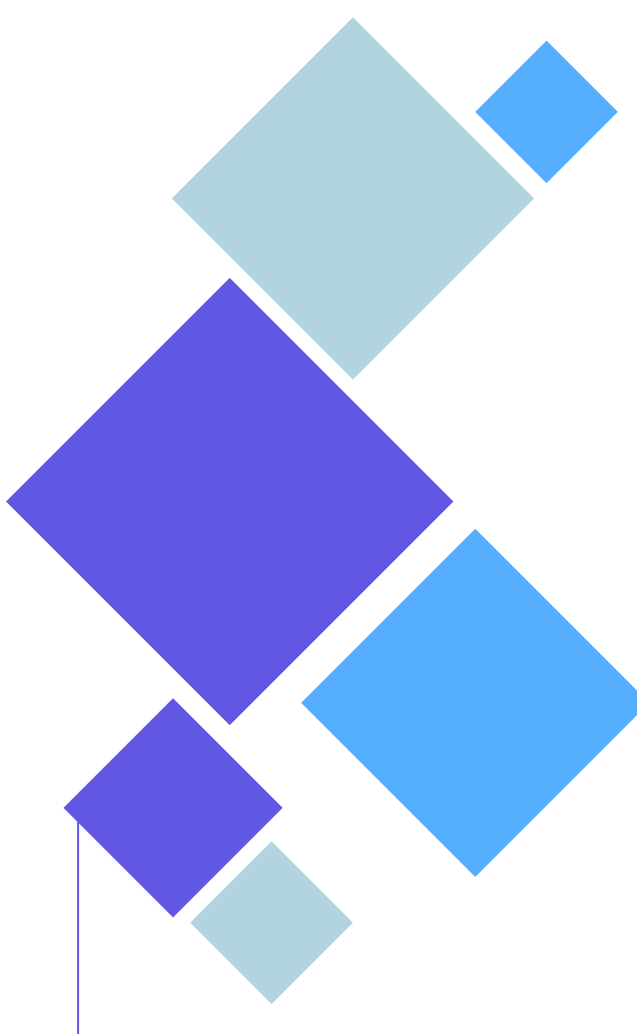


RENCANA KINERJA TAHUN 2026



**Sekretariat Direktorat
Jenderal Sumber Daya
Manusia Kesehatan**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Dokumen Rencana Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2026 ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini merupakan penjabaran operasional tahunan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam mendukung pencapaian sasaran strategis pembangunan kesehatan nasional.

Rencana Kinerja Tahun 2026 ini disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2025–2029, serta dokumen perencanaan dan penganggaran yang berlaku, termasuk arah kebijakan dan prioritas pembangunan kesehatan dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029. Dokumen ini juga menjadi bagian penting dalam penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja organisasi.

Sebagai unit pendukung manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sekretariat memiliki peran strategis dalam memastikan terselenggaranya fungsi perencanaan, keuangan, kepegawaian, hukum, organisasi, dan umum secara optimal. Oleh karena itu, penyusunan Rencana Kinerja Tahun 2026 ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara terarah, terukur, serta selaras dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan organisasi. Untuk itu, kami mengharapkan dukungan, komitmen, dan sinergi dari seluruh pemangku kepentingan agar pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2026 dapat berjalan efektif dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan mutu dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan di Indonesia.

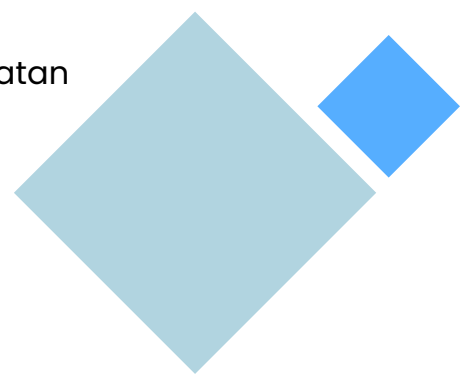
Akhir kata, semoga Dokumen Rencana Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2026 ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Jakarta, 5 Februari 2026

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan

ttd

Albertus Yudha Poerwadi, SE, M.Si.,CA., CPMA, CPIA



Kata Pengantar

DAFTAR ISI

01

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang
Maksud dan Tujuan
Landasan Penyusunan
Sistematika

02

BAB II TINJAUAN UMUM DAN KEBIJAKAN STRATEGI

Visi dan Misi
Tujuan Organisasi
Struktur Organisasi
Sasaran Kegiatan
Evaluasi Kinerja Tahun Sebelumnya
Analisis Tantangan dan Peluang
Kebijakan Strategi tahun 2026

03

BAB III PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS TAHUN 2026

Sasaran Strategis
Program dan Kegiatan Prioritas
Rencana Aksi

04

BAB IV RENCANA ANGGARAN DAN SUMBER DAYA

Rencana Anggaran
Sumber Daya Manusia, Pengembangan
Organisasi dan Pemanfaatan sarana
Prasarana Sarana dan Prasarana

05

BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA

Mekanisme Pemantauan
Evaluasi Kinerja
Pelaporan Kinerja

06

BAB V PENUTUP

Kesimpulan
Rekomendasi
LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Pembangunan kesehatan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui penyediaan pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan. Salah satu faktor kunci keberhasilan pembangunan kesehatan adalah tersedianya sumber daya manusia kesehatan (SDM Kesehatan) yang kompeten, profesional, dan terdistribusi secara adil di seluruh wilayah Indonesia.

Dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan kesehatan tersebut, Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki peran strategis dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pemenuhan, peningkatan kompetensi, serta tata kelola SDM kesehatan. Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan sebagai unit pendukung manajemen memiliki fungsi penting dalam memastikan efektivitas pelaksanaan program melalui penguatan perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, organisasi dan kepegawaian, hukum, serta layanan umum.

Sejalan dengan pelaksanaan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2025–2029 serta tuntutan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, diperlukan dokumen perencanaan kinerja tahunan yang menjadi pedoman operasional pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, disusunlah Dokumen Rencana Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan Tahun 2026 sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara terarah, terukur, dan akuntabel.

Dokumen ini juga berfungsi sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja dalam rangka memastikan ketercapaian indikator kinerja yang selaras dengan sasaran strategis kementerian serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Tahun 2026 merupakan tahun kedua pelaksanaan kegiatan yang tertuang Renstra Kemenkes yang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025-2029. Rencana Kinerja Tahunan ini diharapkan dapat menjadi instrumen yang efektif dalam memastikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan berjalan dengan baik, efisien, serta tepat sasaran.

Dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ini, berbagai tantangan dan peluang telah diidentifikasi. Oleh karena itu, melalui Rencana Kinerja Tahunan ini, Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan berupaya menyelaraskan langkah-langkah strategis guna mencapai target yang telah ditetapkan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberi dukungan administrasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan Pasal 145. Dengan demikian dukungan manajemen dalam Rencana Kinerja Tahunan ini diartikan sebagai pemberian bantuan dalam proses perencanaan, penganggaran, alokasi anggaran, penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran serta revisi anggaran guna mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

b. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan Tahun 2026 adalah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan tahunan yang selaras dengan arah kebijakan dan sasaran strategis organisasi.

Rencana Kinerja Tahun 2026 ini bertujuan untuk:

1. Menjabarkan sasaran strategis kegiatan ke dalam rencana kerja dan target kinerja tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan Tahun 2026.
2. Menjadi acuan bagi unit kerja dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efektif, efisien, dan terukur.
3. Mendukung pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).
4. Memperkuat koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan antar unit kerja.
5. Mendukung Inovasi dan Pengembangan Teknologi dalam mendukung pelaksanaan program di lingkungan Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan.
6. Menjadi dasar dalam proses pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja organisasi.

Dengan adanya Rencana Kinerja Tahun 2026 ini, Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal dalam mendukung penyediaan tenaga kesehatan yang berkualitas, merata dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Indonesia.

c. Landasan Penyusunan

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2026 didasarkan pada beberapa regulasi, kebijakan dan dokumen perencanaan yang menjadi acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan. Landasan hukum dan normatif ini menjamin bahwa perencanaan kinerja dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam mencapai tujuan pembangunan kesehatan nasional.

Adapun landasan yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahun ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menetapkan prinsip pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, serta menjadi dasar dalam penyusunan anggaran dan perencanaan kinerja instansi pemerintah.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Mengatur tentang sistem perencanaan pembangunan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), sebagai acuan dalam penyusunan rencana kinerja tahunan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Mengatur tata cara pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, serta memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan program dan anggaran.
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP menjadi kerangka kerja dalam penyusunan perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja yang berbasis hasil (outcome) guna meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025-2029. Rencana Kinerja Tahun 2026 disusun dengan mengacu pada RPJMN yang merupakan bagian dari perencanaan pembangunan nasional, khususnya dalam mendukung prioritas nasional di bidang kesehatan, termasuk penguatan tenaga kesehatan dan pelayanan kesehatan yang merata dan berkualitas.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2025-2029. Renstra Kementerian Kesehatan menjadi dasar utama dalam penentuan program, kegiatan, dan target kinerja di lingkungan Kementerian Kesehatan, termasuk Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.
7. Instruksi Presiden, Keputusan Presiden, dan Kebijakan Teknis Lainnya. Berbagai instruksi dan kebijakan teknis lainnya yang dikeluarkan oleh pemerintah menjadi acuan tambahan dalam menyusun program yang mendukung pencapaian target prioritas nasional di bidang kesehatan.

8. Rencana Aksi Program (RAP) Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2025-2029 dan Rencana Aksi Kegiatan (RAK) Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan 2025-2029.
9. Laporan kinerja tahun sebelumnya sebagai pedoman menentukan strategi pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja kegiatan.
10. PermenPANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
11. PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
12. PermenPANRB Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penilaian Kinerja Organisasi

d. Sistematika

Perencanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan disusun mengikuti pola siklus penyusunan anggaran yang berlaku dalam sistem anggaran pemerintah. Proses penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran dilakukan secara Bottom Up yaitu teori yang mengajukan gagasan bahwa proses pengenalan suatu objek diawali dengan identifikasi kita terhadap bagian-bagian spesifik dari suatu objek yang kita amati, yang menjadi landasan bagi pengenalan objek tersebut secara keseluruhan. Jadi proses yang dilakukan adalah mulai dari setiap masing-masing unit kemudian dikompilasikan menjadi suatu proses rencana kegiatan dan rencana anggaran sehingga dapat diperoleh suatu Perencanaan Kinerja. Perencanaan kinerja tahunan dapat mewakili dari semua layanan dan akan diselaraskan dengan komitmen pimpinan dalam arah perkembangan organisasi dan selalu memperhatikan kebijakan anggaran, standar biaya masukan tahun 2026, Rencana Aksi Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, visi dan misi serta Perjanjian Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2026.

Proses penyusunan kinerja tahunan tersebut dimulai sejak sebelum masuk awal tahun 2026, selanjutnya dilakukan pendalaman dan telaah dengan memperhatikan Rencana Strategis 2025-2029 serta berbagai perkembangan kebutuhan organisasi, regulasi anggaran yang ada dan pencapaian kinerja di periode sebelumnya. Hal-hal inilah yang dijadikan tahapan dan proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2025.

Sedangkan untuk perencanaan anggaran juga telah direncanakan sebelum masuk tahun anggaran 2026, di mana usulan dilakukan secara bottom up dari masing-masing tim kerja ke Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan selaku KPA. Pengajuan usulan RKA-KL dilakukan sebagai acuan dalam penyusunan pagu indikatif. Saat usulan program dan anggaran disampaikan ke pengelola RKA-KL Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sudah disertai data dukung dan Term of Reference (TOR) kegiatan. Setelah usulan RKA-KL dari masing-masing urusan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan ditelaah dan dikompilasi oleh tim pengelola RKA-KL Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, selanjutnya diusulkan ke bagian Perencanaan dan Anggaran (PA) Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk diproses menjadi pagu indikatif. Pagu indikatif yang telah ditetapkan untuk Set. Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan selanjutnya dilakukan telaahan dan reviu oleh eselon I Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai acuan untuk penetapan pagu anggaran.

Pagu anggaran yang telah ditetapkan, selanjutnya direview oleh eselon I Biro Perencanaan dan Anggaran Kemenkes RI, serta Inspektorat Jenderal Kemenkes RI. Setelah dilakukan review pagu anggaran, kemudian dilakukan perbaikan sesuai dengan Catatan Hasil Review (CHR) Inspektorat Jenderal Kemenkes RI. Penetapan pagu alokasi anggaran dilaksanakan oleh eselon I Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes. Pagu alokasi anggaran yang telah ditetapkan, direview kembali oleh tim perencana Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, untuk dijadikan bahan review oleh eselon I Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, Biro Perencanaan dan Anggaran Kemenkes dan Inspektorat Jenderal Kemenkes. Setelah hasil perbaikan CHR pagu alokasi anggaran, dilanjutkan dengan review bersama Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI.

Setelah dilakukan review oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu, pagu alokasi anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan yang telah disetujui oleh DJA Kemenkeu, ditetapkan menjadi DIPA petikan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2026.

DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2026, terbit pada 1 Desember 2025 dengan total anggaran senilai Rp 54.227.864.000, yang diserahkan melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Sesuai dengan perubahan organisasi dan tata laksana (Permenkes Nomor 21 Tahun 2024) mengakibatkan perubahan nomenklatur pada satuan kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan menjadi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Hal ini menyebabkan perubahan juga pada kode kegiatan dukungan manajemen program pelaksanaan tugas teknis lainnya menjadi kegiatan lama dan baru sehubungan karena berlangsung pada tahun anggaran berjalan.

Secara umum sistematika Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memuat:

1. Kata Pengantar

Bagian ini berisi pengantar dari pimpinan yang menjelaskan tujuan dan pentingnya penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2026, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini.

2. Daftar Isi

Bagian ini menyajikan daftar bab, sub-bab dan halaman yang memudahkan pembaca dalam menelusuri isi dari Rencana Kinerja Tahunan.

3. Bab I: Pendahuluan

- Latar belakang: menjelaskan pentingnya penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, urgensi perencanaan dalam pencapaian tujuan strategis nasional dan kaitannya dengan program prioritas nasional di sektor kesehatan.
- Maksud dan tujuan: menguraikan maksud dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, serta tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2026.
- Landasan hukum: menguraikan peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta dokumen perencanaan yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kinerja Tahunan.

4. Bab II: Tinjauan Umum dan Kebijakan Strategis

- Evaluasi kinerja tahun sebelumnya: berisi ringkasan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada tahun sebelumnya, termasuk hambatan dan tantangan yang dihadapi.
- Analisis tantangan dan peluang: mengidentifikasi tantangan eksternal dan internal yang dihadapi oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, serta peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- Kebijakan strategis tahun 2025: menyajikan kebijakan dan strategi utama yang akan diambil oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan pada tahun 2025 untuk mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

5. Bab III: Program dan Kegiatan Prioritas Tahun 2026

Sasaran strategis: menguraikan sasaran strategis yang hendak dicapai oleh Sekretariat Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan pada tahun 2026, beserta indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran tersebut.

Program dan kegiatan prioritas: menyajikan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan, serta keterkaitannya dengan sasaran strategis yang ditetapkan.

Rencana aksi: menyusun rencana aksi terperinci yang memuat tahapan pelaksanaan program dan kegiatan sepanjang tahun 2026.

6. Bab IV: Rencana Anggaran dan Sumber Daya

Rencana anggaran: menguraikan alokasi anggaran untuk setiap program dan kegiatan prioritas yang direncanakan, serta sumber pendanaannya.

Sumber daya manusia: menjelaskan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan program, termasuk kebutuhan pengembangan kapasitas jika diperlukan.

7. Bab V: Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Mekanisme pemantauan: menguraikan mekanisme pemantauan berkala terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, termasuk alat dan metode yang digunakan untuk memonitor kinerja.

- Evaluasi kinerja: menjelaskan mekanisme evaluasi yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran, serta langkah-langkah korektif yang akan diambil jika terjadi penyimpangan.
- Pelaporan kinerja: mengatur tata cara pelaporan kinerja yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku, termasuk frekuensi pelaporan dan pihak-pihak yang harus menerima laporan.

8. Bab VI: Penutup

- Kesimpulan: ringkasan keseluruhan dari Rencana Kinerja Tahunan 2026, termasuk harapan terhadap pencapaian kinerja di masa mendatang.
- Rekomendasi: memberikan rekomendasi strategis untuk peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan di tahun-tahun mendatang.

9. Lampiran

- Rincian program dan kegiatan: memuat detail teknis program dan kegiatan, termasuk jadwal pelaksanaan, rincian anggaran dan indikator keberhasilan.
- Dokumen pendukung: menyajikan dokumen-dokumen pendukung yang relevan dengan perencanaan kinerja, seperti peta kebutuhan tenaga kesehatan, proyeksi anggaran, dan lainnya.

BAB II

TINJAUAN UMUM DAN KEBIJAKAN STRATEGIS

A. Visi dan Misi

Secara umum visi berkaitan dengan rumusan mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi atau lembaga pada akhir periode perencanaan, juga memberikan gambaran konsistensi kinerja organisasi dan kelembagaan selama lima tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi. Dalam visi juga menggambarkan keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan suatu instansi/organisasi, sehingga rumusan visi dapat memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu menyatukan berbagai gagasan strategis dalam organisasi, berorientasi ke masa depan, menimbulkan komitmen seluruh anggota organisasi dan mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Dalam melaksanakan rencana jangka panjang, Pemerintah memiliki komitmen serta menetapkan visi, misi dan asta cita yang dicanangkan oleh pemerintahan Presiden Republik Indonesia. Visi pemerintahan Presiden Republik Indonesia adalah **"Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045"**. Misi Pemerintahan Presiden Republik Indonesia yang disebut Asta Cita yaitu:

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM).
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau dan ekonomi biru.
3. Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif dan melanjutkan pengembangan infrastruktur.
4. Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas.
5. Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri.
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.
7. Memperkuat reformasi politik, hukum dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba.
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Selain itu, Pemerintah juga memiliki 8 program hasil terbaik cepat untuk mewujudkan Indonesia Emas 2045 yaitu:

1. Memberi makan siang dan susu gratis di sekolah dan pesantren, serta bantuan gizi untuk anak balita dan ibu hamil
2. Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan gratis, menurunkan kasus TBC 50% dalam lima tahun dan bangun RS lengkap berkualitas di kabupaten
3. Mencetak dan meningkatkan produktivitas lahan pertanian dengan lumbung pangan desa, daerah dan nasional
4. Membangun sekolah-sekolah unggul terintegrasi di setiap kabupaten dan memperbaiki sekolah-sekolah yang perlu renovasi
5. Melanjutkan dan menambahkan program kartu-kartu kesejahteraan sosial serta kartu usaha untuk menghilangkan kemiskinan absolut
6. Menaikkan gaji ASN (terutama guru, dosen, dan tenaga kesehatan), TNI/POLRI dan pejabat negara
7. Melanjutkan pembangunan infrastruktur desa, Bantuan Langsung Tunai (BLT) dan menyediakan rumah murah bersanitasi baik untuk yang membutuhkan
8. Mendirikan Badan Penerimaan Negara dan meningkatkan rasio penerimaan negara terhadap produk domestik bruto (PDB) ke 23%

Sesuai dengan cita-cita Indonesia dalam RPJPN 2025-2045 yaitu Indonesia emas 2045 dan dijabarkan dalam RPJMN 2025-2029 menjadi “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”. Untuk melaksanakan visi Presiden 2025-2029 tersebut, Kementerian Kesehatan menjabarkan visi di bidang kesehatan, yaitu **“Masyarakat yang Sehat dan Produktif Guna Mewujudkan Indonesia Emas 2045”**.

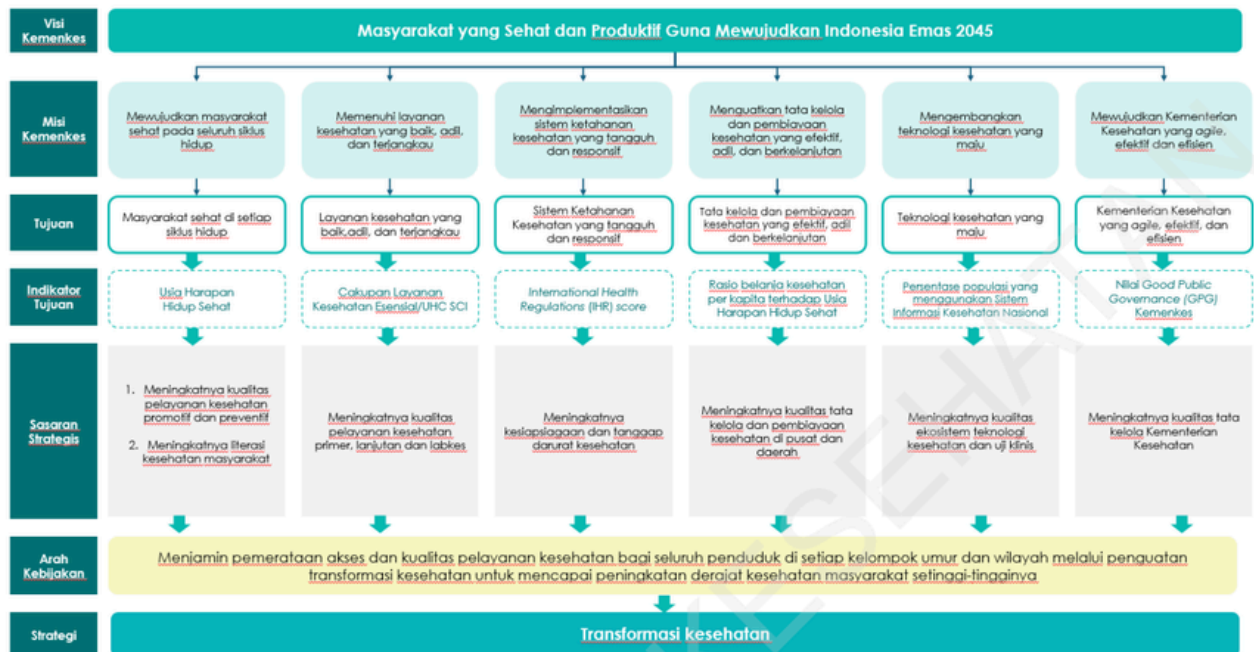
Dalam mencapai visi tersebut kementerian kesehatan melaksanakan misi (asta cita) Presiden terutama pada Asta Cita yang ke empat (4) yaitu “memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z), dan penyandang disabilitas”. Asta cita tersebut dituangkan dalam RPJMN 2025-2029 sebagai Prioritas Nasional ke-4 dalam RPJMN. Untuk mendukung PN 4 pada RPJMN dan mewujudkan Visi Kementerian Kesehatan Periode 2025-2029, maka ditetapkan Misi Kementerian Kesehatan sebagai berikut:

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

Dalam mencapai keenam misi Kementerian Kesehatan, Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan mendukung misi kedua yaitu memenuhi layanan kesehatan yang baik, adil dan terjangkau. Dalam rangka pencapaian visi, ditetapkan 6 (enam) tujuan Kementerian Kesehatan dengan 6 (enam) indikator tujuan untuk tahun 2025-2029 yaitu:

No.	Tujuan	Indikator Tujuan
1	Masyarakat sehat di setiap siklus hidup	Usia harapan hidup Sehat/ <i>Healthy Adjusted Life Expectancy</i> (HALE)
2	Layanan Kesehatan yang baik, adil dan terjangkau	Cakupan Layanan Kesehatan Esensial/ <i>Universal Health Coverage (UHC) Service Coverage Index</i>
3	Sistem Ketahanan Kesehatan yang tangguh dan responsif	<i>International Health Regulations (IHR) score</i>
4	Tata Kelola dan Pembiayaan Kesehatan yang efektif, adil, dan berkelanjutan	Rasio belanja kesehatan per kapita terhadap usia harapan hidup sehat
5	Teknologi Kesehatan yang Maju	Persentase populasi yang menggunakan Sistem Informasi Kesehatan Nasional (SIKN)
6	Kementerian Kesehatan yang <i>agile</i> , efektif, dan efisien	Nilai <i>Good Public Governance</i> (GPG) Kementerian Kesehatan

Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan mendukung tujuan kedua yaitu layanan kesehatan yang baik, adil dan terjangkau dengan indikator tujuannya, yaitu Cakupan Layanan Kesehatan Esensial/Universal Health Coverage (UHC) Service Coverage Index dan tujuan ke enam, yaitu Kementerian Kesehatan yang *agile*, efektif, dan efisien dengan tujuan indikatornya, yaitu Nilai Good Public Governance (GPG) Kementerian Kesehatan. Berikut adalah Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, dan Sasaran Strategis, Arah Kebijakan dan Strategi Renstra Kementerian Kesehatan:



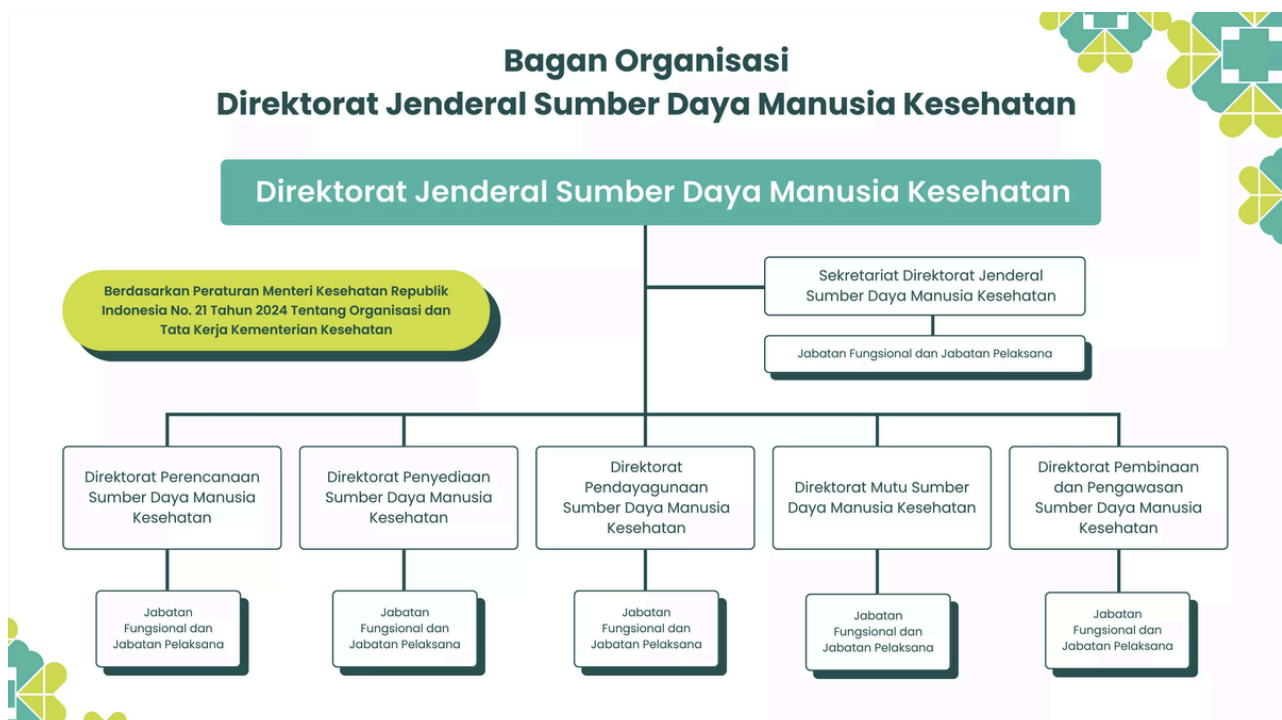
B. Fungsi Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Direktorat Jenderal SDM Kesehatan menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
5. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan, Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal SDM Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara Direktorat Jenderal;
- d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
- e. koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain Direktorat Jenderal;
- g. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
- h. pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
- i. koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- j. penataan dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Direktorat Jenderal;
- k. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
- l. pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
- m. pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- n. pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.



