



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 265 dan Pasal 281 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi Kementerian Kesehatan dan Pembentukan Tim Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi;

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);
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

KEEMPAT : Untuk membantu pimpinan unit kerja/satuan kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja, dibentuk Tim *Project Management Office* yang selanjutnya disebut sebagai Tim PMO.

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

KEENAM : Terhadap tugas dan fungsi organisasi yang meliputi perancangan sistem dan strategi kesehatan, pengelolaan rumah tangga kantor pusat, pengamanan kantor pusat, dan administrasi umum, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUJUH : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/7/2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/242/2022 tentang Penetapan Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan Sebagai Pengelola Program dan Kegiatan Pimpinan;
 - c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/754/2022 tentang Penetapan Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan sebagai Pelaksana Kerja Sama Luar Negeri Negeri dan Diplomasi Kesehatan;
 - d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/755/2022 tentang Penetapan Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan sebagai Pelaksana Teknis Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
 - e. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/756/2022 tentang Penetapan Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagai Pengelola Tenaga Pendukung/Penunjang Kesehatan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2022

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



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

BUDI G. SADIKIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
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

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Transformasi birokrasi dalam RPJMN 2020-2025 mengamanatkan penyederhanaan birokrasi dan optimalisasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk mempercepat pemberian layanan publik yang prima kepada masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Kesehatan telah melakukan penyederhanaan birokrasi dengan penyetaraan jabatan administrasi dan jabatan pengawas ke dalam jabatan fungsional. Selanjutnya, dilakukan penataan organisasi melalui pendekatan amanat peraturan perundang-undangan, proses bisnis, dan rencana pembangunan nasional dengan mekanisme pemetaan *end to end process* yang bertujuan untuk memperoleh organisasi yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran, serta adaptif dan *agile* dalam menghadapi setiap perubahan lingkungan strategis.

Hasil penataan organisasi Kementerian Kesehatan telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, yang menjabarkan tugas dan fungsi Kementerian ke dalam unit organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, perlu disusun ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas dan fungsi sebagai penjabaran tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

Pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi dilakukan oleh Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan, yang bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Pembentukan tim kerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dari disusunnya Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi Kementerian Kesehatan dan Pembentukan Tim Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi adalah untuk menjabarkan lebih lanjut tugas dan fungsi organisasi dan membentuk mekanisme kerja organisasi yang efektif dan efisien.
2. Tujuan penyusunan Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi Kementerian Kesehatan dan Pembentukan Tim Kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi adalah:
 - a. Menjadi acuan bagi seluruh unit organisasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - b. Memberikan batasan kewenangan dan peran masing-masing unit organisasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - c. Memberikan panduan kepada seluruh unit organisasi dalam menyusun tim kerja.

BAB II
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 Pelayanan 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 5 Tahun 2022 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 Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;
- 4) pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja Kementerian Kesehatan;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Biro.

b. Fungsi Biro Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
- 2) penyelenggaraan revisi perencanaan dan/atau anggaran;
- 3) koordinasi dan penyusunan perjanjian kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;

- 4) koordinasi dan penyusunan perencanaan pinjaman luar negeri dan hibah dalam negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 5) koordinasi penerapan transformasi internal bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 6) evaluasi rencana strategis Kementerian Kesehatan;
- 7) koordinasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;
- 8) koordinasi dan penyusunan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 9) koordinasi dan penyusunan monitoring dan evaluasi program transfer daerah;
- 10) koordinasi dan penyusunan monitoring dan evaluasi rencana dan capaian kinerja program dan kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;
- 11) penyusunan, monitoring, dan evaluasi rencana aksi nasional bidang kesehatan;
- 12) koordinasi dan penyusunan evaluasi pinjaman luar negeri dan hibah dalam negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
- 13) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan.

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 Non Badan 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 dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara;
 - 6) pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal;
 - 7) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 8) koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah;
 - 9) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 10) pelaksanaan urusan administrasi Biro.
- b. Fungsi Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) koordinasi dan pengelolaan ijin prinsip keuangan;
 - 2) koordinasi dan penyusunan usulan jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - 3) koordinasi dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian;
 - 4) 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 Sekretariat Jenderal;
 - 5) koordinasi penerapan transformasi internal bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 6) koordinasi, penelaahan, dan penerbitan Surat Keputusan terkait penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik negara Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;
 - 7) koordinasi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara;
 - 8) koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara;

- 9) koordinasi, penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- 10) pelaksanaan asuransi barang milik negara;
- 11) melaksanakan penyimpanan asli sertifikat hak pakai aset tanah;
- 12) koordinasi dan penatausahaan hibah uang/barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
- 13) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

3. Biro Hukum.

a. Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

b. Fungsi Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada 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) pendampingan dan pemberian konsultasi teknis pembentukan peraturan perundang-undangan daerah bidang kesehatan;
- 6) koordinasi penerapan transformasi internal bidang regulasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 7) pelaksanaan dokumentasi, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 8) pelaksanaan evaluasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 9) fasilitasi pengelolaan sumber daya pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan;
- 10) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan;
- 11) pendampingan kasus hukum;
- 12) penanganan perkara hukum baik litigasi maupun non litigasi; dan
- 13) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang hukum di lingkungan Kementerian Kesehatan.

