



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

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



Nomor : KP.02.05/8/ **14604** /2022

**5** Agustus 2022

Perihal : Pendataan Hak Akses Pengguna Aplikasi Layanan Kepegawaian

Yth. Para Pimpinan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Dalam rangka mendukung transformasi internal di lingkungan Kementerian Kesehatan, Biro Organisasi dan SDM sedang melakukan transformasi pada aspek teknologi dan digital. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan menyederhanakan Sistem Informasi Layanan Kepegawaian dengan menerapkan *Single Sign On* (SSO). Berkaitan dengan hal tersebut, kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA) dan Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK) akan diintegrasikan dengan Sistem *Single Sign On* (SSO), yaitu sistem akses satu pintu, sehingga pengguna hanya perlu mengakses satu alamat dan satu *username* untuk menggunakan sistem layanan kepegawaian.
2. Dalam rangka penerapan SSO tersebut, Biro Organisasi dan SDM bermaksud melakukan pendataan ulang penggunaan aplikasi SIMKA dan SILK pada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.
3. Kami mohon Saudara dapat mengusulkan permintaan akses penggunaan aplikasi SIMKA dan SILK sesuai dengan format terlampir dan disampaikan melalui aplikasi SIMKA (<https://simka.kemkes.go.id/>) sesuai panduan (terlampir) serta dilengkapi surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi bagi pengguna aplikasi layanan kepegawaian pada satuan kerja sesuai format yang dapat diunduh pada alamat <https://link.kemkes.go.id/NDAOSDM> sampai dengan tanggal **30 September 2022**.
4. Perlu diketahui bahwa hak akses aplikasi SIMKA dan SILK saat ini tidak dapat digunakan setelah tanggal **31 Oktober 2022**.

5. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Taufik W (08561861277), Sdr. Bambang (081977162775) dan Sdri. Wella (081284561998).

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Organisasi dan  
Sumber Daya Manusia,

Dr. Sundoyo, SH, MKM, M.Hum

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

Nomor :

(tanggal,bulan,tahun)

Perihal : Permohonan Pengusulan Hak Akses Pengguna  
Aplikasi Layanan Kepegawaian

Yth. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan  
Jakarta

Dalam rangka pendataan hak akses pengguna aplikasi Layanan Kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan, oleh karena ini kami sampaikan nama pegawai yang akan diberikan hak akses tersebut (terlampir).

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

(Jabatan Kepala Satuan Kerja),

ttd

(Nama Kepala Satuan Kerja)

Lampiran

Nomor :

Tanggal :

Daftar Permintaan Akses Sistem Layanan Informasi Kepegawaian

No	NIP	Nama	Satuan Kerja	SIMKA	Arsip	Cuti	Usul	Jabfung
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	199302212005012001	Mutiara Widara Sakinah	Biro Organisasi dan SDM	√	√	√	√	√

Kepala Satuan Kerja,

ttd

Nama Kepala Satuan Kerja

NIP Kepala Satuan Kerja

Keterangan Pengisian

1 Nomor Urut

2 NIP Pegawai

3 Nama Pegawai

4 Satuan Kerja Pegawai

5 – 9 Berikan tanda ceklis pada aplikasi yang akan diberikan akses

## KOP UNIT KERJA

### SURAT PERNYATAAN MENJAGA KERAHASIAAN KEAMANAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Tunduk dan patuh kepada seluruh ketentuan yang terkait pengelolaan informasi dan pengamanan teknologi informasi yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
2. Selalu menjaga Data Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. Tidak mengungkap, menyalin, memperbanyak, atau meminjamkan Data Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk maksud apapun di luar tugas dan tanggung jawab saya;
4. Tidak menyalahgunakan wewenang atas akses ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawai (SIMKA) dan Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK);
5. Tidak memberikan *User ID* dan *Password* saya kepada pihak lain;
6. Apabila terbukti bahwa saya melakukan pelanggaran atas perihal yang telah dinyatakan dalam surat ini, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