Gambar 1. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan

C. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan yaitu meningkatnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2025–2029, Direktorat Jenderal SDM Kesehatan memperoleh penetapan sasaran strategis dan indikator kinerja yang harus diintegrasikan dalam dokumen perencanaan kinerja. Sasaran strategis tersebut digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Program/ Kegiatan/ Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator 2025	Program/ Kegiatan/ Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator 2026 - 2029	Lokasi	Target					Alokasi (dalam ribu rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana
			2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	
024 KEMENTERIAN KESEHATAN								108.153 .569	125.595 .998	128.141 .302	131.211 .739	140.274 1060	
Sasaran Strategis: 2.1 Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan primer, lanjutan dan labkes	Sasaran Strategis: 2.1 Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan primer, lanjutan dan labkes												
ISS 17: Tingkat kepuasan pasien terhadap layanan kesehatan	ISS 17: Tingkat kepuasan pasien terhadap layanan kesehatan		77	78	79	79,5	80						Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan
ISS 20: Rasio tenaga medis dan tenaga kesehatan terhadap populasi	ISS 20: Rasio tenaga medis dan tenaga kesehatan terhadap populasi		5,3 per 1000 pendud uk	5,3 per 1000 pendud uk	5,4 per 1000 pendud uk	5,4 per 1000 pendud uk	5,5 per 1000 pendud uk						Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tabel 1 Sasaran Strategis Direktorat Jenderal SDM Kesehatan pasca Renstra Kemenkes 2025-2029

D. Evaluasi Kinerja Tahun Sebelumnya

Tahun 2025 merupakan tahun pertama pelaksanaan rencana strategis kementerian kesehatan sesuai dengan dokumen Renstra Kemenkes 2025-2029. Sesuai dengan perubahan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen rencana strategis yang selanjutnya dituangkan dalam dokumen rencana aksi kegiatan terdapat 5 indikator kinerja dan 1 penugasan direktif yang dituangkan dalam revisi perjanjian kinerja pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Evaluasi Kinerja Tahun 2025 Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan disusun berdasarkan capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan realisasi anggaran sampai dengan Triwulan IV Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tertuang dalam dokumen Update Capaian Kinerja dan Anggaran. Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai tingkat pencapaian target kinerja, efektivitas pelaksanaan program, serta kualitas tata kelola yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2025.

Secara umum, kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan menunjukkan capaian yang sangat baik, dengan sebagian besar indikator melampaui target yang telah ditetapkan. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Direktorat Jenderal SDM Kesehatan mencapai nilai 86,62 dari target 77 (112,49%), yang menunjukkan tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan sekretariat berada pada kategori sangat baik. Hal ini mencerminkan peningkatan kualitas layanan administrasi, perencanaan, keuangan, dan dukungan manajemen yang semakin responsif dan profesional.

Indeks Kualitas SDM Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan juga melampaui target, dengan capaian 84,33 dari target 81 (104,11%). Capaian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia, peningkatan kompetensi, serta penguatan budaya kerja telah berjalan efektif dan berkontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi. Dalam aspek akuntabilitas dan tata kelola, Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti mencapai 95,38% dari target 95% (100,4%). Hal ini menunjukkan komitmen yang kuat terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta penguatan sistem pengendalian internal. Nilai Maturitas Manajemen Risiko mencapai 3,67 dari target 3,95 (92,91%) dengan kategori Manage (3,01–4,00). Meskipun belum mencapai target optimal, capaian ini menunjukkan bahwa sistem manajemen risiko telah berjalan pada level terkelola dan perlu terus diperkuat untuk mencapai tingkat kematangan yang lebih tinggi.

Dari sisi kinerja anggaran, Nilai Kinerja Anggaran Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan mencapai 93,45 dari target 92,35 (101,19%) dengan kategori sangat baik. Hal ini mencerminkan efektivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran. Namun demikian, pada indikator Penugasan Direktif Pimpinan berupa Persentase Realisasi Anggaran Sekretariat Ditjen SDM Kesehatan, realisasi mencapai 88% dari target 96% (91,67%). Kondisi ini menunjukkan masih terdapat ruang perbaikan dalam optimalisasi penyerapan anggaran, khususnya dalam percepatan pelaksanaan kegiatan di akhir tahun anggaran.

Secara keseluruhan, kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan Tahun 2025 berada dalam kategori baik hingga sangat baik, dengan mayoritas indikator melampaui target. Ke depan, diperlukan penguatan pada aspek manajemen risiko dan optimalisasi realisasi anggaran agar kinerja organisasi semakin efektif, efisien, dan akuntabel dalam mendukung pencapaian sasaran strategis Direktorat Jenderal SDM Kesehatan.

**CAPAIAN KINERJA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SDM KESEHATAN
TRIWULAN IV TAHUN 2025**

No.	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target	Realisasi	Capaian
1.	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Direktorat Jenderal SDM	77	86,62	112,49%
2.	Indeks Kualitas SDM Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan.	81	84,33	104,11%
3.	Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti Direktorat Jenderal SDM Kesehatan.	95	95,38%	100,4%
4.	Nilai maturitas manajemen risiko Direktorat Jenderal SDM Kesehatan	3,95	3,67	92,91% Manage (3,01–4,00)
5.	Nilai Kinerja Anggaran Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan	92,35	93,45	101,19% Sangat baik
Penugasan Direktif Pimpinan				
1.	Persentase Realisasi Anggaran Set.Ditjen SDM Kesehatan	96%	88%	91,67%

Gambar 3 Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen Program pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2025

dari tabel diatas terdapat penugasan direktif pimpinan yang juga masuk dalam perjanjian kinerja tahun 2025 yaitu Nilai Persentase Realisasi Anggaran Kegiatan Set. Ditjen SDM Kesehatan pada kegiatan Dukungan Manajemen Program Tahun 2025 sebesar 88% atau sebesar 91,67 % dari target 96% dengan total pagu efektif sebesar Rp. 105,287,324,000.

E. Analisis Tantangan dan Peluang

Adapun analisis dan tantangan dalam indikator kinerja kegiatan pada kegiatan dukungan manajemen program pada Ditjen SDM Kesehatan antara lain:

- 1.Diawal tahun 2025 sampai dengan triwulan ke-3 awal sekretariat direktorat jenderal masih menggunakan indikator yang lama karena masih menunggu perubahan indikator sesuai dengan dokumen rencana strategis kementerian kesehatan.
- 2.Nilai Kinerja dipengaruhi oleh konsistensi penginputan capaian pada aplikasi Sakti (user operator komitmen) dari setiap kegiatan pada satuan kerja hal ini terlihat dari nilai capaian kinerja pada eselon 1.
- 3.Terdapat kebijakan pimpinan yang bersifat dinamis yang belum direncanakan sehingga membutuhkan mekanisme revisi anggaran yang membutuhkan waktu proses revisi maupun pelaksanaan anggarannya.
- 4.Terdapat kebijakan efisiensi anggaran dari pemerintah yang berdampak pada perubahan metode pelaksanaan kegiatan bahkan pembatalan kegiatan yang sebelumnya sudah direncanakan.

5. Masih terdapat anggaran yang masih dicatat dalam halaman IVa DIPA pada unit kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sejak diawal tahun sehingga perlu mengubah rencana/metode kegiatan.
6. Terdapat kebijakan pergeseran anggaran antar program/satuan kerja untuk difocusing.
7. Masih terdapat kesalahan penarikan detail belanja (detail sejenis) sehingga perlu melakukan revisi.
8. Terdapatnya inkonsistensi penginputan capaian kinerja pada aplikasi sakti dan emonev bappenas dan terdapat kebijakan refocusing anggaran Kementerian Kesehatan.
9. Terdapatnya kebijakan pelaksanaan belanja modal yang menggunakan e-Purchasing pada kementerian Kesehatan yang dikelola dengan mekanisme satu pintu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa/ Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Jenderal kementerian kesehatan membutuhkan waktu tunggu proses pemilihan penyedia (mini kompetisi).
10. Usulan Temuan Pemeriksaan Tidak dapat Ditindaklanjuti (UTPTD) masih dianggap sebagai temuan yang disebabkan karena belum selesainya penetapan dari BPK.
11. Lama waktu (durasi) kegiatan pemantauan terhadap TLLHP membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga memperlambat dalam proses penentuan kebijakan penyelesaian temuan.

F. Kebijakan Strategis Tahun 2026

Kebijakan strategis utama pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan umumnya dirumuskan untuk mendukung tercapainya tujuan strategis yang lebih besar dalam pengelolaan tenaga kesehatan, sejalan dengan kebijakan nasional dan prioritas Kementerian Kesehatan. Berikut adalah beberapa kebijakan strategis utama yang biasanya menjadi fokus Sekretariat Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan:

1. Pengembangan Kompetensi dan Kapasitas SDM bertujuan meningkatkan profesionalisme dan kemampuan tenaga kesehatan sesuai dengan perkembangan kebutuhan. Strategi utama yaitu dengan dukungan anggaran pelatihan SDM Internal Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan melalui pelatihan.
2. Penguatan Manajemen dan Tata Kelola Internal bertujuan untuk memperkuat manajemen dan tata kelola internal di lingkungan Sekretariat Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan termasuk dalam pengelolaan keuangan, aset dan SDM yang lebih efisien dan transparan. Strategi utama yaitu dengan meningkatkan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) yang lebih baik, optimalisasi pengelolaan aset dan fasilitasi di lingkungan Ditjen SDM Kesehatan.
3. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparan Kinerja yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dan program yang dilakukan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan, serta dapat di pertanggungjawabkan sesuai prinsip tata kelola yang baik (good governance). Strategi utama yang dilakukan penyusunan pelaporan kinerja yang transparan, meningkatkan efektivitas pelaksanaan SAKIP serta implementasi Evaluasi Kinerja yang komprehensif dan tepat waktu.
4. Tahun 2025 merupakan tahun awal penyusunan rencana program jangka menengah dan rencana strategi Kementerian Kesehatan 2025-2029 baru terbit di bulan Oktober 2025 sehingga perlu melakukan revisi dokumen rencana jangka pendek dan menengah.

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS TAHUN 2026

a. Sasaran Strategis

Dalam Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2025–2029, Direktorat Jenderal SDM Kesehatan telah ditetapkan memiliki sasaran strategis beserta indikator sasaran strategis yang berorientasi pada pemerataan dan ketersediaan SDM kesehatan yang berkualitas dengan tujuan untuk menjamin kecukupan dan pemerataan SDM kesehatan yang kompeten secara proporsional terhadap jumlah penduduk, termasuk di kawasan DTPK.

Sejalan dengan penguatan fokus kinerja tersebut, peran Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan diarahkan sebagai unsur pendukung manajemen yang berfungsi memastikan terselenggaranya tata kelola organisasi secara efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan demikian, pada periode Renstra 2025–2029, Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan tidak lagi memiliki indikator kinerja yang secara langsung dikaitkan dengan sasaran strategis Direktorat Jenderal, melainkan berfokus mendukung sasaran strategis Meningkatkan kualitas tata kelola Kementerian Kesehatan yang merepresentasikan dukungan manajerial, administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta sarana prasarana.

