



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : UPDATE LAPORAN SIMKA

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. PP RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil
4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS
5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
6. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang OTK KKP
7. Peraturan MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang OTK Kemenkes RI
9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kepegawaian
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian
5. Memahami software SIMKA

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP pengagendaan surat
3. SOP penatalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :









1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
4. Alat dokumentasi

Peringatan :

Apabila SOP update SIMKA ini tidak dijalankan, amak data SIMKA tidak ada/sulit ditemukan, maka proses kepegawaian pada KKP gorontalo tidak terkelola dengan baik, seperti halnya yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, pensiun, diklat PIM, penghargaan, cuti, tubel, dll

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setiap pegawai harus mempunyai data SIMKA yang selalu diupdate sebagai data kepegawaian di subbag tata usaha dan selalu lingk dengan ropeg Kemenkes

| PROSEDUR LAPORAN DATA SIMKA | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--|--------------------------|---------|--------------------------------|---------------------------|
| No. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
| | | KEPALA KANTOR | KASUBBAG ADUM | ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data SIMKA pegawai | |  | | bahan arahan, disposisi | 30 mnt | bahan arahan, disposisi | |
| 2 | Menginventarisir data kepegawai terkait dengan data pensiun, kenaikan pangkat, dll | | |  | bahan arahan, disposisi | 90 mnt | bahan laporan data SIMKA | |
| 3 | Meneliti data kepegawain KKP Kelas II Gorontalo dan memerintahkan untuk menindaklanjuti instrukis tersebut | |  | | bahan laporan data SIMKA | 30 mnt | bahan laporan data SIMKA | |
| 4 | Mengentri data SIMKA pegawai KKP Kelas II Gorontalo dan melaporkan hasilnya kepada kasubbag ADUM untuk diteliti | | |  | bahan laporan data SIMKA | 300 mnt | bahan laporan data SIMKA | SOP pengertian data SIMKA |
| 5 | Meneliti dan mengkoreksi kembali data SIMKA pegawai, selanjutnya dilaporkan untuk disetujui kepala KKP Kelas II Gorontalo | |  | | bahan laporan data SIMKA | 20 mnt | bahan laporan data SIMKA | |
| 6 | Menyetujui dan menandatangani laporan SIMKA pegawai dan menginstruksikan kepada kasubbag ADUM untuk menugaskan pengelola kepegawaian mendistribusikan laporan data SIMKA pegawai |  | | | bahan laporan data SIMKA | 10 mnt | Laporan data SIMKA | |
| 7 | Menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk mendistribusikan laporan SIMKA pegawai dan mengarsipkannya | |  | | Laporan data SIMKA | 5 mnt | Laporan data SIMKA | |
| 8 | Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan data SIMKA pegawai | | |  | Laporan data SIMKA | 30 mnt | dokumentasi laporan data SIMKA | SOP penatalaksanaan arsip |