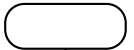
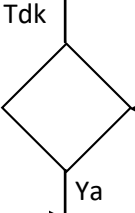
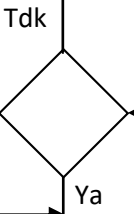
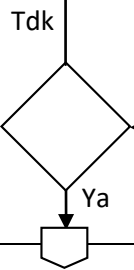
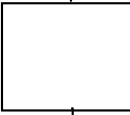
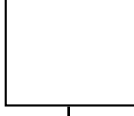
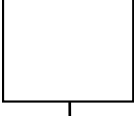
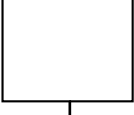
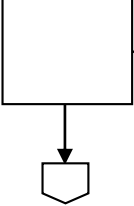
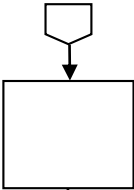
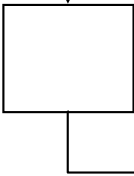
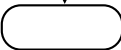


 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR	NOMOR SOP	:	800/04-BKPSDM/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	:	Selasa, 07 Juli 2026
	TGL. REVISI	:	Rabu, 08 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Kamis, 09 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR, <u>D. C. MAKATITA, SSTP</u> Pembina Utama Muda NIP. 197603291997011001
	NAMA SOP : ALUR SURAT ELEKTRONIK DAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI LINGKUP BKPSDM KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); - Peraturan Bupati Kepulauan Tanimbar Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar; - Peraturan Bupati Kepulauan Tanimbar Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik.	- SLTA/D3/S1/S2; - Memiliki kemampuan teknis pengoperasian <i>Microsoft Office</i>, <i>PDF Application</i>, Internet, <i>Google Drive</i>, B-Sign BsrE; - Mampu mengelompokkan surat menurut jenis; - Mengerti tentang struktur kerja organisasi.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
- Sekretariat - Bidang Pengadaan, Data dan Informasi - Bidang Mutasi - Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur - SKPD/ Unit Terkait	- Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP; - Perangkat lunak MS. <i>Office</i>, <i>PDF Application</i>; <i>Google Drive</i>; - B-Sign BsrE.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Surat yang telah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik tidak dapat diubah dalam bentuk apapun.	Disimpan sebagai Dokumen Elektronik		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag/JP/JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pengawas/ Pelaksana/Fungsional Membuat draft surat berdasarkan disposisi atau memo pimpinan					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. Surat	disesuaikan	Draft Surat yang dibuat	
2	Meneruskan <i>soft file</i> draft surat kepada atasan langsung (Kasubbag/Kepala Bidang) untuk dikoreksi melalui folder berbagi pakai (folder draft surat) di <i>Google Drive</i>					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	disesuaikan	Surat yang diproses koreksi	
3	Hasil koreksi <i>soft file</i> draft surat oleh Kasubbag/Kepala Bidang diteruskan kepada Sekretaris melalui folder berbagi pakai (folder draft surat) untuk dikoreksi					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	disesuaikan	Surat yang diproses koreksi	
4	Hasil koreksi <i>soft file</i> draft surat oleh Sekretaris diteruskan kepada Kepala BKPSDM melalui folder berbagi pakai (draft surat) untuk dikoreksi					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	disesuaikan	Surat yang diproses koreksi	

5	Hasil koreksi <i>soft file</i> surat oleh kepala BKPSDM dikembalikan ke pejabat administrator melalui folder berbagi pakai (surat koreksi) untuk diproses					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	disesuaikan	Surat diproses	
6	Pejabat administrator mengarahkan pejabat Pejabat Pengawas/Pelaksana/ Fungsional untuk mengkoordinasikan pengambilan nomor surat pada sub bagian umum sekretariat					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	disesuaikan	Surat diberi nomor dan tanggal	
7	Pencantuman nomor dan tanggal surat pada <i>soft file</i> surat menggunakan MS <i>Office</i> hasil koreksi					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. Surat	5 Menit	Surat diproses	
8	<i>Soft file</i> surat dikonversi dari format .docs (MS. Word), .xlsx (MS.Excel) ke format .PDF					1. PDF <i>App</i> 2. Surat	5 Menit	Surat diproses	
9	<i>Soft file</i> surat koreksi berformat PDF ditempatkan pada folder berbagi pakai (folder surat siap TTE) dan dikonfirmasi ke atasan langsung/pimpinan untuk di bubuhi TTE					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	5 Menit	Surat diproses	

10	Pimpinan mengambil <i>soft file</i> surat dari folder siap TTE dan membuka aplikasi B-Sign B-SrE, mengunggah <i>soft file</i> surat format PDF untuk diproses TTE					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF App</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. B-Sign B-SrE 5. Surat	5 Menit	Surat diproses	
11	Pimpinan membubuhi TTE dan mengunduh <i>soft file</i> surat yang sudah dibubuhi TTE dari B-Sign B-SrE lalu dimasukkan kedalam folder berbagi pakai (folder surat sudah TTE).					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF App</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. B-Sign B-SrE 5. Surat	5 Menit	Surat dibubuhi TTE	
12	Pejabat teknis di Sekretariat/Bidang mengunduh <i>soft file</i> surat yang sudah di TTE pimpinan untuk diproses lebih lanjut					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF App</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat	5 Menit	Surat telah di bubuhi TTE dan siap didistribusi	
13	Pejabat Pelaksana/Fungsional mengarsipkan surat					Surat Elektronik yang sudah di bubuhi TTE	disesuaikan	Surat didistribusi	