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 Kesehatan;
- 5) pelaksanaan urusan pengadaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 6) pelaksanaan urusan pengembangan karier aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 7) pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 8) pelaksanaan urusan penilaian kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- 9) pelaksanaan urusan penegakan disiplin aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 10) pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 11) pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 12) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan;
 - 13) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 14) pelaksanaan urusan administrasi Biro.
- b. Fungsi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada 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) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - 5) fasilitasi penyusunan standar kompetensi teknis jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan pelaksana;
 - 6) penerapan sistem merit;
 - 7) fasilitasi pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - 8) koordinasi penerapan transformasi internal bidang organisasi dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 9) pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
 - 10) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan.

5. Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik.
 - a. Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pengelolaan manajemen isu, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko;
 - 2) pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital;
 - 3) pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik;
 - 4) pelaksanaan hubungan media;
 - 5) pelaksanaan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - 6) pengelolaan perpustakaan;
 - 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 8) pelaksanaan urusan administrasi Biro.
 - b. Fungsi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - 8) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

a. Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan;
- 2) pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
- 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Biro.

b. Fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa;
- 2) analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa;
- 3) pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa;
- 4) penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa;
- 5) pelaksanaan katalog sektoral Kementerian Kesehatan;
- 6) perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- 7) persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- 8) pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- 9) pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 10) pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengelolaan barang dan jasa; dan
- 11) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan.

7. Biro Umum.

a. Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat;
- 2) pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat;
- 3) pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan;
- 4) pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal;

- 5) pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - 6) pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu;
 - 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 8) pelaksanaan urusan administrasi Biro.
- b. Fungsi Biro Umum sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) pengoordinasian, pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrik kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum;
 - 2) perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi, dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat;
 - 3) pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip Kementerian;
 - 4) pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan;
 - 5) pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
 - 6) pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu;
 - 7) fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal; dan
 - 8) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

- A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
 2. Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
 4. Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia;
 5. Direktorat Kesehatan Jiwa; dan
 6. Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal 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 negara Direktorat Jenderal;
 - 4) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 5) penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
 - 6) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
 - 7) pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
 - 8) koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 15) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal 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) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak;
- 4) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
- 5) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 6) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 7) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 8) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
- 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 11) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan;
- 12) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 13) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- 14) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal;

- 15) 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;
- 16) koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 17) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 18) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 19) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- 20) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal.

2. Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

a. Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;

- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) analisis masalah kesehatan masyarakat;
 - 2) fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya;
 - 3) fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program;
 - 4) fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program;
 - 5) fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan;
 - 6) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - 7) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan unit kerja terkait.
3. Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.
- a. Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standardisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standardisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 2) fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 3) fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 4) fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 5) fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 6) fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - 7) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak;
 - 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak; dan
 - 9) koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan unit kerja terkait.

4. Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia.
 - a. Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
 - b. Fungsi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
 - 2) fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
 - 3) fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia

reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;

- 4) fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
- 5) fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
- 6) fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang kesehatan usia produktif dan lanjut usia; dan
- 8) koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga dengan unit kerja terkait.

5. Direktorat Kesehatan Jiwa.

a. Direktorat Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;

- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 2) fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 3) fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 4) fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 5) fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - 6) fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;

- 7) fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL);
 - 8) koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional;
 - 9) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif; dan
 - 10) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif dengan unit kerja terkait.
6. Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.
- a. Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

- b. Fungsi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) koordinasi penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat;
 - 2) fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas;
 - 3) fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga;
 - 4) fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
 - 5) fasilitasi perencanaan, penjaminan mutu, dan evaluasi jejaring laboratorium kesehatan masyarakat;
 - 6) fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat;
 - 7) fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional;
 - 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional; dan
 - 9) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional dengan unit kerja terkait.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
3. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
4. Direktorat Pengelolaan Imunisasi;
5. Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan; dan
6. Direktorat Penyehatan Lingkungan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal 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 negara Direktorat Jenderal;
 - 4) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 5) penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
 - 6) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
 - 7) pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
 - 8) koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 15) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.
- b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal 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) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak;
 - 4) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 5) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
 - 6) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
 - 7) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - 8) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
 - 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
 - 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
 - 11) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan;
 - 12) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;

- 13) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
 - 14) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal;
 - 15) 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;
 - 16) koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 17) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 18) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 19) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
 - 20) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal.
2. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- a. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan

koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;

- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 2) fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 3) fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 4) fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 5) fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;

- 6) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular; dan
- 7) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan unit kerja terkait.

3. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

a. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

b. Fungsi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, *schistosomiasis*, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;

- 2) fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, *schistosomiasis*, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 3) fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, *schistosomiasis*, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 4) fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, *schistosomiasis*, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- 5) fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 6) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- 7) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan unit kerja terkait.

4. Direktorat Pengelolaan Imunisasi.

a. Direktorat Pengelolaan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan 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 pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

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

- 1) fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- 2) koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru;
- 3) fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi;
- 4) fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- 5) fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- 6) fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;

- 7) diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengelolaan imunisasi; dan
- 9) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan unit kerja terkait.

5. Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan.

a. Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- 5) pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- 6) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 7) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

- b. Fungsi Direktorat Surveilans dan Kekejarantinaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan standardisasi laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - 2) fasilitasi dan koordinasi pengembangan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - 3) fasilitasi penyelenggaraan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - 4) fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - 5) fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - 6) fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekejarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
 - 7) diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekejarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
 - 8) fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekejarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
 - 9) fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - 10) fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus;

- 11) fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan;
- 12) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan; dan
- 13) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan unit kerja terkait.

