



**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.02.05/8/9946/2022 19 Mei 2022  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Pemutakhiran Data Riwayat Pendidikan dan Pelatihan PNS pada Aplikasi SIMKA

Yth. Para Pimpinan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Nomor KP.02.05/2/4976/2022 tanggal 4 Maret 2021 perihal Pemutakhiran Data Riwayat Pendidikan dan Pelatihan PNS pada Aplikasi SIMKA, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dalam rangka Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara Tahun 2021 dan penerapan manajemen talenta di lingkungan Kementerian Kesehatan diperlukan basis data kepegawaian yang akurat.
2. Basis data kepegawaian tersebut terdiri dari data riwayat pendidikan dan pelatihan.
3. Bahwa diperlukan pemutakhiran data pegawai yang terdiri dari:
  - a. Pemutakhiran data riwayat pelatihan jabatan dan teknis (diutamakan pelatihan tahun 2021).
  - b. Pemutakhiran data riwayat dan dokumen pendukung riwayat pendidikan dimulai dari Sekolah Dasar sampai dengan pendidikan terakhir yang diakui.
4. Menindaklanjuti hal tersebut diatas, kami mohon Saudara untuk dapat:
  - a. Menginstruksikan kepada seluruh PNS di lingkungan masing-masing untuk melakukan pemutakhiran data PNS yang terdiri dari data riwayat pelatihan jabatan dan teknis yang dimiliki secara langsung melalui website Biro Organisasi dan SDM (<https://ropeg.kemkes.go.id/pemutakhirandata/>) dan menyampaikan dokumen pendukung berupa file hardcopy/softcopy (maksimal 1Mb) kepada pengelola kepegawaian masing-masing (petunjuk terlampir).
  - b. Menginstruksikan pengelola kepegawaian pada satuan kerja untuk mengunggah dokumen pendukung pendidikan maupun pelatihan jabatan pada aplikasi SILK Arsip (<https://arsip-ropeg.kemkes.go.id/>).
5. Biro Organisasi dan SDM akan melakukan pemantauan secara berkala terkait dengan proses pemutakhiran data Pendidikan dan pelatihan ke masing-masing satuan kerja.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Taufik W. Hidayah (0856 186 1277), Sdr. Bambang (0819 7716 2775) dan Sdri. Wella (0812 8456 1998).

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Biro Organisasi dan SDM

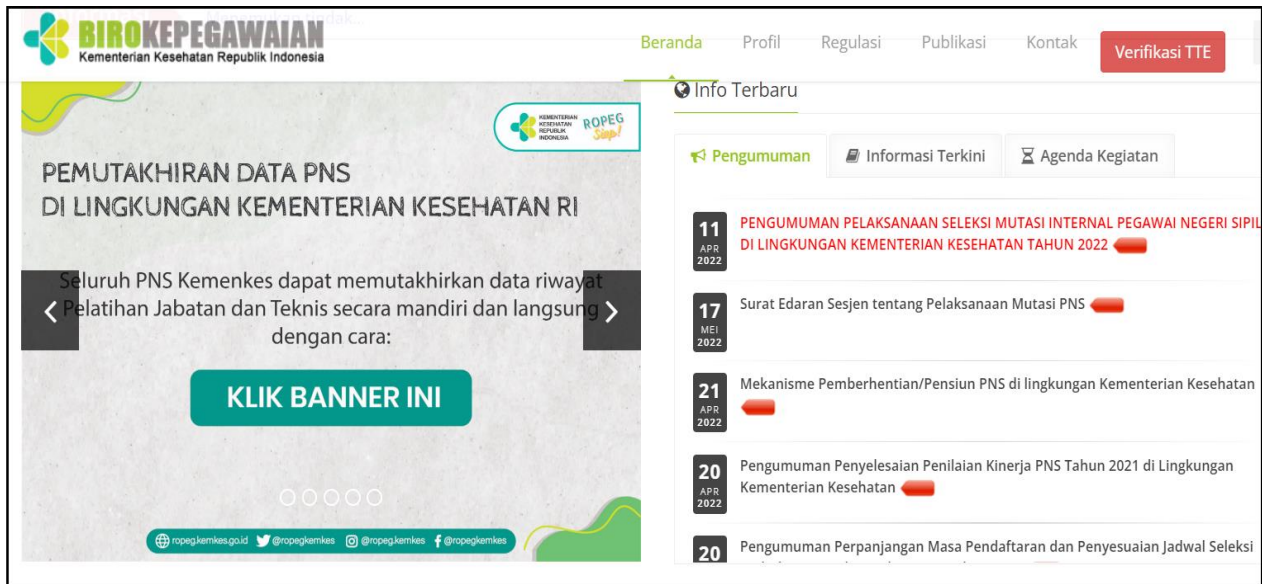
\*ttd\*

**Dr. Sundoyo, SH, MKM, M.HUM**

Tembusan :  
Para Sekretaris Unit Utama di lingkungan Kementerian Kesehatan

## PETUNJUK TEKNIS UPDATE MANDIRI RIWAYAT PELATIHAN JABATAN, PELATIHAN TEKNIS DAN PENGHARGAAN PEGAWAI

1. Pegawai dapat masuk ke halaman website Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia melalui alamat : <https://ropeg.kemkes.go.id/>
2. Setelah masuk keberanda pegawai mencari banner Pemuktahiran Data PNS dengan meng klik tombol navigasi yang ada pada tampilan banner, Adapun tampilan banner seperti gambar dibawah ini :