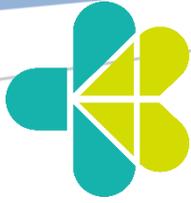
Demikian, Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui,

Tempat, .....  
Yang menyatakan

(Nama Kepala Satuan Kerja)  
NIP

(Nama)  
NIP



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

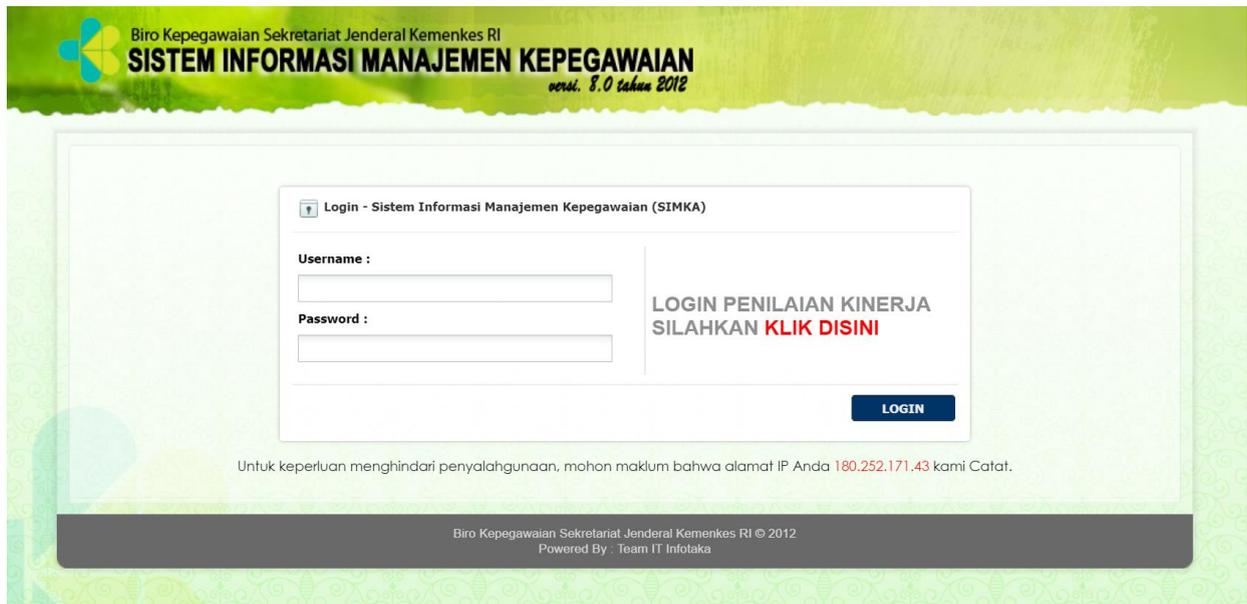
# **BUKU PANDUAN**

## **APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMKA)**

### **Menu Usul Akses Satker**

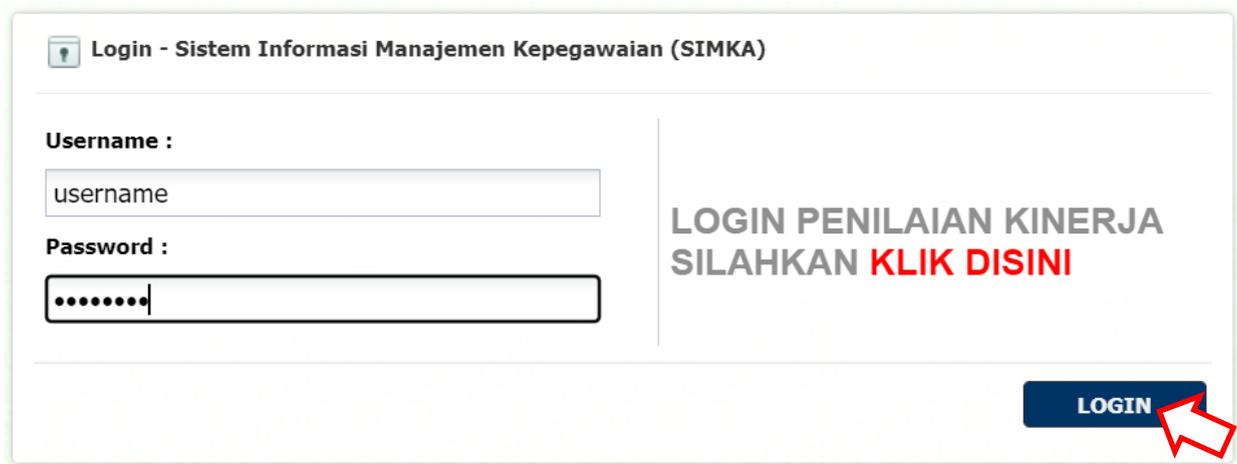
**BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
2022**