Sehingga Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan pada Kegiatan Dukungan Manajemen Program sesuai dengan Renstra Kemenkes tahun 2025-2029 dapat digambarkan sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS

Meningkatnya kualitas tata kelola Kementerian Kesehatan

INDIKATOR KINERJA SASARAN

Nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Kesehatan

PROGRAM, SASARAN PROGRAM

Program :
Program Dukungan Manajemen

Sasaran Program:
Meningkatnya Tata Kelola Organisasi dan Pengendalian Intern Kementerian Kesehatan

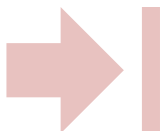
KEGIATAN, SASARAN KEGIATAN

Kegiatan :

Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Ditjen
Sumber Daya Manusia Kesehatan

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya kualitas layanan dukungan manajemen
dan pelaksanaan tugas teknis lainnya



b. Program dan Kegiatan Prioritas

Kegiatan Dukungan Manajemen Program dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2025 merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas teknis yang ada di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Output Kegiatan dukungan manajemen yang ada pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan antara lain:

Kode	Program/Kegiatan/KRO/RO	Volume
6798	Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Ditjen SDM Kesehatan	
6798.ABG	Kebijakan Bidang Kesehatan (Base Line)	20.0 Rekomendasi Kebijakan
6798.ABG.036	Regulasi Bidang SDM Kesehatan	20.0 Rekomendasi Kebijakan
6798.AFA	Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (Base Line)	20.0 NSPK, Rancangan Standar, Pedoman, Standar
6798.AFA.001	Kebijakan di Lingkungan Direktorat Jenderal SDM Kesehatan	20.0 NSPK
6798.BDD	Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat (Base Line)	7.0 Kelompok Masyarakat
6798.BDD.001	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	7.0 Kelompok Masyarakat
6798.CAN	Sarana Bidang Teknologi dan Informasi (Base Line)	2.0 Unit
6798.CAN.002	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran	2.0 Unit
6798.CCL	OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (Base Line)	52.0 Unit
6798.CCL.002	Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran	52.0 Unit
6798.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Base Line)	33.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit
6798.EBA.956	Layanan BMN	15.0 Layanan
6798.EBA.957	Layanan Hukum	1.0 Layanan
6798.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	6.0 Layanan
6798.EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1.0 Layanan
6798.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan
6798.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	2.0 Layanan
6798.EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	6.0 Layanan
6798.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan
6798.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (Base Line)	28.0 Unit, m2, Paket
6798.EBB.951	Layanan Sarana Internal	28.0 Unit
6798.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal (Base Line)	9966.0 Orang, Layanan, Rekomendasi
6798.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	9423.0 Orang
6798.EBC.996	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	543.0 Orang
6798.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal (Base Line)	36.0 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi
6798.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	7.0 Dokumen
6798.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	8.0 Dokumen
6798.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	10.0 Dokumen
6798.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1.0 Dokumen
6798.EBD.965	Layanan Audit Internal	9.0 Dokumen
6798.EBD.974	Layanan Penyelenggara Kearsipan	1.0 Dokumen
6798.FBA	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah (Base Line)	1.0 Daerah (Prov/Kab/Kota), Provinsi, Kab/Kota
6798.FBA.502	Kegiatan Binwil	1.0 Daerah (Prov/Kab/Kota)

Tabel 2. Program/Kegiatan/KRO/RO pada Kegiatan Dukungan Manajemen Program pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2025.

Output Kegiatan pada masing-masing tim kerja pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut:

No	Bagian/Tim Kerja	Output/Sub Output/Sub Komponen	Target
1	Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Kantor Pusat di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	2 Unit
		Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran	52 Unit
		Layanan Umum	1 Layanan
		Layanan Perkantoran	1 Layanan
		Layanan Sarana Internal	28 Unit
		Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	1 Dokumen
2	Hukum	Regulasi Bidang SDM Kesehatan	20 Rekomendasi Kebijakan
		Kebijakan di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	20 NSPK
		Layanan Hukum	1 Layanan
		Layanan Bantuan Hukum	6 Layanan
3	Humas, Perpustakaan dan Kerjasama Luar Negeri	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	7 Kelompok Masyarakat
		Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	6 Layanan
		Kegiatan Binwil	1 Daerah (Prov/Kab/Kota)
4	BMN	Layanan BMN	15 Layanan
5	Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1 Layanan
		Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen
6	Sumber Daya Manusia	Layanan Manajemen SDM	9423 Orang
		Layanan Pendidikan dan Pelatihan	533 Orang
7	Perencanaan dan Anggaran	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	7 Dokumen
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	8 Dokumen
8	Satuan Kepatuhan Internal dan Pembangunan Zona Integritas	Layanan Audit Internal	9 Dokumen
9	Keuangan dan Tata Kelola Badan Layanan Umum	Layanan Manajemen Keuangan	10 Dokumen

Tabel 3. Output Kegiatan pada Tim Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun 2025

Rencana Kinerja Tahun 2025

Perencanaan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk kurun waktu 2025-2029, di mana proses penyusunannya secara bottom up dari setiap masing-masing Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan memedomani peraturan dan ketentuan yang ada terkait tugas pokok dan fungsi di antaranya standar biaya masukan tahun 2025 dan Perpres 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Pelaksanaan kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2025 antara lain sebagai berikut :

Sasaran/Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
Meningkatnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.	Nilai Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	90,01
	Nilai Kinerja Penganggaran Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	80,01

Tabel 4. Indikator Kinerja Kegiatan Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ta. 2025

Adapun Definisi Operasional dari Indikator Kinerja Kegiatan antara lain :

a. Nilai Reformasi Birokrasi adalah Hasil penilaian Tim Monev RB Kementerian Kesehatan terhadap capaian target indikator RB General dan RB Tematik.

Cara perhitungan :

Hasil Penilaian penjaminan kualitas oleh tim monev Kemenkes berdasarkan penilaian mandiri atas capaian target indikator RB General dan RB Tematik.

b. Nilai Kinerja Penganggaran Ditjen Nakes yaitu Penilaian nilai kinerja anggaran (NKA) merupakan pengukuran efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas penggunaan anggaran.

Cara perhitungannya : Nilai kinerja penganggaran direktorat jenderal tenaga kesehatan diperoleh dengan membagi nilai capaian kinerja dibagi dengan target kinerja di kali dengan seratus (100) persen. Capaian kinerja merupakan penjumlahan dari nilai kinerja perencanaan anggaran (4 kategori) sebesar 50% dan nilai kinerja pelaksanaan anggaran (8 kategori) senilai 50%.

Dengan terbitnya Renstra Kemenkes 2025-2029 di bulan Oktober 2025, telah ditetapkan pula lima indikator kinerja kegiatan (IKK) *mandatory* program Dukungan Manajemen yang diampu oleh seluruh unit utama dan dituangkan dalam Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dengan rumusan detail sebagai berikut:

Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
Meningkatnya kualitas layanan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Unit Eselon I	77
	Nilai Kinerja Anggaran Unit Eselon I	92.35
	Indeks Kualitas SDM Unit Eselon I	81
	Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti Unit Eselon I	3.95
	Nilai Maturitas Manajemen Risiko Unit Eselon I	95

Tabel 5. Indikator Kinerja Kegiatan Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ta. 2025 setelah terbit Renstra Kemenkes

Adapun Definisi Operasional dari Indikator Kinerja Kegiatan antara lain :

1. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Unit Eselon I adalah hasil penilaian kepuasan pengguna layanan dari seluruh pengguna layanan (internal dan eksternal) di Unit Eselon I yang diperoleh melalui pengukuran berdasarkan survei kepada responden terpilih dan perhitungan indeks kepuasan masyarakat dengan berpedoman pada Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan perubahan terkait Permenpan-RB tersebut. **Cara perhitungan:** Nilai indeks kepuasan pengguna layanan diperoleh dengan cara menghitung hasil survei berdasarkan 9 unsur layanan.
2. Nilai Kinerja Anggaran Unit Eselon I adalah Besarnya Nilai Kinerja Anggaran Unit Eselon I diperoleh melalui perhitungan kinerja menggunakan aplikasi eMonev Kementerian Keuangan, yang terdiri dari: 1. Kinerja atas perencanaan anggaran diukur berdasarkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Efektivitas diukur berdasarkan agregasi capaian IKP dan agregasi capaian RO, sedangkan efisiensi diukur berdasarkan agregasi capaian RO dengan mengacu pada ketentuan terkait Standar Biaya yang meliputi: a) Penggunaan SBK; dan/atau b) Efisiensi SBK. 2. Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran diukur menggunakan instrumen Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), terdiri atas: a) Revisi DIPA; b) Deviasi Halaman III DIPA; c) Penyerapan Anggaran; d) Belanja Kontraktual; e) Penyelesaian Tagihan; f) Pengelolaan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (UP dan TUP); g) Dispensasi Surat Perintah Membayar (SPM); dan h) Capaian Output. *Nilai IKPA Satker BLU tidak dilakukan agregasi ke level Unit Eselon I. **Cara perhitungan:** 50% Nilai Kinerja atas Perencanaan Penganggaran (yang terdiri 75% efektivitas + 25% efisiensi) ditambah 50% Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran (sesuai dengan perhitungan).

3. Indeks Kualitas SDM Unit Eselon I adalah pelaksanaan manajemen ASN secara transparan, akuntabel, efektif dan efisien yang didasarkan pada prinsip meritokrasi untuk menghasilkan ASN yang berintegritas dan profesional dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin. **Cara perhitungan:** total penjumlahan dari nilai penerapan sub aspek sistem merit yang dilaksanakan oleh Unit Eselon I dibagi dengan nilai maksimal sub aspek sistem merit yang dilaksanakan dikalikan 100.
4. Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti Unit Eselon I adalah Rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang ditindaklanjuti Unit Eselon I dan telah dimonitor APIP capaian tindak lanjutnya serta telah dinyatakan lengkap. **Cara perhitungan:** Jumlah rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang ditindaklanjuti Unit Eselon I pada hasil monitoring tahun berjalan yang telah dinyatakan lengkap dibagi jumlah total rekomendasi hasil pemeriksaan BPK di Unit Eselon I dikali 100.
5. Nilai Maturitas Manajemen Risiko Unit Eselon I adalah Nilai maturitas manajemen risiko Unit Eselon I dari hasil penilaian APIP Kemenkes yang mengacu pada Pedoman Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. **Cara perhitungan:** Hasil penilaian maturitas manajemen risiko Unit Eselon I di tahun berjalan dengan kategori yaitu: Naive: ≤ 1 Aware: 1,01 – 2,00 Define: 2,01 – 3,00 Manage: 3,01 – 4,00 Enable: 4,01 – 5,00.

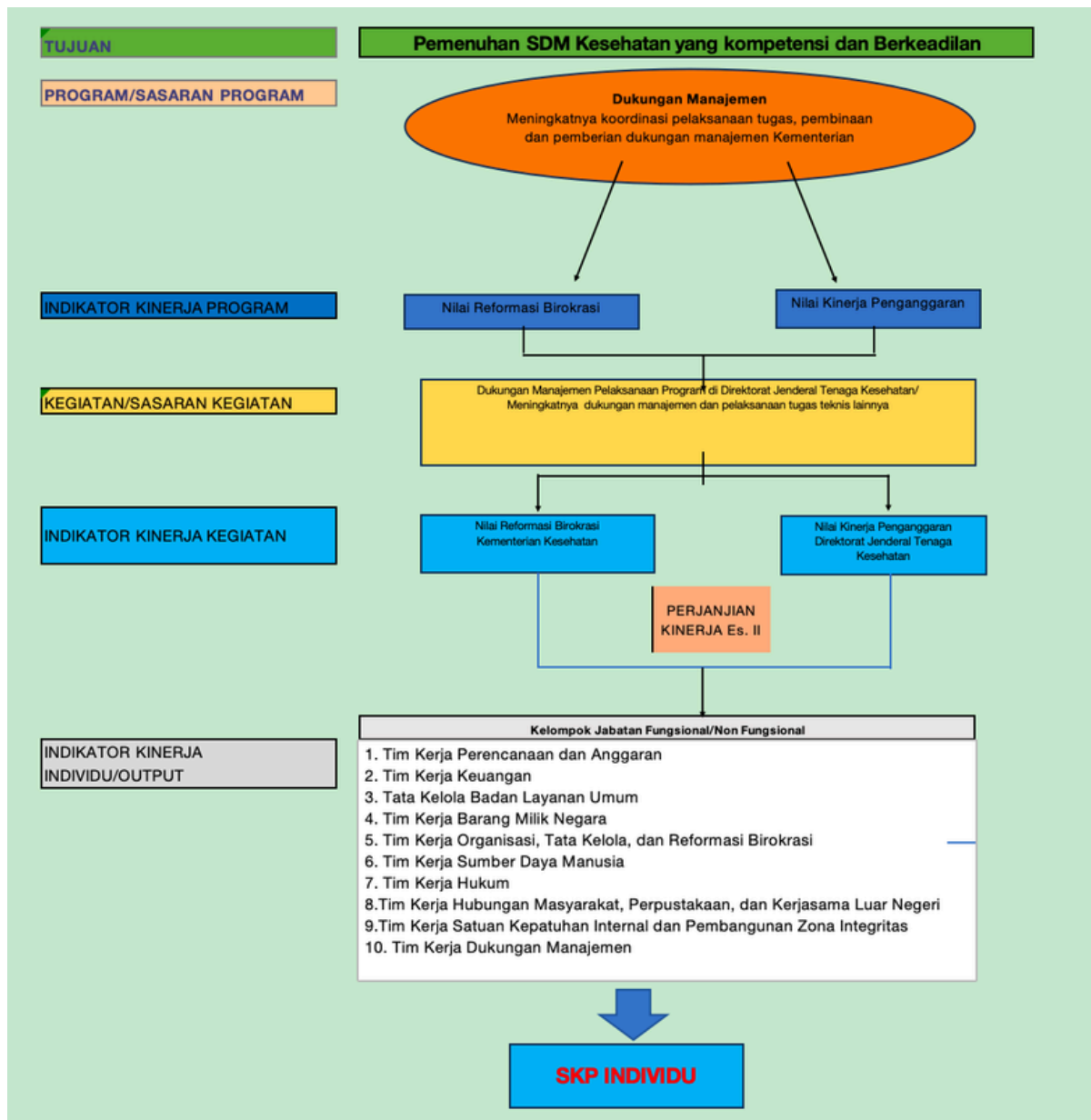
Tahun 2025 terdapat formula perhitungan penilaian kinerja perencanaan anggaran yang dapat dimonitor pada aplikasi Smart DJA seperti skema berikut:



Gambar 4 Bobot Penilaian Kinerja Perencanaan Anggaran pada indikator Nilai Kinerja Penganggaran Ditjen SDM Kesehatan Tahun 2025

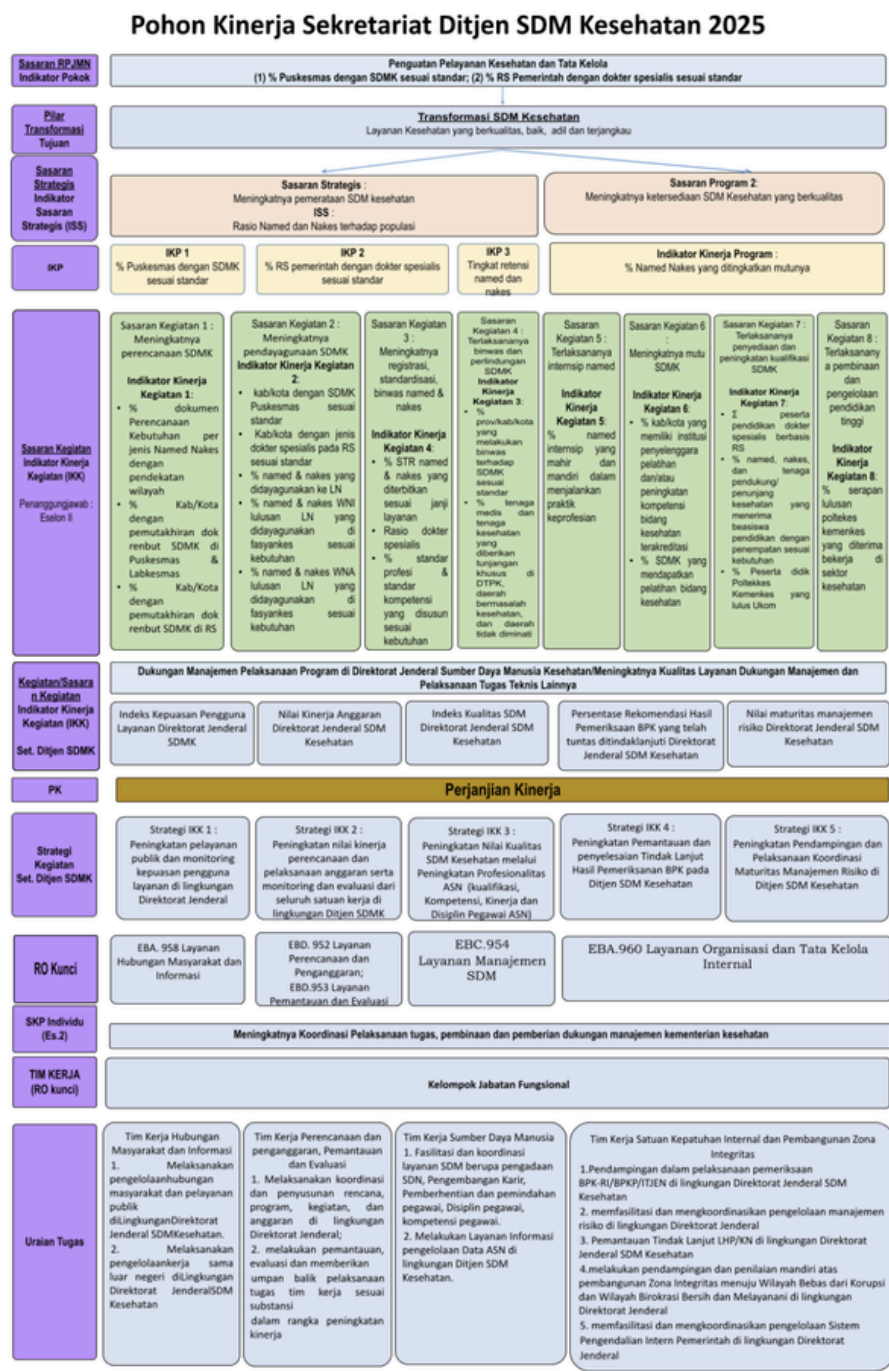


Indikator kinerja kegiatan kemudian diturunkan (cascading) dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan skema berikut:



Gambar 5 Skema Cascading Indikator Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen Program pada Ditjen SDM Kesehatan Tahun 2025.

Sedangkan cascading dengan indikator kinerja kegiatan terbaru dapat dilihat dengan skema sebagai berikut:



Gambar 6. Skema Cascading Indikator Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen Program pada Ditjen SDM Kesehatan Tahun 2025 Pasca Terbitnya Renstra 2025-2029

C. Rencana Aksi Kegiatan

Rencana aksi kegiatan adalah dokumen atau panduan yang merinci langkah-langkah konkret yang akan diambil untuk mencapai tujuan atau menyelesaikan suatu proyek atau kegiatan. Rencana ini membantu memastikan bahwa semua elemen yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan telah diperhitungkan dan diatur dengan baik.



No	Bagian/Tim Kerja	Rencana Aksi
1	Dukungan Manajemen	Melakukan kegiatan berupa:
	Pengadaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Kantor Pusat di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Kantor Pusat Ditjen Nakes
	Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran Kantor Pusat di Lingkungan Ditjen Nakes	Pemeliharaan Aplikasi dan Sarana Bidang TIK Kantor Pusat Ditjen Nakes
	Layanan Umum	Kegiatan berupa Koordinasi Lintas Program Administrasi dan Umum, Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Simulasi Kedaruratan, Operasional Klinik Ditjen Tenaga Kesehatan, Forum Komunikasi Tenaga Kesehatan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Penghapusan Gedung Kantor (PKBI)
	Layanan Perkantoran	Operasional dan Pemeliharaan Kantor Pusat Ditjen Nakes
	Layanan Sarana Internal	Pengadaan dan Sewa Kendaraan Bermotor Kantor Pusat Ditjen Nakes
	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berupa:
		Diseminasi Kebijakan Pengelolaan Kearsipan dan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
		Penyusutan Arsip di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
		Penilaian Arsip Usul Musnah di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
		Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
		Pembentukan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
		Koordinasi/Konsultasi Pengelolaan Kearsipan ke Unit Kearsipan/Unit Pengolah Terkait
2	Hukum	Melakukan kegiatan berupa:
	Regulasi Bidang SDM Kesehatan	Melakukan kegiatan berupa Kajian Regulasi berupa Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan Bidang SDM Kesehatan, Penyusunan Kebijakan (UU, Perpres, PP, Permenkes, Kepmenkes) Baru/Revisi
	Kebijakan di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Melakukan kegiatan terkait Kajian NSPK berupa Penyusunan MoU/Perjanjian Kerjasama Bidang SDM Kesehatan
	Layanan Hukum	Melakukan Kajian Permasalahan dan Penyiapan Dokumen Hukum
		Melakukan Pendampingan Penyelesaian dengan Penanganan Perkara dan Masalah Hukum
	Layanan Bantuan Hukum	Melakukan Pendampingan Hukum Litigasi di Lingkungan Ditjen Nakes
3	Humas, Perpustakaan dan Kerjasama Luar Negeri	Melakukan kegiatan berupa:
	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	Pelaksanaan Kegiatan terkait Sosialisasi Masyarakat dan Deteksi Dini PTM



	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	Melakukan kegiatan berupa Liputan dan Dokumentasi Program Ditjen Tenaga Kesehatan, Pembuatan Media Informasi Ditjen Tenaga Kesehatan, Pameran Program Ditjen Tenaga Kesehatan, Promosi Program Ditjen Tenaga Kesehatan, Pertemuan Koordinasi Kehumasan Ditjen Tenaga Kesehatan, Akreditasi Perpustakaan, Sharing Session Pustakawan di Lingkungan Ditjen Nakes, Pengembangan Perpustakaan Digital Ditjen Tenaga Kesehatan, Pengelolaan Pelayanan Publik di Lingkungan Ditjen Tenaga Kesehatan
	Kegiatan Binwil	Melakukan Persiapan Kegiatan Pembinaan Wilayah Jawa Timur, Kegiatan Pendampingan Pembinaan Wilayah Jawa Timur, Kegiatan Rakor Terpadu Binwil Provinsi Jawa Timur
4	BMN	Melakukan kegiatan berupa:
	Layanan BMN	Persiapan Penyusunan Laporan BMN Tingkat Satker dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Biro Keuangan dan BMN Setjen Kemenkes RI, Pengawasan dan Pengendalian BMN pada Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Penyusunan dan Telaah RKBMN Tingkat Satker di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Melakukan Rapat Konsultasi/Pertemuan/Kegiatan/Koordinasi Lintas Program Melibatkan Lintas Sektor, Tindaklanjuti Penyelesaian Permasalahan BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Pengelolaan dan Penatausahaan BMN di Lingkungan Ditjen Nakes
5	Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Melakukan kegiatan berupa:
	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Penyusunan Dokumen Organisasi dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Ditjen Nakes, Penguatan Organisasi Ditjen Nakes, Koordinasi Lintas Sektor/Program terkait Kelembagaan
	Layanan Reformasi Kinerja	Melakukan Layanan Reformasi Birokrasi berupa Penguatan Reformasi Birokrasi
6	Sumber Daya Manusia	Melakukan kegiatan berupa:
	Layanan Manajemen SDM	Penyelesaian Perencanaan, Pemetaan dan Permasalahan Kepegawaian di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Baperjakat dan Pelantikan Jabatan Administrasi dan Jabatan fungsional di Lingkungan Ditjen Nakes, Seleksi Kompetensi Bidang CASN, Pengukuhan Guru Besar di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Koordinasi dan Sinkronisasi Lintas Sektor/UPT dan KL Lainnya, Evaluasi Kinerja dan Manajemen Talenta di Lingkungan Ditjen Nakes
	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	Memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Non Fungsional



7	Perencanaan dan Anggaran	Melakukan kegiatan berupa:
	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Bahan Pimpinan, Penyusunan Dokumen Jangka Menengah, Penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi Ditjen Nakes, Fasilitasi E-Planning, Penyusunan Petunjuk Teknis Perencanaan Program dan Anggaran, Penelitian dan Reviu Revisi RKA, Penyusunan Pagu dan Target PNB/BLU
	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rekonsiliasi Capaian Kinerja Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Tahun 2025, Koordinasi dan Sinkronisasi Evaluasi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan (Lintas Sektor/KL), Pertemuan Umpan Balik Unit Kerja atas Pencapaian Kinerja Indikator Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Tahun 2025, Evaluasi Implementasi Transformasi Kesehatan di Lingkungan Ditjen Nakes, Konsolidasi Penyusunan Laporan Kinerja TA 2024 (Kemenkes RI, Eselon I, UPT dan Satker), Penyusunan Juknis dan SOP, Konsolidasi Pertemuan Penilaian SAKIP 2025, Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kantor Pusat
8	Satuan Kepatuhan Internal dan Pembangunan Zona Integritas	Melakukan kegiatan berupa:
	Layanan Audit Internal	Pemantauan Tindak Lanjut LHP dan Penyelesaian Permasalahan Internal, Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Satuan Kerja di Lingkungan Ditjen Tenaga Kesehatan, Penguatan Pengendalian Internal di Lingkungan Ditjen Tenaga Kesehatan
9	Keuangan & Tata Kelola Badan Layanan Umum	Melakukan kegiatan berupa:
	Layanan Manajemen Keuangan	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Biro Keuangan dan BMN Kemenkes RI, Reviu Laporan Keuangan Tahunan Anggaran 2023 Tingkat UAPPAW-W, Koordinasi dan Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan, Rekonsiliasi dan Telaah Dokumen PIPK, Pendampingan Permasalahan Keuangan Laporan Keuangan Tahun 2023, Rapat, Konsultasi, Menghadiri Pertemuan/Koordinasi Lintas Sektor/Program Bag Keuangan, Tata Kelola Keuangan Poltekkes BLU/PNB/BLU, Rapat Koordinasi, Konsultasi, Menghadiri Pertemuan, Koordinasi, Linsek/Program Keuangan

Rencana aksi kegiatan bertujuan untuk membuat proses pelaksanaan kegiatan lebih terorganisir dan efisien, serta memudahkan pemantauan dan evaluasi kemajuan. Seluruh kegiatan yang menjadi output kegiatan pada Dukungan Manajemen Program merupakan supporting atas pelaksanaan teknis di seluruh Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan.