6. Direktorat Penyehatan Lingkungan.

a. Direktorat Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

- b. Fungsi Direktorat Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan;
 - 2) fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka kesehatan lingkungan;
 - 3) fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka kesehatan lingkungan;
 - 4) fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha di bidang kesehatan lingkungan;
 - 5) fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan;
 - 6) fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka kesehatan lingkungan;
 - 7) fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang kesehatan lingkungan;
 - 8) fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium terkait kesehatan lingkungan;
 - 9) fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan lingkungan;
 - 10) fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan;
 - 11) fasilitasi pelaksanaan kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti acara pada penyelenggaraan haji dan umrah, mudik Lebaran dan hari besar keagamaan, penanganan Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah/Pekerja Migran Indonesia Bermasalah dan pencari suaka, acara kenegaraan nasional dan internasional, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - 12) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang kesehatan lingkungan; dan
 - 13) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan lingkungan dengan unit kerja terkait.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

- A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terdiri atas:
1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
 2. Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer;
 4. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan;
 5. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 6. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal 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 negara Direktorat Jenderal;
 - 4) fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
 - 5) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 6) penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
 - 7) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
 - 8) pelaksanaan adokasi hukum Direktorat Jenderal;
 - 9) koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 16) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal 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) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
- 6) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 7) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 8) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 9) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 10) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
- 11) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 12) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan;

- 13) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 14) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- 15) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal;
- 16) 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;
- 17) koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 18) pendampingan dan pemberian konsultasi teknis peraturan internal rumah sakit dan penerapan etik dan hukum rumah sakit;
- 19) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 20) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 21) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- 22) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal.

2. Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan.

a. Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;

- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - 2) fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan;
 - 3) fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan *Clinical Pathway* di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
 - 4) pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis Rumah Sakit;
 - 5) fasilitasi stratifikasi dan jejaring pengampuan pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (sembilan) penyakit prioritas;
 - 6) penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan;
 - 7) verifikasi pelayanan kesehatan khusus;

- 8) pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan kesehatan tertentu, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan rumah sakit kelas D Pratama;
- 9) reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- 10) fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- 11) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
- 12) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan unit kerja terkait.

3. Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer.

- a. Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;

- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi standarisasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik;
 - 2) fasilitasi pengembangan implementasi standar pelayanan tenaga kesehatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 3) fasilitasi standardisasi penyelenggaraan dan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan berupa tempat praktik mandiri dokter/dokter gigi/perawat/bidan, dan klinik;
 - 4) fasilitasi registrasi dan pemetaan klinik dan tempat praktek mandiri tenaga kesehatan;
 - 5) fasilitasi perizinan klinik dengan penanaman modal asing dan fasilitas pelayanan kesehatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan primer;
 - 7) fasilitasi rewiu perizinan dan pengawasan klinik dan tempat praktik mandiri tenaga kesehatan;
 - 8) fasilitasi pengawasan klinik dan tempat praktik mandiri tenaga kesehatan;
 - 9) fasilitasi integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas kesehatan tingkat pertama lain;
 - 10) fasilitasi pelayanan kesehatan pada jaminan kesehatan nasional di fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - 11) fasilitasi pelayanan kesehatan primer pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, dan kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - 12) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pelayanan kesehatan primer; dan
 - 13) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan unit kerja terkait.

4. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan.
 - a. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
 - b. Fungsi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan;
 - 2) koordinasi dan fasilitasi penyediaan *Academic Health System*;
 - 3) pengembangan pelayanan *telemedicine* antar fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 4) fasilitasi pelayanan kesehatan pada pengelolaan dukungan bidang pelayanan kesehatan untuk *event*/kegiatan tingkat nasional dan internasional;
 - 5) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan wahana pendidikan dan *sister hospital* dalam negeri;
 - 6) fasilitasi dan koordinasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan termasuk *sister hospital*;
 - 7) fasilitasi pengelolaan badan layanan umum Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, dan penetapan remunerasi;

- 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang tata kelola pelayanan kesehatan; dan
- 9) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan unit kerja terkait.

5. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

a. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang di pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

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

- 1) analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 2) pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;

- 3) penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 4) fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 5) fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 6) fasilitasi perizinan institusi penguji alat kesehatan;
- 7) fasilitasi penilaian dan pemulihan sarana, prasarana, dan alat kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan pasca bencana;
- 8) fasilitasi penilaian efisiensi dan efektifitas pemanfaatan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 9) fasilitasi dan koordinasi pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan dengan institusi pengujian fasilitas kesehatan;
- 10) fasilitasi dan koordinasi penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 11) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- 12) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan unit kerja terkait.

6. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan.

- a. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan;
 - 2) analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan;
 - 3) penyiapan, penetapan, pembinaan, dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 4) sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 5) fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan;
 - 6) fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan;
 - 7) pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, Program Pencegahan Infeksi (PPI), dan Program Pengendalian Resistensi Antimikroba (PPRA) di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 8) pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan;
 - 9) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan;
 - 10) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang mutu pelayanan kesehatan; dan
 - 11) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan dengan unit kerja terkait.

