












**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT
BALAI KARANTINA KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/68/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Pit. Kepala BKK Kelas I Samarinda  Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H. NIP 197910272005011001
Nama SOP	: UPDATING SIMKA DAN SAPK BKN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Perka BKN No. 20 Tahun 2008 tentang Penggunaan Aplikasi SAPK BKN	1. Pejabat Struktural 2. DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Bezetting Pegawai 3. SOP Penyusunan Informasi Jabatan	1. ATK 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. Jaringan Internet 4. Data Pegawai 5. Buku pedoman SIMKA dan SAPK BKN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi dan administrasi kepegawaian tidak dapat berjalan dengan cepat dan akurat	1. Aplikasi SIMKA, SILK dan SAPK 2. File Kepegawaian

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Kantor	Kasubag ADUM	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Sub Bag ADUM untuk melakukan updating data pegawai				Ballpoint, kertas	5	Menit	Lembar instruksi	
2.	Menginstruksikan JF untuk melakukan updating SIMKA dan SAPK				Ballpoint, kertas	2	Menit	Lembar instruksi	
3.	Mengumpulkan dan melakukan scan data pegawai untuk diupload ke dalam SILK arsip				Komputer, Scanner	15	Menit	Dokumen	
4.	Melakukan updating data kepegawaian ke dalam aplikasi SIMKA dan SAPK				Komputer, Scanner	30	Menit	Dokumen	
5.	Membuat laporan pelaksanaan updating data pegawai pada SIMKA dan SAPK				Komputer, Scanner	30	Menit	Laporan	
6.	Memeriksa dan menyempurnakan laporan hasil updating data pegawai pada SIMKA dan SAPK				Ballpoint, kertas	5	Menit	Laporan	
7.	Memeriksa dan menyetujui laporan hasil updating data pegawai pada SIMKA dan SAPK				Ballpoint, kertas	5	Menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan laporan hasil updating data pegawai pada SIMKA dan SAPK				Komputer, Scanner, Lemari Arsip	5	Menit	Dokumen	
Jangka Waktu Penyelesaian						97	Menit		