BAB IV RENCANA ANGGARAN DAN SUMBER DAYA

a. Rencana Anggaran

Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2025 sebesar Rp 148.870.724.000 sesuai dengan DIPA Nomor : SP DIPA-024.12.1.630870/2025 tanggal 02 Desember 2024. Terdiri dari 10 Klasifikasi rincian output (KRO) dan 23 Rincian Output (RO) yang pelaksanaan anggarannya dilaksanakan oleh 10 tim kerja. Adapun rencana anggaran pada kegiatan dukungan manajemen program dan tugas teknis lainnya pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tahun 2025 terlihat sebagai berikut:

Kode	Program/Kegiatan/KRO/RO	Volume	Alokasi
6798	Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Ditjen SDM Kesehatan		148.870.724.000
6798.ABG	Kebijakan Bidang Kesehatan (Base Line)	20.0 Rekomendasi Kebijakan	997.408.000
6798.ABG.036	Regulasi Bidang SDM Kesehatan	20.0 Rekomendasi Kebijakan	997.408.000
6798.AFA	Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (Base Line)	20.0 NSPK, Rancangan Standar, Pedoman, Standar	357.261.000
6798.AFA.001	Kebijakan di Lingkungan Direktorat Jenderal SDM Kesehatan	20.0 NSPK	357.261.000
6798.BDD	Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat (Base Line)	7.0 Kelompok Masyarakat	2.012.570.000
6798.BDD.001	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	7.0 Kelompok Masyarakat	2.012.570.000
6798.CAN	Sarana Bidang Teknologi dan Informasi (Base Line)	2.0 Unit	215.681.000
6798.CAN.002	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran	2.0 Unit	215.681.000
6798.CCL	OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (Base Line)	52.0 Unit	742.450.000
6798.CCL.002	Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran	52.0 Unit	742.450.000
6798.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Base Line)	33.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	122.996.043.000
6798.EBA.956	Layanan BMN	15.0 Layanan	2.035.012.000
6798.EBA.957	Layanan Hukum	1.0 Layanan	190.856.000
6798.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	6.0 Layanan	2.667.707.000
6798.EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1.0 Layanan	987.220.000
6798.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan	26.049.314.000
6798.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	2.0 Layanan	4.355.094.000
6798.EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	6.0 Layanan	128.340.000
6798.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan	86.582.500.000
6798.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (Base Line)	28.0 Unit, m2, Paket	2.247.840.000
6798.EBB.951	Layanan Sarana Internal	28.0 Unit	2.247.840.000
6798.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal (Base Line)	9966.0 Orang, Layanan, Rekomendasi	4.810.340.000
6798.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	9423.0 Orang	4.313.060.000
6798.EBC.996	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	543.0 Orang	497.280.000
6798.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal (Base Line)	36.0 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi	13.299.191.000
6798.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	7.0 Dokumen	5.441.313.000
6798.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	8.0 Dokumen	1.907.040.000
6798.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	10.0 Dokumen	3.113.704.000
6798.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1.0 Dokumen	418.180.000
6798.EBD.965	Layanan Audit Internal	9.0 Dokumen	1.510.100.000
6798.EBD.974	Layanan Penyelenggara Kearsipan	1.0 Dokumen	908.854.000
6798.FBA	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah (Base Line)	1.0 Daerah (Prov/Kab/Kota), Provinsi, Kab/Kota	1.191.940.000
6798.FBA.502	Kegiatan Binwil	1.0 Daerah (Prov/Kab/Kota)	1.191.940.000

Selanjutnya setelah rencana strategis kementerian kesehatan terbit dibulan oktober 2025, rencana anggaran belanja dan target output kegiatan pada Sekretariat direktorat jenderal SDM Kesehatan tahun 2025 menjadi sebagai berikut :

Satker/Kegiatan/Output/Sub Output	Volume	52 BELANJA BARANG	53 BELANJA MODAL	Jumlah
630870 KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		151,773,421,000	1,796,606,000	153,570,027,000
6798 Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan				
6798.ABG Kebijakan Bidang Kesehatan	20	969,536,000		969,536,000
6798.ABG.036 Regulasi Bidang SDM Kesehatan				
6798.AFA Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria	20	306,993,000		306,993,000
6798.AFA.001 Kebijakan di Lingkungan Ditjen Nakes				
6798.BDD Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat	7	1,861,090,000		1,861,090,000
6798.BDD.001 Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat				
6798.CAN Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	215,681,000		215,681,000
6798.CAN.002 Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran				
6798.CCL OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	7	639,083,000		639,083,000
6798.CCL.002 Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Penunjang Perkantoran				
6798.EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal				
6798.EBA.956 Layanan BMN	15	2,214,982,000		2,214,982,000
6798.EBA.957 Layanan Hukum	1	632,432,000		632,432,000
6798.EBA.958 Layanan Hubungan Masyarakat	7	3,433,407,000		3,433,407,000
6798.EBA.960 Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1	1,000,008,000		1,000,008,000
6798.EBA.962 Layanan Umum	1	19,753,948,000		19,753,948,000
6798.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	2	4,455,094,000		4,455,094,000
6798.EBA.969 Layanan Bantuan Hukum	6	193,976,000		193,976,000
6798.EBA.994 Layanan Perkantoran	1	92,328,380,000		92,328,380,000
6798.EBB Layanan Sarana dan Prasarana Internal	48	2,251,234,000	1,796,606,000	4,047,840,000
6798.EBB.951 Layanan Sarana Internal				
6798.EBC Layanan Manajemen SDM Internal		5,175,172,000		5,175,172,000
6798.EBC.954 Layanan Manajemen SDM	9423	4,521,992,000		4,521,992,000
6798.EBC.996 Layanan Pendidikan dan Pelatihan	543	653,180,000		653,180,000
6798.EBD Layanan Manajemen Kinerja Internal				
6798.EBD.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran	7	5,709,875,000		5,709,875,000
6798.EBD.953 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	8	1,963,298,000		1,963,298,000
6798.EBD.955 Layanan Manajemen Keuangan	10	4,059,998,000		4,059,998,000
6798.EBD.961 Layanan Reformasi Kinerja	1	437,814,000		437,814,000
6798.EBD.965 Layanan Audit Internal	9	2,059,810,000		2,059,810,000
6798.EBD.974 Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	1	919,670,000		919,670,000
6798.FBA Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah				
6798.FBA.502 Kegiatan Binwil	1	1,191,940,000		1,191,940,000
Total		151,773,421,000	1,796,606,000	153,570,027,000

Tabel 5. Tabel pagu dan target output kegiatan dukungan manajemen pada Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan ta. 2025

Penetapan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2025–2029 membawa implikasi langsung terhadap penyesuaian arsitektur kinerja dan penganggaran di seluruh unit eselon I, termasuk Kantor Pusat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan.

Sebagai unit yang menjalankan fungsi Dukungan Manajemen, penyesuaian dilakukan untuk memastikan:

- Keterkaitan langsung antara output dukungan manajemen dengan IKP/IKU Renstra 2025–2029;
- Konsistensi antara target kinerja (volume) dan kapasitas anggaran;
- Penguatan peran sekretariat sebagai enabler tata kelola, akuntabilitas, dan layanan internal.

Gambaran Umum Perubahan Anggaran

Berdasarkan hasil penyesuaian pasca-Renstra:

- Total anggaran Dukungan Manajemen TA 2025 sebesar Rp153,57 miliar, terdiri dari:
 1. Belanja Barang: Rp151,77 miliar
 2. Belanja Modal: Rp1,80 miliar
- Struktur anggaran menunjukkan dominasi belanja operasional dan layanan internal, yang selaras dengan karakteristik dukungan manajemen sebagai fungsi pendukung kinerja program teknis.

Perubahan anggaran tidak bersifat ekspansif, namun lebih pada realokasi dan penguatan prioritas untuk mendukung sasaran strategis Renstra 2025–2029.

Perubahan anggaran menunjukkan kecenderungan sebagai berikut:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal (EBA)

Menjadi porsi anggaran terbesar, mencerminkan fokus Renstra pada:

- Penguatan tata kelola,
- Kualitas layanan internal,
- Transparansi dan akuntabilitas organisasi.

2. Manajemen SDM Internal (EBC)

Anggaran disesuaikan untuk mendukung:

- Pengelolaan data SDM,
- Peningkatan kapasitas aparatur,
- Pendidikan dan pelatihan berbasis kebutuhan strategis.

3. Sarana Prasarana dan TIK (CAN, CCL, EBB)

Mengalami penyesuaian target dan alokasi untuk:

- Efisiensi pemeliharaan,
- Optimalisasi aset,
- Dukungan transformasi digital tanpa ekspansi belanja modal yang signifikan.

4. Fasilitas Pemerintah Daerah (FBA)

Target dipertahankan namun dipertegas sebagai dukungan strategis pusat–daerah, bukan sekadar kegiatan rutin.



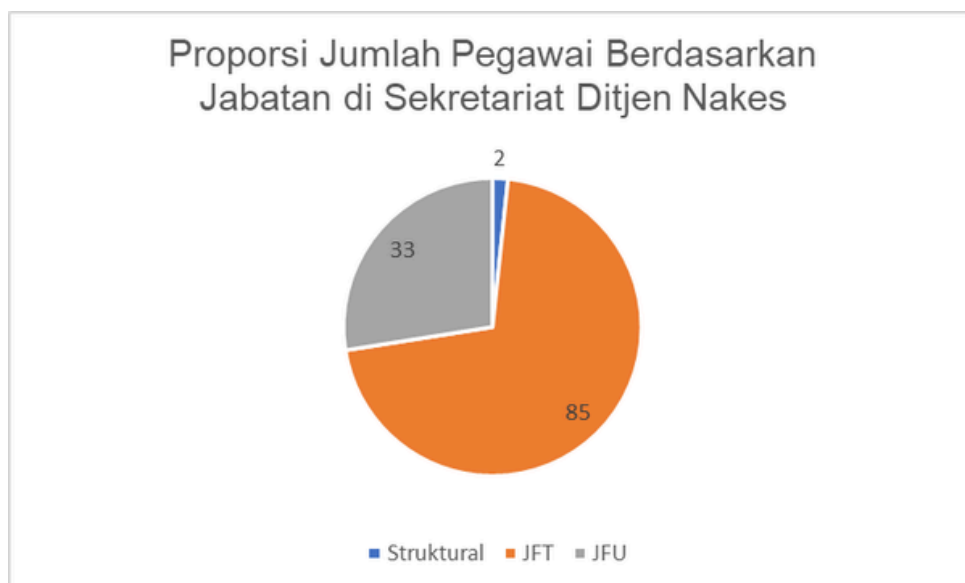
b. Sumber Daya Manusia, Pengembangan Organisasi dan Pemanfaatan Sarana Prasarana

Pada tanggal 23 September 2024, terjadi perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 21 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata Kerja Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia dan Peraturan Menteri Kesehatan No. 22 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia menjadi Peraturan Menteri Kesehatan No. 13 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Konsil Kesehatan Indonesia, Kolegium Kesehatan Indonesia dan Majelis Disiplin Profesi. Sehingga pada akhir tahun 2024, Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan unit eselon II yang semula memiliki 8 (delapan) unit kerja menjadi 7 unit kerja eselon II.

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan menurut Permenkes No. 21 Tahun 2024 terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. Direktorat Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. Direktorat Penyediaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. Direktorat Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- f. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Di awal Januari Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki pegawai sebanyak 120 orang. Terdiri dari 59 orang laki-laki dan 61 orang perempuan. Pemetaan Pegawai berdasarkan jabatan 1 orang untuk eselon II, 1 Orang sebagai Eselon IV (Kasubbag Administrasi Umum), 85 orang (71%) sebagai jabatan fungsional Teknis (JFT) dan 33 orang (28%) masih menjabat jabatan fungsional umum (JFU). Pegawai Negeri Sipil dan PPPK di luar eselon masuk dalam kelompok Jabatan Fungsional yang diketuai oleh ketua tim kerja. Jabatan fungsional mendorong setiap ASN untuk memiliki tugas dan fungsi sesuai kompetensinya.



Gambar 7. Grafik jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan



Setditjen SDM Kesehatan berkomitmen untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang profesional, kompeten dan berintegritas. Pengembangan pegawai merupakan salah satu upaya penting untuk mendukung tercapainya pelayanan kesehatan yang optimal dan berkualitas kepada masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan rencana pengembangan pegawai yang terstruktur dan berkesinambungan. Pengembangan pegawai akan dilakukan melalui beberapa pendekatan:

a. Dukungan anggaran pelatihan dan pengembangan kompetensi teknis

- Pelatihan teknis kesehatan: pelatihan yang sesuai dengan tugas dan fungsi teknis di bidang kesehatan, seperti epidemiologi, farmasi, kesehatan lingkungan dan keperawatan.
- Sertifikasi profesi: mendorong pegawai untuk memperoleh sertifikasi di bidang kesehatan tertentu.
- Workshop dan seminar: mengikuti seminar terkait tren kesehatan global dan regional.

b. Pengembangan melalui rotasi dan promosi di lingkungan unit kerja Kantor Pusat Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- Program rotasi jabatan: memindahkan pegawai ke posisi yang berbeda untuk memperkaya pengalaman kerja dan menambah wawasan.
- Promosi jabatan: mempercepat pengembangan pegawai melalui kenaikan jabatan berdasarkan evaluasi kinerja dan potensi.