BAB VI
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT
KESEHATAN

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

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

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal 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 negara Direktorat Jenderal;
 - 4) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 5) penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
 - 6) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
 - 7) pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
 - 8) koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan;

- 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 15) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal 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) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak;
- 4) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
- 5) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 6) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 7) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 8) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 9) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
- 10) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 11) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan;
- 12) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;

- 13) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- 14) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal;
- 15) 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;
- 16) koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 17) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 18) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 19) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- 20) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkungan Direktorat Jenderal.

2. Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

a. Direktorat Ketahanan Kefarmasian 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

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

- 1) pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 2) fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 3) fasilitasi pengembangan proses produksi sediaan farmasi alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 4) fasilitasi hilirisasi produksi sediaan farmasi alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 5) fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- 6) fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri;
- 7) fasilitasi Indonesia sebagai *Center of Excellent* pengembangan produk sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik invitro dalam negeri; dan
- 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan.

3. Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian.

a. Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian 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 (*special access scheme*), 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 (*special access scheme*), 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 (*special access scheme*), 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 (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;

- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, dan pengelolaan produksi sediaan farmasi;
 - 2) fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian;
 - 3) fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, pengembangan sarana distribusi, dan pengelolaan distribusi;
 - 4) fasilitasi kendali mutu dan biaya;
 - 5) fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community* (ABGC) untuk penggolongan *New Psychoactive Substances* (NPS);
 - 6) fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community* (ABGC) untuk *roadmap* pengembangan vaksin halal;
 - 7) fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community* (ABGC) untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 8) fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi *World Health Organization* (WHO) terhadap sediaan farmasi;
 - 9) pembinaan teknis penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan;
 - 10) fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus; dan
 - 11) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian.

4. Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian.
 - a. Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

- b. Fungsi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
 - 2) fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
 - 3) fasilitasi penyimpanan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
 - 4) fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
 - 5) fasilitasi pemusnahan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
 - 6) fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian;
 - 7) fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian;
 - 8) fasilitasi pelayanan farmasi klinis;
 - 9) fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi;
 - 10) fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian;
 - 11) koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian dan Instalasi Farmasi;
 - 12) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian; dan
 - 13) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan unit kerja terkait.

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, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*spesial access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*spesial access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*spesial access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*spesial access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

- b. Fungsi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 2) fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - 3) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan; dan
 - 4) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional di bidang produksi dan distribusi alat kesehatan dengan unit kerja terkait.

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

- 5) pelaksanaan penyidikan di bidang pengelolaan alat kesehatan;
 - 6) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Fungsi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) fasilitasi pengelolaan sumber daya;
 - 2) standardisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 3) pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 4) pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (*vigilans*);
 - 5) pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - 6) fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (*wasmatlitrik*) bidang alat kesehatan;
 - 7) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan;
 - 8) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan; dan
 - 9) koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengawasan alat kesehatan dengan unit kerja terkait.

BAB VII
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

- A. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terdiri atas:
1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
 2. Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan;
 3. Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan;
 4. Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 5. Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan; dan
 6. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan.
- B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
 - 2) pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
 - 3) fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
 - 4) pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
 - 5) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 6) penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
 - 7) penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
 - 8) pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
 - 9) koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 16) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

b. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal 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) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 4) fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 5) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
- 6) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 7) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 8) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 9) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 10) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
- 11) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- 12) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan;

- 13) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
- 14) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- 15) pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal;
- 16) 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;
- 17) koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 18) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 19) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 20) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- 21) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal.

2. Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan

a. Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan.
- c. Fungsi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - 2) penyusunan analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional;
 - 3) penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - 4) penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang;
 - 5) penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing;
 - 6) penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing;
 - 7) penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru;
 - 8) penyusunan rencana pemenuhan tenaga kesehatan cadangan; dan
 - 9) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan.

3. Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
 - a. Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
 - b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga pendukung/penunjang kesehatan.
 - c. Fungsi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
 - 2) fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
 - 3) fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan;
 - 4) koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan dengan kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - 5) pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi;
 - 6) penyiapan tenaga kesehatan cadangan dalam situasi khusus;
 - 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang penyediaan tenaga kesehatan; dan

- 8) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan.

4. Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan.

- a. Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi pendayagunaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan.
- c. Fungsi Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan termasuk dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - 2) fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan purna penempatan luar negeri;
 - 3) fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri;
 - 4) fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia;

- 5) fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi; dan
- 6) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pendayagunaan tenaga kesehatan.

5. Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan.

a. Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi peningkatan mutu tenaga pendukung/penunjang kesehatan.

c. Fungsi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosiokultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;

- 2) fasilitasi penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
- 3) penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang kesehatan di Indonesia;
- 4) fasilitasi pelatihan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
- 5) penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
- 6) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan; dan
- 7) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang peningkatan mutu tenaga kesehatan.

6. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan.

- a. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - 3) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - 5) pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan;
 - 6) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 7) pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.
- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga pendukung/penunjang kesehatan.

- c. Fungsi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) perencanaan pengembangan jenjang karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan (perencanaan, pemetaan, dan analisis hasil pemetaan) termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan;
 - 2) fasilitasi penyusunan jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan;
 - 3) koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan;
 - 4) pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN;
 - 5) koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan;
 - 6) koordinasi pengelolaan jabatan fungsional kesehatan dengan unit kerja terkait;
 - 7) pemetaan, analisis, dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan;
 - 8) pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - 9) fasilitasi pemberian penghargaan kepada tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - 10) koordinasi dan fasilitasi pengelolaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - 11) koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan; dan

- 12) fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan tenaga Kesehatan.