Untuk masuk ke menu **Usul Akses Satker**, anda dapat mengakses alamat <https://simka.kemkes.go.id>, sehingga muncul halaman login, seperti **gambar 1** di bawah ini.



**Gambar 1 Halaman Login SIMKA**

Selanjutnya, masukan **Username** dan **Password** yang anda miliki, dan klik tombol **LOGIN**, seperti **gambar 2** di bawah ini.



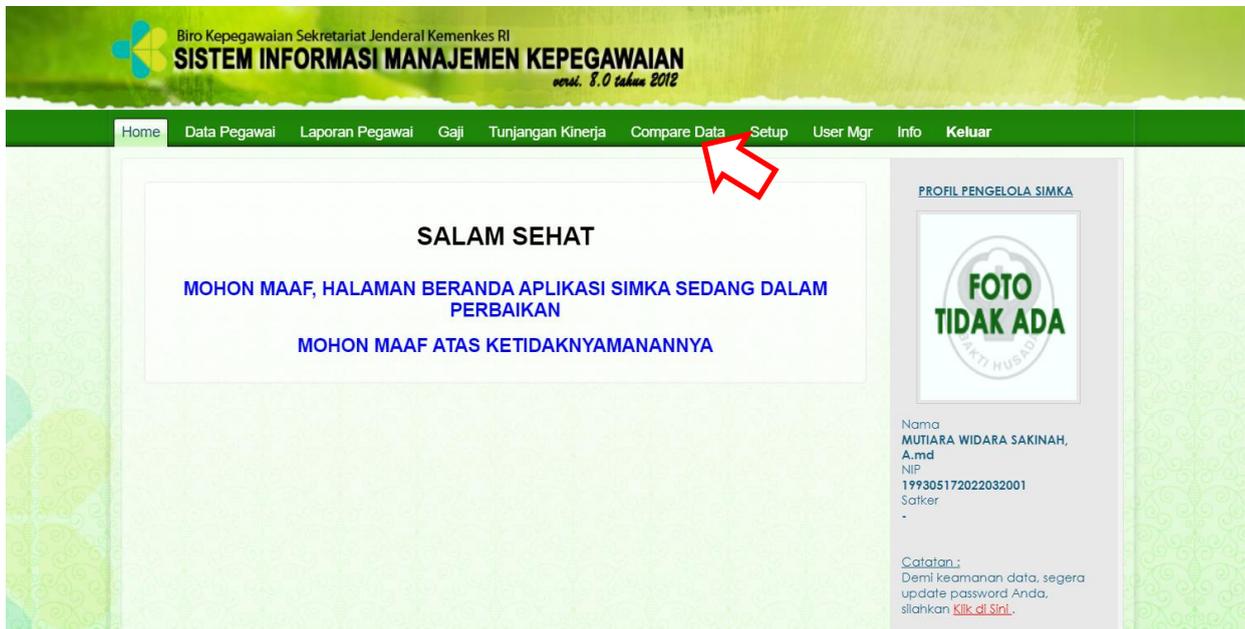
**Gambar 2 Tampilan Data Pengguna.**

Kemudian akan tampil laman menu seperti **gambar 3** di bawah ini. pilih menu **ASN**, untuk masuk ke laman utama SIMKA.