Indikator keberhasilan dari dukungan pengembangan kompetensi pegawai antara lain:

- Peningkatan kompetensi diukur melalui hasil sertifikasi dan uji kompetensi pegawai.
- Kinerja pegawai : meningkatkan hasil evaluasi kinerja berdasarkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- Rotasi dan promosi : jumlah pegawai yang berhasil dirotasi dan dipromosikan sesuai rencana.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berkala setiap semester untuk melihat kemajuan pelaksanaan rencana pengembangan. Rencana pengembangan pegawai ini diharapkan mampu membentuk SDM yang profesional, kompeten dan responsif terhadap tantangan kesehatan nasional. Komitmen dan partisipasi dari seluruh pegawai sangat diperlukan untuk memastikan keberhasilan program ini.





Pengembangan Organisasi

Rencana Pengembangan Organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan mengacu pada Peraturan menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. Pelaksanaan pengembangan organisasi ini secara teknis dilaksanakan oleh tim kerja Organisasi Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas dan fungsi penataan, evaluasi, koordinasi dan pengelolaan organisasi Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan (kompetensi jabatan, info faktor jabatan dan faktor jabatan). Dalam pengembangan organisasi memerlukan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur untuk mengatur Organisasi dan Tata Kelola di lingkungan Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan (sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 tahun 2023 atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan).

Tahun ini Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan mengalami penambahan struktur organisasi pada Kelompok Jabatan Fungsional yang semula hanya terdiri dari 7 kelompok tim kerja menjadi 10 Kelompok Tim Kerja antara lain Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran, Tim Kerja Keuangan, Tim Kerja Tata Kelola Badan Layanan Umum, Tim Kerja Barang Milik Negara, Tim Kerja Hukum, Tim Kerja Hubungan Masyarakat, Perpustakaan dan Kerja Sama Luar Negeri, Tim Kerja Organisasi, Tata Kelola dan Reformasi Birokrasi, Tim Kerja Sumber Daya Manusia, Tim Kerja Satuan Kepatuhan Internal dan Pembangunan Zona Integritas dan Tim Kerja Dukungan Manajemen. Perubahan tim kerja ini sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/1105/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/497/2025 tentang Ketua Tim Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Dalam mewujudkan standarisasi dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Tim Kerja Unit Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, perlu dibentuk Tim Project Management Office (PMO) sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal SDM Kesehatan tentang Tim Project Management Office Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/4196/2025. Tim PMO ini memberikan pertimbangan, saran dan rekomendasi dalam penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan organisasi dan sdm yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik di lingkungan Ditjen SDM Kesehatan Kemenkes diharapkan mampu mawadahi sekaligus memfasilitasi seluruh program kerja Ditjen SDM Kesehatan dalam rangka mencapai tujuan. Penyempurnaan berkelanjutan di bidang pengelolaan organisasi dan SDM merupakan keharusan sebagai implementasi dari transformasi kelembagaan Kementerian Kesehatan tahun 2025-2029.



Sumber Daya Manusia yang terdapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari ASN (PNS dan PPPK) dan Non ASN. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari kelompok jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum. Pengembangan sdm di lingkungan Kantor Pusat Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan difasilitasi berupa pelatihan baik pelatihan teknis maupun non teknis dalam rangka meningkatkan kompetensinya. Peningkatan kualitas SDM dalam bentuk kegiatan pelatihan/seminar/workshop. Pelatihan dalam hal ini adalah kegiatan yang sifatnya menghadiri pelatihan bukan sebagai penyelenggara pelatihan.

Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan selaku pemberi dukungan administrasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memelihara seluruh aset berupa baik sarana dan prasarana pada kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Sarpras yang terdapat pada Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pusat Ditjen SDM Kesehatan bahkan di lingkungan kementerian kesehatan. Pemanfaatan prasarana salah satunya adalah pemanfaatan ruang rapat dan ruang auditorium yang berada di lantai IV gedung Suwardjono Surjaningrat.

Seluruh sarana dan prasarana yang dalam kondisi baik, rusak dan rusak berat dicatat dalam sistem informasi manajemen aset negara (SIMAN). Kondisi barang yang baik tersebut direncanakan untuk dipelihara di tahun berikutnya untuk dimasukkan dalam rencana kebutuhan barang milik negara. Anggaran pemeliharaan sarpras tahun ini diusulkan seperti tahun lalu kepada Biro Umum Kementerian Kesehatan sesuai pedoman penelitian tahun 2025. Selain belanja pemeliharaan gedung juga terdapat belanja halaman gedung (SBM) serta belanja pemeliharaan jaringan pada Kantor Pusat Ditjen Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Seluruh sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dapat dimanfaatkan oleh semua satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan mengikuti prosedur peminjaman sarana dan prasarana pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

c. Sarana dan Prasarana

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Prasarana adalah segala sesuatu untuk menunjang baik secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana. Umumnya prasarana ini dibangun oleh pemerintah dalam bentuk tidak bergerak seperti gedung dan bangunan. Sedangkan sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (KBBI tahun 2008) misalnya sarana pendidikan yaitu buku, tas, pulpen, komputer dan lain-lain.



Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki aset yang tercatat secara terpusat pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan yang terdiri sarana dan prasarana. Sarana dan Prasarana ini digunakan untuk menunjang dan mencapai tujuan dari setiap program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan berupa gedung, bangunan dan halaman gedung. Gedung Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki 3 gedung kantor yang terpisah yaitu gedung kantor Suwardjono Suryaningrat, gedung kantor Sekretariat Konsil Kesehatan Indonesia yang berlokasi di Menteng dan di Hang Jebat. Secara anggaran gedung dan halaman Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dialokasikan pada Biro Umum Kementerian Kesehatan sesuai surat Sekretaris Jenderal perihal pedoman penelitian RKA K/L Kementerian Kesehatan Tahun Nomor PR.04.01/7772/2022 tanggal 26 Agustus 2022.

Prasarana Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari gedung dan bangunan dengan luasan bangunan sebagai berikut :

Gedung dan bangunan Ditjen SDM Kesehatan dengan luas tanah sebesar 57.253 m² dan luas halaman sebesar 15.118 m² memiliki 3 bagian gedung yaitu:

1. Gedung dr. Suwardjono Suryaningrat, Sp. OG, DR(HC) terdiri dari :
 - a. Luas bangunan : 16.577 m², 8 Lantai
 - b. Luas dasar bangunan : 2.072 m²
2. Gedung Set. Konsil Kesehatan Indonesia (KKI) Menteng terdiri dari :
 - a. Luas bangunan : 5.489 m²
 - b. Luas dasar bangunan : 2.060 m² (2 lantai)
3. Gedung Set. Konsil Kesehatan Indonesia (KKI) Hang Jebat terdiri dari :
 - c. Luas bangunan : 2.262 m² (3 lantai)
 - d. Luas dasar bangunan : 754 m²

Sarana gedung Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dikelompokkan menjadi sarana berupa peralatan mesin Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Peralatan mesin non TIK, aset tak berwujud dan aset lainnya. Tahun 2023 Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan melakukan renovasi gedung kantor di Lantai 1, 3, 5, 6 dan lantai 7 dan tahun 2024 melakukan renovasi tahap 2 untuk lantai 1, 2, 4 dan lantai 8. Setelah melakukan renovasi tahap 1 Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan menyesuaikan seluruh aset sarana fasilitas perkantoran sesuai dengan perubahan fungsi ruang kerja. Dengan design ruang kerja yang baru diharapkan dapat meningkatkan semangat dan produktivitas kerja pegawai di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.





BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA

a. Monitoring

Monitoring/Pemantauan adalah kegiatan pemantauan dan pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keselarasan pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan pencapaian target selain pencapaian indikator dan sasaran, monitoring dapat dilakukan baik terhadap kualitas kegiatan maupun pemanfaatan dana yang telah dianggarkan.

Pemantauan kinerja adalah proses yang penting dalam memastikan bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan berfungsi secara efektif dan efisien. Mekanisme ini dibutuhkan untuk menilai pencapaian tujuan, mendeteksi masalah sejak dini, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat waktu. Mekanisme pemantauan kinerja pada Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan ini dirancang untuk memantau, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja operasional Sekretariat guna mendukung pencapaian tujuan strategis Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Tujuan Pemantauan Kinerja antara lain :

- Memastikan bahwa Sekretariat beroperasi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- Mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
- Memberikan rekomendasi perbaikan dan peningkatan kinerja berdasarkan hasil pemantauan.
- Mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan secara efisien dan efektif.

Kegiatan yang dilaksanakan perlu dilakukan monitoring untuk menjamin keselarasan kegiatan dan tercapainya target. Pelaksanaan monitoring dilakukan per triwulan untuk kemudian dilakukan evaluasi dan ditentukan tindak lanjutnya. Terkait data yang bersumber sub bagian, sesuai arahan permenkes 92 tahun 2015 yang mengamanahkan data 1 (satu) Pintu maka Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan melaksanakan kebijakan tersebut. Dan bilamana terjadi kondisi yang menyebabkan sistem tidak berjalan, maka bila dianggap perlu dapat melaksanakan kebijakan sementara untuk menjamin ketersediaan data. Adapun mekanisme pemantauan kinerja pada Setditjen SDM Kesehatan melalui beberapa tahap berikut:



- a. Perencanaan pemantauan berupa penetapan indikator kinerja utama (IKU) dalam hal ini merupakan indikator generik yang sama pada setiap unit utama di lingkungan Kementerian Kesehatan dan yang sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Kementerian Kesehatan tahun berjalan, Penyusunan jadwal pemantauan yang dilakukan secara berkala setiap tiga bulan (triwulan) dengan evaluasi tahunan yang lebih mendalam, serta penetapan tim pemantauan yang diwakilkan dari setiap tim kerja sesuai penanggung jawab output kegiatan.
- b. Pengumpulan data dan informasi dilakukan berupa pelaporan kinerja secara berkala (bulanan/triwulan) yang meliputi pencapaian target, penggunaan anggaran dan indentifikasi masalah.
- c. Analisis data dan evaluasi dilakukan dalam bentuk pelaporan triwulan dari hasil pengumpulan dan identifikasi hambatan serta masalah yang mempengaruhi pencapaian target baik dari segi sumber daya, kebijakan maupun operasional.
- d. Pelaporan hasil pemantauan dilakukan dengan menyusun laporan kinerja triwulan dan tahunan, yang diserahkan kepada pimpinan Sekretariat Ditjen SDM Kesehatan. Laporan ini mencakup capaian kinerja, analisis hambatan serta rekomendasi perbaikan.
- e. Rencana perbaikan dan tindak lanjut (action plan) dari hasil pemantauan, tim pemantau memberikan rekomendasi tindakan yang perlu diambil untuk meningkatkan kinerja. Rencana tindak lanjut harus disusun dengan tenggat waktu jelas yang selanjutnya mengimplementasikan rekomendasi dan progressnya dipantau dalam pemantauan selanjutnya.
- f. Indikator keberhasilan dari mekanisme pemantauan meliputi :
 - Pencapaian IKU Sekretariat : persentase indikator kinerja yang berhasil dicapai sesuai target.
 - Tingkat efisiensi : efektifitas penggunaan anggaran sumber daya dalam pelaksanaan tugas.
- g. Risiko dan mitigasi yang mungkin terjadi dalam pemantauan kinerja serta langkah mitigasinya antara lain:
 - mitigasi pada data yang tidak akurat
 - mitigasi pada minimnya komitmen
 - mitigasi pada kurangnya sumber daya

Mekanisme pemantauan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan ini diharapkan dapat menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan adanya pemantauan yang rutin dan sistematis, diharapkan Sekretariat dapat memberikan kontribusi optimal dalam mendukung pencapaian visi dan misi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

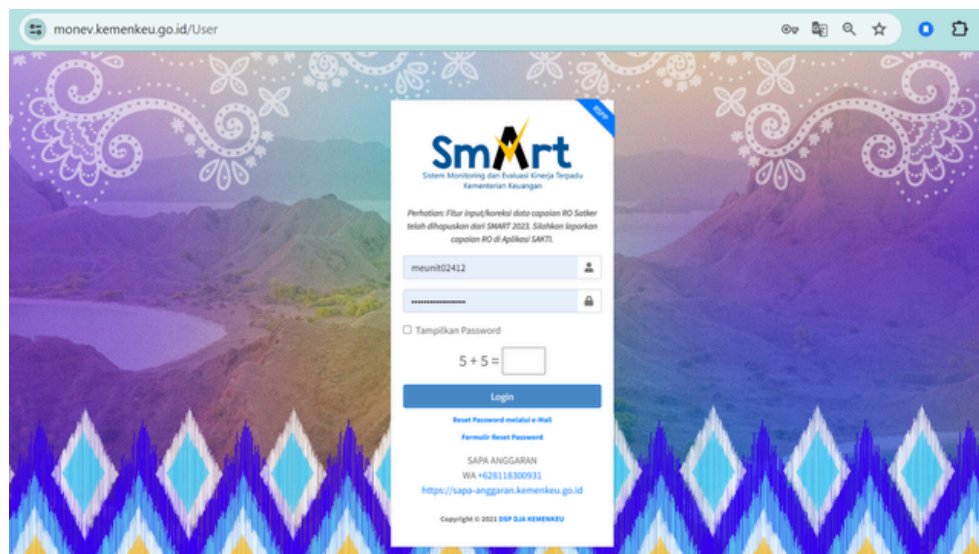




Mekanisme ini akan membantu menjaga akuntabilitas dan memastikan bahwa setiap unit di Sekretariat bekerja secara efektif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

Untuk mempermudah melakukan monitoring tersebut diharuskan membuat laporan (progress report) dari masing-masing program yang telah dilakukan ataupun program yang berjalan, salah satu sistem yang berlaku di Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan yaitu :

1. E-monev DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) di bawah Kementerian Keuangan melalui aplikasi Smart DJA.



