











**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4737/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Permintaan Perbaikan Data Kepegawaian Melalui Aplikasi Simka

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik3 Peraturan Pemerintah no 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan terkait kepegawaian2 Memahami cara penggunaan aplikasi SIMKA3 Memahami cara mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Pedoman yang berkaitan dengan permintaan perbaikan data SIMKA2 Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila tidak ada permintaan perbaikan data, maka data kepegawaian tidak akan terpantau.	<ol style="list-style-type: none">1 Pada aplikasi kepegawaian akan tercatat user yang merubah data kepegawaian tersebut.

Prosedur Permintaan Perbaikan Data Kepegawaian Melalui Aplikasi Simka

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Mutasi & PKP	Kasubbag PKDIK	Analisis Kepegawaian	Pranata Komputer	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan menginstruksikan kepada Kasubbag PKDIK untuk ditindaklanjuti.						Surat permintaan perbaikan data kepegawaian pada aplikasi SIMKA dari Unit Utama / UPT	10 menit	Catatan Instruksi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Memeriksa dan menugaskan kepada Analisis Kepegawaian dan Pranata Komputer untuk ditindaklanjuti.						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Penugasan	
3	Mengagendakan surat permintaan perbaikan Data Kepegawaian pada aplikasi SIMKA dan meneruskan kepada Pranata Komputer untuk perbaikan Data Kepegawaian pada aplikasi SIMKA						Catatan Penugasan	5 menit	Data kepegawaian yang akan diperbaiki	
4	Melakukan perbaikan data kepegawaian pada aplikasi SIMKA dan meneruskan kepada Analisis Kepegawaian untuk penyusunan surat jawaban perbaikan Data Kepegawaian pada aplikasi SIMKA						Data kepegawaian yang akan diperbaiki	20 menit	Data kepegawaian yang telah diperbaiki	
5	Membuat surat jawaban permintaan perbaikan data kepegawaian pada aplikasi SIMKA dan menyerahkan kepada Kasubbag PKDIK						Catatan Penugasan / Data kepegawaian yang telah diperbaiki	26 menit	Konsep surat jawaban	SOP Pengelolaan Surat Keluar
6	Memeriksa surat jawaban permintaan perbaikan data kepegawaian pada aplikasi SIMKA, memberikan paraf kemudian menyerahkan kepada Kabag Mutasi & PKP						Konsep surat jawaban	5 menit	Konsep surat jawaban	
7	Menyempurnakan surat jawaban permintaan perbaikan data kepegawaian pada aplikasi SIMKA dan menyerahkan kepada Karopeg						Konsep surat jawaban	5 menit	Konsep surat jawaban	
8	Menyetujui surat jawaban tentang pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian.						Konsep surat jawaban	10 menit	Surat jawaban	
9	Mendisribusikan surat jawaban tentang pemberian hak akses penggunaan aplikasi kepegawaian.						Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	

1