BAB VIII
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 5 Tahun 2022 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 negara Inspektorat Jenderal;
- 4) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- 5) penyusunan peraturan perundang-undangan 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 pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- 1) koordinasi hasil analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- 2) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
- 3) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- 4) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
- 5) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- 6) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan;
- 7) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
- 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 dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- 12) pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal;
- 13) 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 Inspektorat Jenderal;
- 14) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 15) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 16) koordinasi Komite Audit;
 - 17) koordinasi *Internal Auditor Capability Model* (IACM);
 - 18) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
 - 19) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Inspektorat Jenderal.

2. Inspektorat I

a. Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
- 2) penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
- 3) pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
- 5) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 6) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat I; dan
- 8) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I.

- b. Fungsi Inspektorat I sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
 - 2) koordinasi kegiatan reviu laporan kinerja Kementerian Kesehatan; dan
 - 3) koordinasi hasil evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan.
3. Inspektorat II
- a. Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
 - 2) penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
 - 3) pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
 - 5) penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 6) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II; dan
 - 8) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II.

- b. Fungsi Inspektorat II sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
 - 2) koordinasi reviu laporan keuangan lingkup Kementerian Kesehatan;
 - 3) koordinasi reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan;
 - 4) koordinasi reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan; dan
 - 5) pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI) lingkup Kementerian Kesehatan.
4. Inspektorat III
- a. Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 2) penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 3) pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
 - 5) penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 6) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;

- 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III; dan
 - 8) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III.
- b. Fungsi Inspektorat III sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - 2) koordinasi penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terintegrasi Kementerian Kesehatan; dan
 - 3) koordinasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (Monev RB) tingkat Kementerian.
5. Inspektorat IV
- a. Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
 - 2) penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
 - 3) pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 4) pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
 - 5) penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 6) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV; dan

- 8) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV.
- b. Fungsi Inspektorat IV sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
 - 2) pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI); dan
 - 3) koordinasi reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
6. Inspektorat Investigasi
- a. Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi;
 - 2) penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi;
 - 3) audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
 - 4) pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya;
 - 5) pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 6) koordinasi penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 7) penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi;
 - 8) analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 9) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi; dan
 - 10) pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi.

- b. Fungsi Inspektorat Investigasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang investigasi;
 - 2) penelusuran rekam jejak pegawai (*clearence*);
 - 3) pengelolaan dan verifikasi pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - 4) koordinasi penilaian satuan kerja Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM);
 - 5) koordinasi program pengendalian gratifikasi;
 - 6) koordinasi penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 7) koordinasi pelaksanaan survei penilaian integritas; dan
 - 8) implementasi budaya anti korupsi.

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

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

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

1. Sekretariat Badan.
 - a. Sekretariat Badan 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 negara Badan;
 - 4) koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Badan;
 - 5) penyusunan peraturan perundang-undangan 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) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 14) pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan.

- b. Fungsi Sekretariat Badan 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) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak;
 - 4) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi, dan akuntansi;
 - 5) koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
 - 6) koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur;
 - 7) koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - 8) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan;
 - 9) koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan unit kerja terkait;
 - 10) penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian;
 - 11) penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain;
 - 12) pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum;
 - 13) koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Badan dan Badan;
 - 14) pengelolaan pelaksanaan anggaran Badan;
 - 15) 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 Badan;
 - 16) penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan;
 - 17) fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan;

- 18) koordinasi dan pengembangan manajemen pengetahuan dan pengelolaan *repository*/kumpulan referensi kebijakan;
- 19) fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan berkoordinasi dengan Pusat di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
- 20) fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan; dan
- 21) pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan;
- 22) pengelolaan poliklinik pegawai; dan
- 23) koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan.

2. Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan.

- a. Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.
- b. Fungsi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan; dan
 - 2) pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan.

3. Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
 - a. Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.
 - b. Fungsi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
 - 2) pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
4. Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan.
 - a. Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;

- 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.
- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi penyiapan, pelaksanaan, pengembangan, dan pembinaan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan secara komprehensif, termasuk fasilitasi dan pendampingan dalam pencapaian indikator kinerja sasaran strategis prioritas untuk keberlanjutan Jaminan Kesehatan Nasional yang efektif dan efisien.
- c. Fungsi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan; dan
 - 2) pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan.
5. Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan.
- a. Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
 - 2) pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
 - 3) pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
 - 4) pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
 - 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 6) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi:
- 1) pemetaan dan penjajakan kerja sama luar negeri berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 2) fasilitasi hubungan kerja sama luar negeri dalam kerangka koordinasi pelaksanaan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral;
 - 3) diplomasi dan negosiasi dengan negara mitra, organisasi internasional, dan entitas internasional lainnya;
 - 4) penyusunan dokumen kerja sama luar negeri dan kertas posisi berkoordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - 5) monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama luar negeri berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
- c. Fungsi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan; dan
 - 2) pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan.

BAB X
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.