**Gambar 3** Tampilan menu.

Setelah masuk laman utama SIMKA seperti **gambar 4**, pilih **Compare Data** , kemudian pilih menu **Usul Akses Satker**.



**Gambar 4** Tampilan Menu Compare Data di Laman Utama SIMKA.

Setelah itu anda akan masuk ke laman **Usul Akses Satker**, seperti **gambar 5** di bawah ini.



**Gambar 5** Tampilan Usul Akses Satker.

Input data pada kolom **Instansi Bekerja**, **Organisasi Kerja**, dan **Satuan Kerja**, seperti **gambar 6** di bawah ini. Kemudian pilih tombol **TAMPILKAN** untuk menampilkan daftar data Usul Akses Satker.



**Gambar 6** Contoh Input Usul Akses Satker.

Maka akan menampilkan laman daftar data Usul Akses seperti **gambar 7** di bawah ini.

Pilih **[Edit]** untuk *edit* data usul akses, tampilan menu tersebut seperti **gambar 8**, klik tombol simpan **[Cetak 1]** setelah selesai mengedit data.

Kemudian pilih menu **[+ Tambah Usul]** untuk mencetak dokumen usul akses. Pilih untuk menambahkan Usul Akses.

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
versi. 8.0 tahun 2012

Home Data Pegawai Laporan Pegawai Gaji Tunjangan Kinerja Compare Data Setup User Mgr Info Keluar

**Usul Akses Satker**

Instansi Bekerja : Kementerian Kesehatan RI  
Organisasi Kerja : Sekretariat Jenderal  
Satuan Kerja : Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

**TAMPILKAN**

**[+ Tambah Usul]**

No	Satuan Kerja	No Usul	Tgl Usul	Tindakan
1.	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Usul_01	02-08-2022	<a href="#">[Edit]</a> <a href="#">[Cetak 1]</a>

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI © 2012  
Powered By : Team IT Infotaka

**Gambar 7 Tampilan data Usul Akses**

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
versi. 8.0 tahun 2012

Home Data Pegawai Laporan Pegawai Gaji Tunjangan Kinerja Compare Data Setup User Mgr Info Keluar

**Form Entry Usul Akses**

No Usul : Usul\_02  
Tgl Usul : 02-08-2022  
Dokumen Usul : ✓

**SIMPAN**

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI © 2012  
Powered By : Team IT Infotaka

**Gambar 8 Tampilan data Edit Usul Akses**

Ketika memilih [**+ Tambah Usul**] maka akan muncul laman **Form Entry Usul Akses**, seperti **gambar 9** di bawah ini.

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
versi. 8.0 tahun 2012

Home Data Pegawai Laporan Pegawai Gaji Tunjangan Kinerja Compare Data Setup User Mgr Info Keluar

**Form Entry Usul Akses**

No Usul :

Tgl Usul :

Dokumen Usul :  Tidak ada file yang dipilih  
(ukuran maksimal dokumen adalah 1 MB, Format File PDF)

**SIMPAN**

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI © 2012  
Powered By : Team IT Infotaka

**Gambar 9** Tampilan Form Entry Usul Akses

Kemudian *input* pada kolom **No Usul**, **Tgl Usul** dan **Dokumen Usul**, untuk dokumen yang di unggah memiliki ketentuan ukuran maksimal 1 MB dan *Format File* berupa PDF, seperti contoh **gambar 10**, kemudian pilih **SIMPAN** tombol untuk menyimpan data.

