduan kerja ini membutuhkan monitoring dan evaluasi secara berkala agar tetap selaras dengan strategi Kementerian Kesehatan, juga dapat dilakukan pengembangan untuk menjawab kebutuhan organisasi yang dinamis.

Dengan semangat transformasi budaya di lingkungan Kementerian Kesehatan, mengubah proses kerja *silo* dan bersifat hirarki menjadi proses kerja kolaboratif yang berorientasi pada hasil maka perlu didukung dengan monitoring capaian melalui sistem yang terdigitalisasi dan memudahkan para pihak terkait untuk memproses dan memperoleh data kesehatan masyarakat. Untuk itu telah ditetapkan Tim Transformasi Teknologi Dan Digitalisasi Kesehatan (TTDK) dengan Keputusan Menteri Kesehatan. Tim TTDK memiliki tugas melaksanakan dukungan teknis di bidang teknologi dalam implementasi program transformasi teknologi dan digital kesehatan sesuai arah kebijakan dan rencana strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2025-2029.

BAB XIII
PENUTUP

Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Pembentukan Tim Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh unit organisasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, termasuk pada aspek perencanaan, penganggaran, maupun penempatan sumber daya manusia dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam mencapai transformasi internal di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Melalui penerapan mekanisme kerja baru organisasi, diharapkan organisasi dapat bekerja dengan efektif dan efisien, mampu menciptakan upaya terobosan, dan dapat beradaptasi dengan cepat terhadap kebutuhan masyarakat maupun perubahan lingkungan strategis.

Dengan demikian, Kementerian Kesehatan dapat memastikan bahwa seluruh kebijakan tersampaikan dan terimplementasikan kepada seluruh pemangku kepentingan, dan pada akhirnya akan berdampak pada tercapainya seluruh tujuan pembangunan kesehatan nasional.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

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