BAB XI
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 Kesehatan Haji; dan
5. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Tugas organisasi Pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 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 penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital;
- 2) pelaksanaan di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital;
- 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 4) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

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

- 1) perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi;

- 2) pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- 3) pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- 4) pengelolaan dan operasional layanan jaringan dan pusat data;
- 5) penyelenggaraan manajemen layanan data dan produk informasi;
- 6) penyelenggaraan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan;
- 7) dukungan dan koordinasi penerapan transformasi digital di bidang kesehatan;
- 8) koordinasi penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi dengan *Digital Transformation Office* (DTO); dan
- 9) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi.

2. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan.

- a. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan;
 - 2) pelaksanaan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan;
 - 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 4) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.
- b. Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pengelolaan agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
 - 2) pengoordinasian penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri;
 - 3) pengoordinasian pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri;
 - 4) pelaksanaan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri;

- 5) pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri; dan
 - 6) pelaksanaan keprotokolanan pimpinan Kementerian.
- c. Fungsi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) penyiapan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi, dan kebijakan strategi dan sistem kesehatan;
 - 2) penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan strategi dan sistem kesehatan;
 - 3) koordinasi penerapan program transformasi kesehatan; dan
 - 4) penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato Presiden.
3. Pusat Krisis Kesehatan.
- a. Pusat Krisis Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan;
 - 2) pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan;
 - 3) pelaksanaan di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan;
 - 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 5) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.
- b. Fungsi Pusat Krisis Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
- 1) *assessment* kapasitas dan risiko krisis kesehatan;
 - 2) fasilitasi, koordinasi, pendampingan, peningkatan kapasitas sumber daya, dan penguatan kemitraan dalam upaya pengurangan risiko krisis kesehatan;
 - 3) pengelolaan dan penyebarluasan informasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan, peringatan dini krisis kesehatan, dan kejadian krisis kesehatan;
 - 4) fasilitasi, koordinasi, pendampingan, dan penguatan kemitraan dalam upaya tanggap darurat dan pemulihan awal

- krisis kesehatan termasuk aktivasi *health emergency operation center* dan mobilisasi sumber daya kesehatan; dan
- 5) monitoring dan evaluasi pengelolaan krisis kesehatan.

4. Pusat Kesehatan Haji.

a. Pusat Kesehatan Haji menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- 2) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- 3) koordinasi pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 5) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

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

- 1) pengelolaan kesehatan haji di Indonesia (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan perlindungan);
- 2) pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan perlindungan);
- 3) pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jamaah haji;
- 4) penyusunan kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi;
- 5) pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji;
- 6) fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jamaah haji; dan
- 7) pengawasan pengelolaan kesehatan haji.

5. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan.
 - a. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 2) pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 4) pelaksanaan urusan administrasi Pusat.
 - b. Fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:
 - 1) pengelolaan sistem informasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 2) pengelolaan sistem manajemen pengetahuan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 3) kemitraan dan kerja sama pengembangan kompetensi dengan lintas sektor terkait;
 - 4) penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 5) penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum, dan bahan ajar pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 6) fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 7) fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
 - 8) pengelolaan *corporate university*;
 - 9) koordinasi manajemen perubahan dan penerapan budaya kerja ASN BerAKHLAK dalam transformasi internal di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
 - 10) fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.

BAB XII
PEMBENTUKAN DAN MEKANISME KERJA
TIM PELAKSANA TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Kementerian Kesehatan telah melakukan penyederhanaan birokrasi (*delayering*) berupa perubahan jabatan administrasi (eselon III kebawah) menjadi jabatan fungsional pada akhir tahun 2020. Selanjutnya dengan telah ditetapkannya PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan penyesuaian mekanisme kerja baru untuk mendapatkan organisasi yang responsif, *agile*, dan adaptif.

Sejalan dengan hal tersebut, pada tanggal 22 April Tahun 2022 telah dicanangkan Sistem Kerja Baru (Transformasi) Kementerian Kesehatan untuk mewujudkan masyarakat yang sehat, produktif, mandiri, dan berkeadilan. Transformasi yang dilakukan terdiri dari 2 aspek yaitu:

- a. Transformasi Internal Kementerian Kesehatan
 1. transformasi tata kelola sumber daya manusia
 2. transformasi tata kelola perencanaan dan penganggaran
 3. transformasi tata kelola organisasi
 4. transformasi tata kelola kebijakan
 5. transformasi tata kelola teknologi dan digital
- b. Transformasi Kesehatan Indonesia
 1. transformasi layanan primer
 2. transformasi layanan rujukan
 3. transformasi sistem ketahanan kesehatan
 4. transformasi sistem pembiayaan kesehatan
 5. transformasi SDM kesehatan
 6. transformasi teknologi kesehatan

Selanjutnya untuk mendukung pelaksanaan transformasi internal Kementerian Kesehatan dibentuk tim Transformasi Kelembagaan Pusat (*Central Transformation Office*) yang akan mengoordinasikan, mengeskalasi, dan mengakselerasi implementasi seluruh program bidang kesehatan dan transformasi kelembagaan secara masif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tim *Central Transformation Office* (CTO) memiliki unsur pelaksana yang terdiri atas:

1. Tim *Internal Transformation Office* (ITO);

Perubahan *mind set* dan *culture set* merupakan bagian penting dalam proses transformasi internal Kementerian Kesehatan, untuk itu perlu dilakukan penguatan terhadap 5 (lima) aspek ITO yang terdiri atas:

- a. 3 (tiga) aspek dasar yaitu tata kelola perencanaan dan penganggaran, organisasi, dan sumber daya manusia;
- b. 1 (satu) aspek hasil, berupa kebijakan-kebijakan yang *evidence/science based*, parsitipatif, inklusif, kolaboratif, dan adaptif; dan
- c. 1 (satu) aspek pendukung/*enabler*, berupa digital *mindset*, *office automation*, layanan digital, dan data terintegrasi.

Sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi, maka penerapan transformasi internal Kementerian Kesehatan perlu disinergikan dengan penerapan reformasi birokrasi, sehingga perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat dengan cepat terwujud untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, peningkatan efisiensi dalam pelaksanaan tugas organisasi, dan menjadikan birokrasi Kementerian Kesehatan antisipatif, proaktif, dan efektif dalam menghadapi globalisasi dan dinamika perubahan lingkungan strategis.

Susunan pelaksana Tim *Internal Transformation Office* terdiri dari:

a. Tim Teknis, yang mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi sistem internal Kementerian Kesehatan dalam program reformasi birokrasi dan transformasi kelembagaan pusat;
- 2) melakukan koordinasi penyelenggaraan program PMO reformasi birokrasi dan transformasi kelembagaan pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 3) melakukan monitoring dan evaluasi program inisiatif strategis reformasi birokrasi dan tranformasi kelembagaan pusat;
- 4) menyusun dan mengelola manajemen kinerja organisasi dan penilaian kerja tim dan individu; dan
- 5) mengeskalasi program manajemen perubahan, peningkatan kapasitas internal, komunikasi, dan publikasi baik internal maupun eksternal terkait program reformasi birokrasi dan transformasi kelembagaan pusat.

- b. Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi, yang mempunyai tugas:
- 1) mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, program, rencana aksi, isu strategis, dan kegiatan di 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
 - 2) melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan program dan kegiatan berdasarkan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
 - 3) menjaga kesinambungan penerapan 8 (delapan) area perubahan dalam mewujudkan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 4) melakukan analisis dan penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan dapat sesuai dengan kebutuhan para pemangku kepentingan; dan
 - 5) mengumpulkan dokumen terkait penerapan 8 (delapan) area perubahan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

2. Tim *Digital Transformation Office* (DTO);

Tim *Digital Transformation Office* (DTO) merupakan unit strategis yang mendukung transformasi digital untuk keseluruhan program Kementerian Kesehatan berkoordinasi dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Tim DTO mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan mengakselerasikan implementasi seluruh program digitalisasi di bidang kesehatan secara masif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. mengoordinasikan proses transformasi digital di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- c. melaksanakan perencanaan, penyelarasan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi teknologi informasi untuk mendukung program transformasi digital di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- d. melakukan koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam, serta upaya perbaikan terhadap implementasi program strategis penerapan Satu Data Kesehatan, dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- e. melakukan koordinasi dan memberikan dukungan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam rangka mencapai sasaran transformasi kelembagaan di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
- f. melakukan pengelolaan data dan pengembangan produk digital sesuai cetak biru transformasi teknologi kesehatan.

3. Tim *Strategic Delivery Unit* (SDU);

Tim *Strategic Delivery Unit* (SDU) adalah *ex-officio* Tim Kerja pada Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan yang memantau proses pelaksanaan program dan/atau mengeskalisasi permasalahan program ke tingkat Kementerian, sebagai Tim *Project Management Office* (PMO) tingkat Kementerian.

Tim SDU mempunyai tugas:

- a. melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian program prioritas Kementerian Kesehatan dan program inisiatif lainnya yang ditetapkan Menteri Kesehatan;
- b. melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan dalam Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan Pusat;
- c. mengoordinasikan pelaporan Program Transformasi Kementerian Kesehatan kepada Menteri dan Wakil Menteri; dan
- d. memberikan dukungan analisis strategis kepada Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan.

4. Tim *Reporting Office* (RO).

Tim *Reporting Office* (RO) merupakan unsur penanggung jawab dalam menjamin akuntabilitas pelaksanaan transformasi kesehatan mulai dari proses perencanaan sampai dengan proses monitoring dan evaluasi.

Tim RO mempunyai tugas:

- a. memastikan pertimbangan aspek akuntabilitas dalam perencanaan dan penganggaran;
- b. melakukan analisis spesifik terkait akuntabilitas;
- c. mengidentifikasi potensi risiko dan mengusulkan rencana mitigasi;
- d. memberikan saran atas pelibatan pemangku kepentingan sepanjang eksekusi inisiatif;
- e. membantu Tim *Internal Transformation Office*, Tim *Digital Transformation Office*, dan Tim *Strategic Delivery Unit* dalam mengidentifikasi interdependensi; dan
- f. melakukan koordinasi dengan Tim *Project Management Office* (PMO) dan Tim Kerja dalam memastikan alur logis pengusulan inisiatif yang berdasarkan pada upaya penyelesaian akar masalah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan pada Pasal 265 angka (2) diamanatkan pembentukan tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan

kinerja organisasi. Perubahan mekanisme kerja baru pasca *delaying* organisasi dengan membentuk tim kerja bertujuan untuk mengubah proses kerja *silo* dan bersifat hirarki menjadi proses kerja kolaboratif yang berorientasi pada hasil serta memiliki fleksibilitas (*flexible*), dapat berubah sesuai kebutuhan organisasi (*changeable*), dan dapat terjadi perpindahan (*moveable*) lintas unit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Tim Kerja berkedudukan pada unit kerja, terdiri atas ketua dan anggota yang jumlahnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Tim Kerja mempunyai tugas :

1. menyusun *charter sheet* sebagai dasar penyusunan 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.