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
versi. 8.0 tahun 2012

Home Data Pegawai Laporan Pegawai Gaji Tunjangan Kinerja Compare Data Setup User Mgr Info Keluar

**Form Entry Usul Akses**

No Usul :

Tgl Usul :

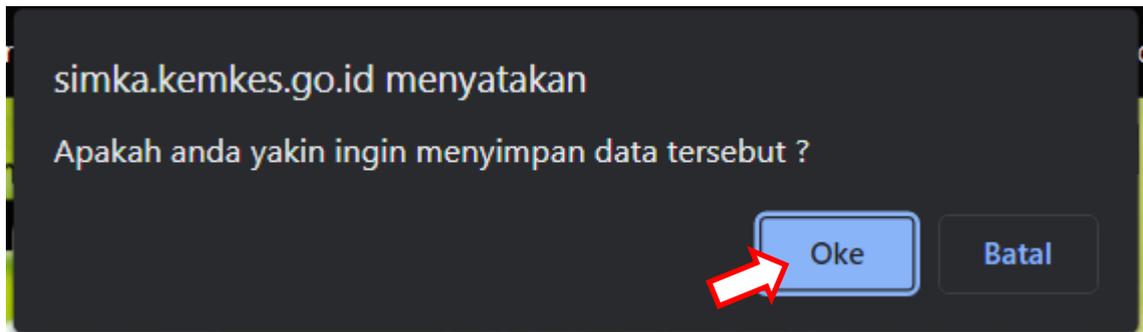
Dokumen Usul :  Usul akses.pdf  
(ukuran maksimal dokumen adalah 1 MB, Format File PDF)

**SIMPAN**

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI © 2012  
Powered By : Team IT Infotaka

**Gambar 10** output Tampilan menu Tambah Usul.

Kemudian pilih  untuk konfirmasi menyimpan data. Seperti **gambar 11** di bawah ini.



**Gambar 11** Tampilan Koonfirmasi Entry Usul Akses.

Lalu akan muncul tampilan Usul Akses Layanan. Seperti **gambar 12**.



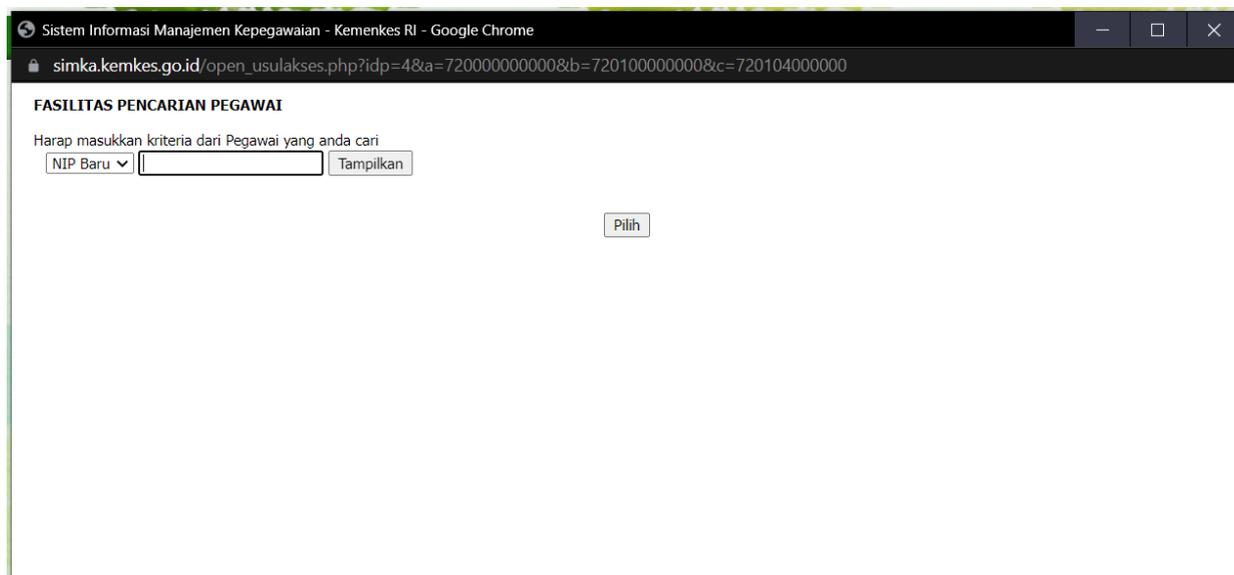
**Gambar 12** Tampilan Usul Akses Layanan.