2. Aplikasi Sakti milik kementerian keuangan yang digunakan untuk pengisian capaian output dari setiap rincian output dengan user operator komitmen yang dapat dimonitor juga melalui aplikasi smart DJA.

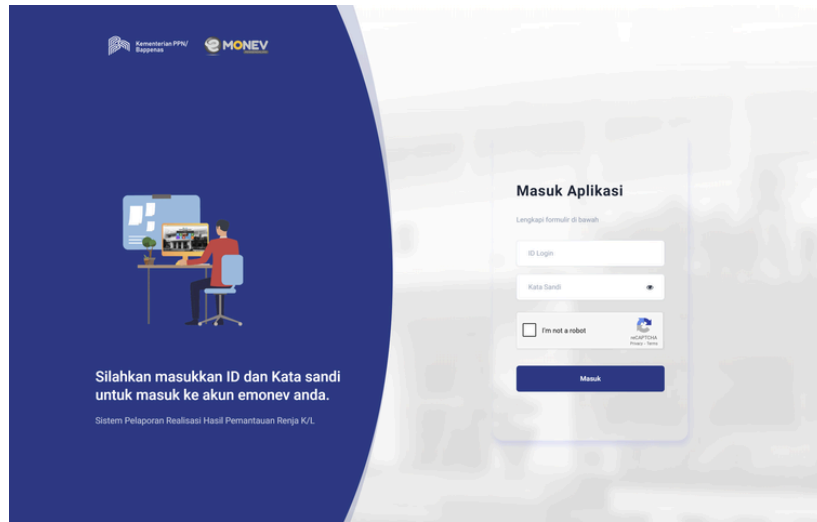


Tahun 2024 aplikasi Krisna sudah disinkronkan dengan 1 (satu) modul aplikasi Sakti kementerian Keuangan.



3. E-Monev Bappenas.

Aplikasi e-monev merupakan aplikasi pelaporan realisasi hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan tahun berjalan. Aplikasi e-Monev fokus pada pelaporan data realisasi pelaksanaan Renja KL secara lengkap (input-output-outcome), sehingga data tersebut dapat mendukung pelaksanaan pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. Data realisasi pada aplikasi e-Monev merupakan salah satu data yang dapat menjadi rujukan bagi pengendalian dan evaluasi. Pemahaman bisnis proses program dan kegiatan, serta lingkungan strategis lainnya mutlak diperlukan untuk menjadikan data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi proses pengendalian dan evaluasi.

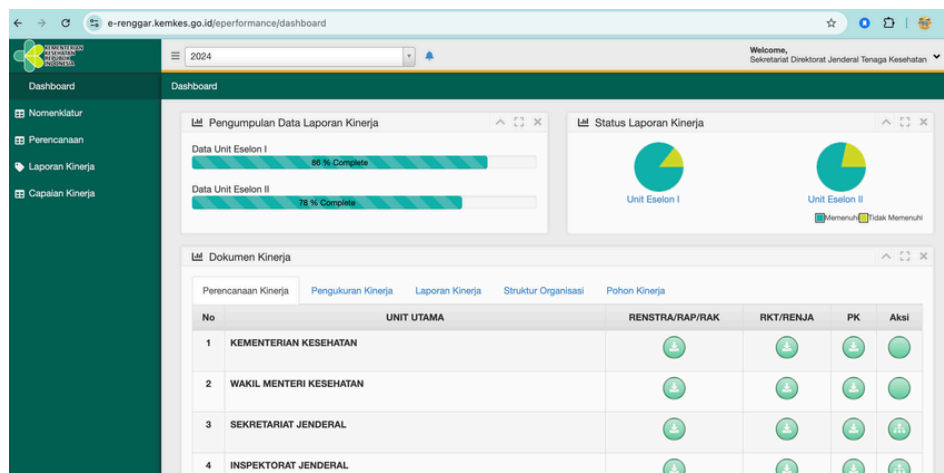


4. Aplikasi e-Performance

Aplikasi e-Performance Biro Perencanaan Anggaran Kementerian Kesehatan adalah platform digital yang dirancang khusus untuk memantau, mengelola dan menilai kinerja indikator setiap unit utama di lingkungan kementerian kesehatan. Fungsi utama aplikasi eperformance antara lain :

- a. Efisiensi dalam pemantauan kinerja
- b. Transparansi dalam evaluasi kinerja
- c. Peningkatan akuntabilitas
- d. Sinkronisasi dan target anggaran
- e. Peningkatan kualitas layanan

Aplikasi e-Performance Biro Perencanaan Anggaran Kementerian Kesehatan berperan penting dalam memastikan kinerja pegawai terarah sesuai dengan sasaran strategis organisasi dan anggaran yang dikelola secara transparan serta efektif.





h. Evaluasi

Evaluasi kinerja adalah upaya menilai kualitas program dan dampak dari pelaksanaan program. Evaluasi dilakukan berkala sehingga dapat ditindaklanjuti dalam menentukan kebijakan selanjutnya. Evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Sejak tahun 2024 pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah sudah dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu melalui kegiatan Evaluasi SAKIP *On Going* Tahun 2024 dan Evaluasi SAKIP tahun 2025 yang dilaksanakan pada tahun 2025.

i. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja adalah proses dokumentasi dan penyampaian hasil capaian kerja atau aktivitas suatu individu, tim atau organisasi selama periode tertentu, dibandingkan dengan target atau sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari pelaporan kinerja adalah untuk memberikan gambaran mengenai seberapa baik suatu entitas menjalankan tugas dan fungsinya, serta untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

Elemen penting dalam pelaporan kinerja:

1. Tujuan kinerja: penetapan sasaran atau target kinerja yang harus dicapai selama periode pelaporan.
2. Indikator kinerja: ukuran atau matrik yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian, seperti Indikator Kinerja Utama (IKU) atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3. Hasil atau capaian: laporan mengenai hasil kerja yang telah dicapai dalam kaitannya dengan indikator yang telah ditetapkan.
4. Analisis kinerja: evaluasi tentang penyebab berhasil atau tidak tercapainya target kinerja, termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi hasil.
5. Rekomendasi tindak lanjut: usulan perbaikan atau tindakan yang harus diambil untuk memperbaiki kinerja atau mempertahankan pencapaian.
6. Dokumentasi dan bukti: informasi yang mendukung hasil pelaporan, termasuk data, laporan dan bukti kerja lainnya.

Tujuan pelaporan kinerja:

- Akuntabilitas: memastikan bahwa pegawai atau organisasi bertanggung jawab atas pencapaian target dan penggunaan sumber daya.
- Transparansi: memberikan laporan yang jelas kepada stakeholder, seperti pimpinan, masyarakat atau pemerintah, tentang hasil yang dicapai.
- Evaluasi: menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai sasaran dan memahami faktor penyebabnya.



- Perencanaan tindak lanjut: menyusun rencana untuk perbaikan di masa depan berdasarkan evaluasi kinerja.

Pelaporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dituangkan dalam laporan Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tahun 2024. Dengan pelaporan kinerja yang terstruktur, organisasi dapat secara efektif mengevaluasi hasil kerja dan merencanakan strategi untuk meningkatkan kinerja di masa depan.





BAB VI PENUTUP

Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan yang memiliki 10 tim kerja. Sementara unit pelaksana teknis (UPT) yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari Politeknik Kesehatan sebanyak 38 Institusi. Selain itu juga terdapat satuan kerja penerima dana dekonsentrasi yaitu seluruh Dinas Kesehatan Provinsi di seluruh Indonesia (34 Provinsi).

Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan diwajibkan untuk juga mendukung pencapaian tujuan-tujuan Kementerian Kesehatan RI. Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan ini disusun sebagai bentuk penyelarasan dengan RAK Tahun 2025-2029 dan merupakan dokumen acuan dalam penyusunan kegiatan per tahun di Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan agar tetap selaras dengan tujuan organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan dokumen ini juga dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi. Evaluasi terkait dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini dapat dilakukan sebagai bentuk penyelarasan terhadap dokumen di atasnya.

Demikian telah kami susun dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun Anggaran 2025. Masukkan dan saran untuk perbaikan atau penyempurnaan Rencana Kinerja Tahunan ini sangat kami harapkan. Hal ini berarti kualitas pelayanan kesehatan harus ditingkatkan, yang mana keberhasilannya sangat terkait erat dengan ketersediaan dan kualitas dari tenaga kesehatan yang merupakan tugas utama Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Tenaga kesehatan merupakan sentral dan motor penggerak pelayanan kesehatan. Karenanya Kementerian Kesehatan harus memastikan bahwa masyarakat terpenuhi haknya dalam mengakses pelayanan melalui penyediaan tenaga kesehatan di seluruh pelosok nusantara, yang tidak hanya terdistribusi merata secara jumlah dan jenis, tetapi terjamin.

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN TA. 2025



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Albertus Yudha Poerwadi
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Yuli Fianti
Jabatan : Plt. Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt. Direktur Jenderal
Tenaga Kesehatan,

Yuli Fianti

Pihak Pertama
Sekretaris Direktorat Jenderal
Tenaga Kesehatan,

Albertus Yudha Poerwadi

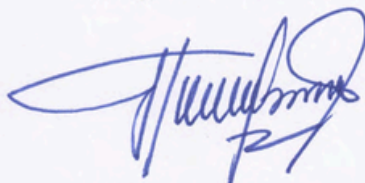
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

No.	Program/Kegiatan/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	Program : Dukungan Manajemen		
	Kegiatan : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan		
1	Meningkatnya koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan manajemen Kementerian Kesehatan	Nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Kesehatan	90,01
2		Nilai Kinerja Anggaran Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	80,1
3		Persentase Realisasi Anggaran	96%

Program	Anggaran
1. Pendidikan dan Pelatihan Vokasi	Rp. 1,288,644,024,000
2. Dukungan Manajemen	Rp. 148,870,724,000
Total Anggaran	Rp. 1,606,124,852,000

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
 Plt. Direktur Jenderal
 Tenaga Kesehatan,



Yuli Farianti

Pihak Pertama
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 Tenaga Kesehatan



Albertus Yudha Poerwadi

LAMPIRAN 2

REVISI PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN TA. 2025 PASCA RENSTRA KEMENKES 2025-2029



SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Albertus Yudha Poerwadi
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Yuli Fianti
Jabatan : Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Yuli Fianti

Jakarta, 23 Desember 2025

Pihak Pertama,



Albertus Yudha Poerwadi

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

No.	Tujuan/Sasaran Strategis/ Program/Sasaran Program	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
	Sasaran Program: Meningkatnya Tata Kelola Organisasi dan Pengendalian Intern Kementerian Kesehatan	IKK 33.1.8	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	77 (Nilai)
		IKK 33.2.8	Nilai Kinerja Anggaran Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	92,35 (Nilai)
		IKK 33.3.8	Indeks Kualitas SDM Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	81 (Nilai)
		IKK 33.4.25	Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	95%
		IKK 33.4.17	Nilai Maturitas Manajemen Risiko Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	3,95 (Nilai)
		IKD 33.1	Persentase Realisasi Anggaran Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan	96%

Keterangan:

IKK : Indikator Kinerja Kegiatan

IKD : Indikator Kinerja Direktif Pimpinan

Program Anggaran

1. Program Pelayanan Kesehatan dan JKN	Rp. 200.005.231.000
2. Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi	Rp. 1.244.934.386.000
3. Program Dukungan Manajemen	Rp. 153.570.027.000

**Total Anggaran DIPA Sekretariat Direktorat
Jenderal SDM Kesehatan**

Rp. 1.598.509.644.000

Jakarta,
Pihak Kedua,



Yuli Farianti

23 Desember 2025
Pihak Pertama,



Albertus Yudha Poerwadi

**MATRIKS REKAPITULASI RENCANA KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER
DAYA MANUSIA KESEHATAN TAHUN 2025**



Kemenkes
Ditjen SDMK

Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

■ Alamat Lengkap

📍 Lokasi:

Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
Jl. Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran
Baru, Jakarta Selatan 12120 Kotak Pos
No. 6015/JKS/GN

■ Telpn

📞 Fax & Telp:

1500567 ext 3
08118882131

■ Hubungi Kami

✉ Email:

helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id