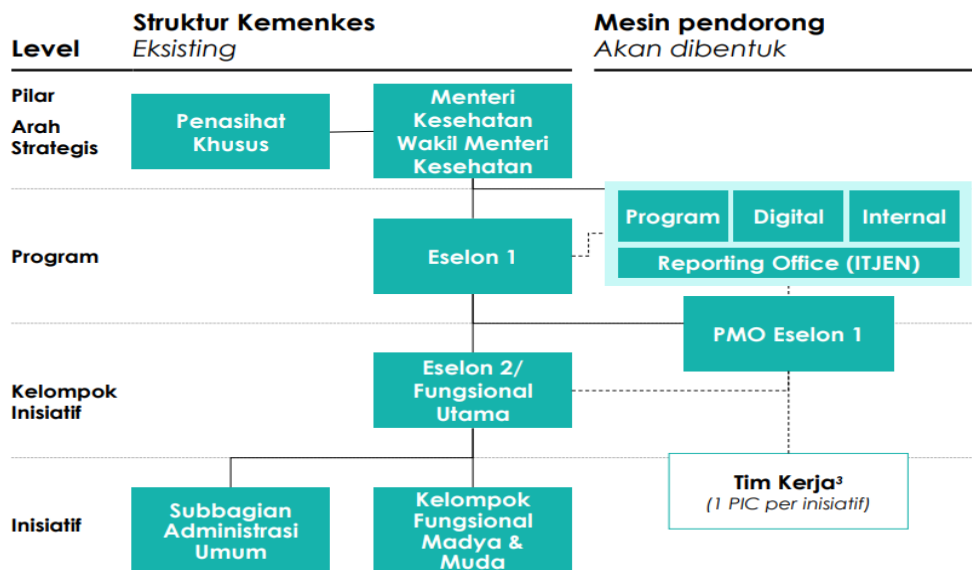
Untuk membantu pencapaian target kinerja organisasi, dibentuk Tim *Project Management Office* (PMO) Unit Eselon I untuk memantau proses pelaksanaan program dan/atau mengeskalasi permasalahan program tingkat Unit Eselon I. Tim PMO Unit Eselon I ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, terdiri atas ketua dan anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Tim PMO Unit Eselon I mempunyai tugas:

1. memetakan kebutuhan, menganalisis, dan menyusun rekomendasi pembentukan Tim Kerja kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Unit Eselon I masing-masing;
2. melakukan identifikasi dan pengembangan metodologi, *best practice*, dan standar manajemen Tim Kerja;
3. memfasilitasi kolaborasi Tim Kerja di lingkungan Unit Eselon I masing-masing dengan mengelola sumber daya bersama dalam rangka efektivitas dan efisiensi;
4. melakukan pemantauan terhadap pencapaian target kerja Tim Kerja di lingkungan Unit Eselon I masing-masing;

5. memberikan masukan atau umpan balik atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja di lingkungan Unit Eselon I masing-masing;
6. melakukan koordinasi dan komunikasi antar Tim Kerja di lingkungan Unit Eselon I masing-masing;
7. melakukan analisis manajemen risiko pelaksanaan tugas Tim Kerja di lingkungan Unit Eselon I masing-masing;
8. memberikan rekomendasi solusi atas perselisihan antar dan internal Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Kerja terkait;
9. menyusun laporan secara rutin; dan
10. menyampaikan laporan kepada Pimpinan secara berkala maupun sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

Sebagai acuan dalam penerapan mekanisme kerja baru telah disusun peta lintas fungsi/ *cross functional map* (CFM) untuk menggambarkan keterkaitan tim kerja sebagai pelaksana utama dengan struktur pendukung/pendorong transformasi yaitu ITO, DTO, SDU, RO, dan Tim PMO Unit Eselon I, sebagaimana tergambar pada diagram berikut:



Keterangan:

- Jalur pelaporan
- - - Jalur koordinasi dan dukungan strategis

Pada diagram tersebut tergambar peta lintas fungsi dalam penerapan mekanisme kerja baru, antara struktur eksisting berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan dengan mesin pendorong yang merupakan unit non struktural (ITO, DTO, SDU, RO, dan Tim PMO Unit Eselon I) dalam mencapai tujuan dan target kerja organisasi yang telah ditetapkan yaitu indikator sasaran strategis,

indikator kinerja program, indikator kinerja kegiatan, indikator kinerja individu, dan/atau indikator inisiatif lainnya yang ditetapkan Menteri Kesehatan.

Dalam rangka pencapaian indikator inisiatif lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan dapat dibentuk Tim Kerja Menteri dengan Keputusan Menteri Kesehatan yang bertugas mengoordinasikan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan lintas unit kerja.

Selanjutnya dalam rangka apresiasi capaian kinerja Tim Kerja Unit Kerja, Tim Kerja Menteri, dan mesin pendorong transformasi dalam penerapan mekanisme kerja baru, akan dilakukan pemberian *reward and punishment* berupa penambahan/pengurangan tunjangan kinerja dan kesempatan yang luas untuk pengembangan karir dan wawasan.

BAB XII
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

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



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