Tambahkan pegawai yang akan di berikan akses, dengan klik tombol [\[Tambah Pegawai\]](#) untuk. Seperti **gambar 13** di bawah ini.



**Gambar 13** Tampilan Tombol Tambah Pegawai.

Setelah klik tombol tambah pegawai, akan tampil Fasilitas Pencarian Pegawai, seperti **gambar 14** di bawah ini.



**Gambar 14** Tampilan Tambah Pegawai

Akan ada opsi pencarian pegawai, anda dapat mencari pegawai berdasarkan **Nip Baru** atau **Nama**. Seperti contoh **gambar 15** di bawah, anda dapat memilih salah satunya.

#### **FASILITAS PENCARIAN PEGAWAI**

Harap masukkan kriteria dari Pegawai yang anda cari

NIP Baru ▾  Tampilkan

NIP Baru  
Nama

Pilih

**Gambar 15** Tampilan opsi pencarian.

Contoh di **gambar 16** ini adalah pencarian menggunakan **Nama** Pegawai dan **NIP Baru**. Setelah memilih, masukkan **Nama** pegawai atau **NIP Baru**, pada kolom yang tersedia.

### FASILITAS PENCARIAN PEGAWAI

Harap masukkan kriteria dari Pegawai yang anda cari

Nama

### FASILITAS PENCARIAN PEGAWAI

Harap masukkan kriteria dari Pegawai yang anda cari

NIP Baru

**Gambar 16** Contoh cara memilih opsi pencarian berdasarkan Nama atau NIP Baru.

Setelah itu pilih tombol  maka akan muncul tabel akses pegawai. Seperti **gambar 17**.

NIP Baru	Nama	Satuan Kerja	SIMKA	Arsip	Cuti	Usul	Jabfung	KGB	SIMANTEL	Penghargaan	Hukdis
1993[REDACTED]001	MUTIARA WIDARA SAKINAH	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>								

**Gambar 17** Tampilan tabel akses pegawai.

Pilih usul akses layanan yang ingin di usulkan, dengan cara klik *check box* pada kotak yang tersedia. Seperti **gambar 18**. Lalu klik tombol .

### FASILITAS PENCARIAN PEGAWAI

Harap masukkan kriteria dari Pegawai yang anda cari

NIP Baru

NIP Baru	Nama	Satuan Kerja	SIMKA	Arsip	Cuti	Usul	Jabfung	KGB	SIMANTEL	Penghargaan	Hukdis
1993[REDACTED]2001	MUTIARA WIDARA SAKINAH	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**Gambar 18** Tampilan pilihan Akses pegawai.

Maka akan tampil informasi Pegawai yang telah diusulkan Akses Layanannya, seperti **gambar 19**. Pilih **[Unggah]** untuk memasukkan dokumen **NDA Non Disclosure Agreement**.



Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
versi. 8.0 tahun 2012

Home Data Pegawai Laporan Pegawai Gaji Tunjangan Kinerja Compare Data Setup User Mgr Info Keluar

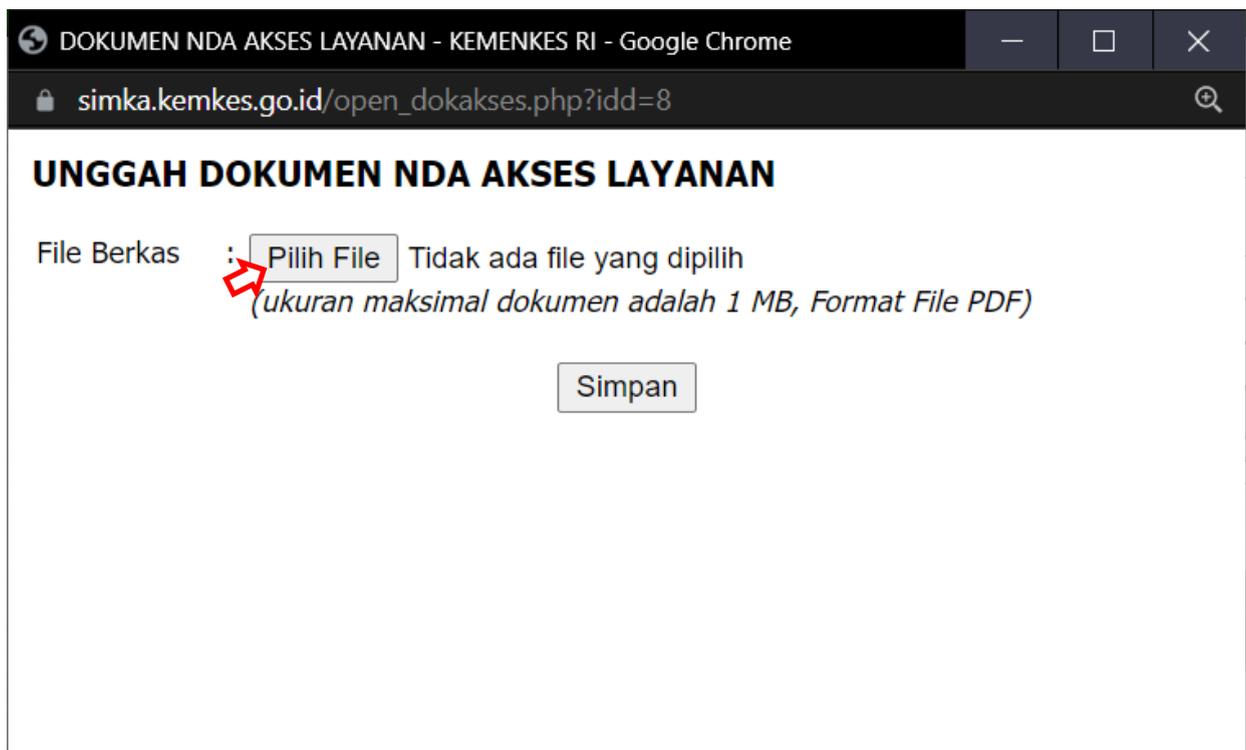
### USUL AKSES LAYANAN

USUL AKSES LAYANAN DAFTAR PEGAWAI				
No Usul	:	Usul_02		
Tgl Usul	:	02-08-2022		
[Tambah Pegawai]				
No	NIP	Nama	Satuan Kerja	Tindakan
1.	199[REDACTED]001	MUTIARA WIDARA SAKINAH	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	[Unggah]   [Hapus]

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemenkes RI © 2012  
Powered By : Team IT Infotaka

**Gambar 19** Tampilan pilihan Akses pegawai.

Untuk mengunggah dokumen **NDA**, klik tombol **Pilih File**, dan untuk ukuran maksimal dokumen adalah 1 MB, *Format File* PDF. Seperti **gambar 20** di bawah ini.