Tampilan Banner Pemuktahiran Data

3. Klik 1 kali pada banner pemuktahiran data PNS, maka akan diarahkan pada halaman login seperti gambar dibawah :



Tampilan Menu Login

- a. Masukkan NIP Pegawai
- b. Masukkan kode capcha/pengawas sesuai dengan yang di tampilkan.

Jika data sudah terisi dengan benar klik tombol **“Cari Pegawai”**, maka akan diarahkan pada tampilan seperti gambar dibawah ini:

Tampilan Cari Pegawai

4. Setelah data pegawai yang ditampilkan benar, maka langkah selanjutnya adalah mengklik tombol **“Riwayat Pelatihan”** yang ada pada bagian bawah data pegawai, Adapun tampilannya seperti gambar dibawah ini:

**Daftar Riwayat Diklat Jabatan**

No.	Nama Pelatihan	Lembaga Pelaksana	Tahun	Tindakan
1.			1999	[Tolak] [Batas]
2.			2012	[Tolak] [Batas]

**Daftar Riwayat Diklat Teknis**

No.	Nama Pelatihan	Lembaga Pelaksana	Negara Pelaksana	Nomor Sertifikat	Tanggal Sertifikat	Tahun	Jumlah Jam	Tindakan
1.			AUSTRALIA			2016		[Tolak] [Batas]

**Daftar Riwayat Penghargaan**

No.	Nama Penghargaan	No & Tgl SK	Instansi Pemberi	Tindakan
1.	BAKTI KARYA HUSADA TRI WINDU (24 TAHUN)	12 Juli 2012	MENTERI KESEHATAN	[Tolak]
2.	SATYALANCAVA KARYA SATYA XX TAHUN	12 Juli 2012	PRESIDEN	[Tolak]

Tampilan Menu Update Riwayat Jabatan

5. Untuk melakukan update data, pegawai dapat menekan tombol kendali pada masing-masing daftar Riwayat yang akan diupdate, Adapun tampilan seperti dibawah ini:

a. Tambah Riwayat Diklat Jabatan

### Ubah Data Riwayat Diklat Jabatan Pegawai

Jenis Pelatihan (*)	In Service
	Penjenjangan
	Diklat Penjenjangan II
Nama Pelatihan	Diklat PIM II
	-- Pilih --
Lembaga Pelaksana (*)	Lembaga Administrasi Negara
Nomor Sertifikat (*)	xxxx/xxxx
Tgl Sertifikat (*)	30-11-2012
Tahun Sertifikat (*)	2012
Jumlah Jam Kursus	719

b. Tambah Riwayat Diklat Teknis

### Ubah Data Riwayat Diklat Teknis Pegawai

Kategori (*)	Hukum
Nama Pelatihan (*)	Intensive Legal Training Program
Lembaga Pelaksana (*)	McCABE CENTRE FOR LAW & CANCER
Negara Pelaksana (*)	INDONESIA
Jenis Pelatihan (*)	Intensive Legal Training Program
Nomor Sertifikat (*)	xxxx/xxxx
Tanggal Sertifikat (*)	19-05-2015
Tahun Sertifikat (*)	2015
Jumlah Jam Kursus	430

c. Tambah Riwayat Penghargaan

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Riwayat Penghargaan Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Instansi Pelaksana (\*)**: A dropdown menu with "-- Pilih --" and a downward arrow.
- Nama Instansi Pelaksana**: A dropdown menu with "-- Pilih --" and a downward arrow.
- Nama Instansi Pelaksana**: A text input field.
- Tanda Jasa**: A text input field.
- No SK (\*)**: A text input field.
- Tgl SK (\*)**: A date input field with a placeholder "dd-mm-yyyy".

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Batal" button with a close icon and a green "Simpan" button with a save icon.

d. Ubah

Tombol ini berfungsi untuk merubah data yang sudah tercatat pada riwayat SIMKA.

Pastikan dalam penambahan atau perubahan data disertai dengan data dukung yang valid serta laporkan/sampaikan bukti data dukung dari masing-masing riwayat ke pengelola kepegawaian pada satuan kerja berupa softfile dengan besaran maksimal 1Mb dan Copy Hardfile untuk di arsipkan pada SILK Arsip.

Jika dalam pengisian ditemukan kendala atau ketidak pahaman, dapat dikonsultasikan ke pengelola kepegawaian masing-masing satuan kerja.