DOKUMEN NDA AKSES LAYANAN - KEMENKES RI - Google Chrome

simka.kemkes.go.id/open\_dokakses.php?idd=8

### UNGGAH DOKUMEN NDA AKSES LAYANAN

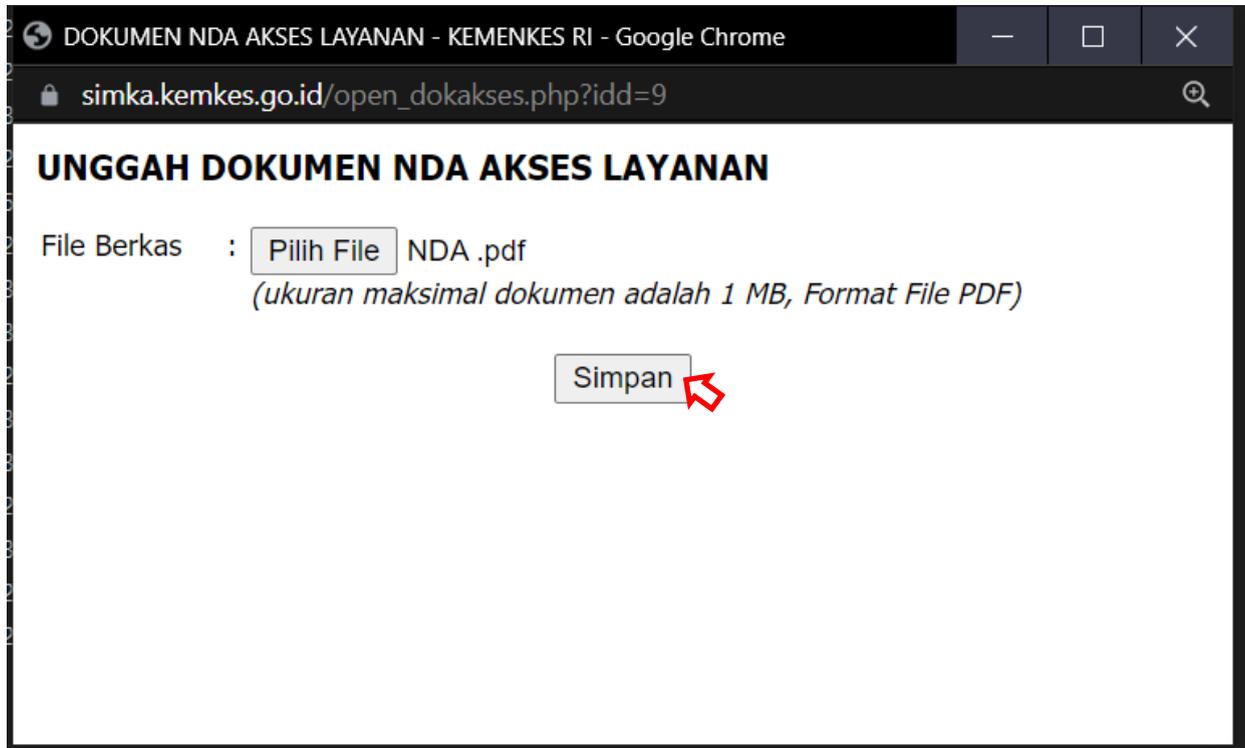
File Berkas : **Pilih File** Tidak ada file yang dipilih  
(ukuran maksimal dokumen adalah 1 MB, Format File PDF)

Simpan

**Gambar 20** Tampilan Unggah Dokumen NDA akses layanan.

Setelah unggah dokumen **NDA** seperti contoh **gambar 21** di bawah ini, klik tombol untuk menyimpan dokumen.

Simpan



**Gambar 21 Contoh Unggah Dokumen NDA akses layanan.**

Kemudian tombol [Unggah] dokumen akan berubah menjadi  dokumen **NDA** pegawai tersebut sudah berhasil di simpan, seperti **gambar 22** di bawah ini, jika akan menghapus dokumen, gunakan tombol | [Hapus] untuk hapus dokumen **NDA Non Disclosure Agreement**.



**Gambar 22 Unggah Dokumen NDA berhasil di simpan.**

Jika anda telah selesai menggunakan aplikasi SIMKA. Anda bisa pilih menu  untuk mengakhiri akses pada aplikasi SIMKA.