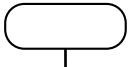
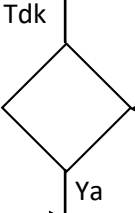
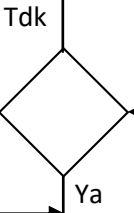
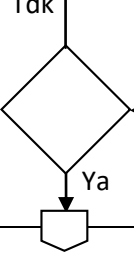
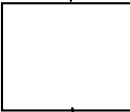
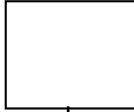
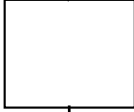
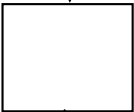
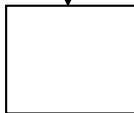
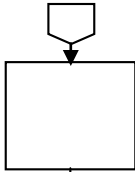
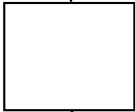
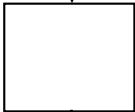
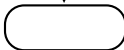


 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR	NOMOR SOP	:	800/05-BKPSDM/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	:	Selasa, 07 Juli 2026
	TGL. REVISI	:	Rabu, 08 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Kamis, 09 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 LUAR 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 Microsoft <i>Office</i>, PDF Application, Internet, <i>Google Drive</i>, B-Sign B-SrE; - 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 - Sekretariat Daerah/SKPD/Unit Terkait	- Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP - Perangkat lunak MS. <i>Office</i>, PDF <i>Application</i> <i>Google Drive</i> - B-Sign B-SrE		
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. Office 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. Office 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. Office 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. Office 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 bagian umum sekretariat darah					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 format PDF ditempatkan pada folder siap TTE dan diajukan dalam bentuk <i>hardcopy</i> secara berjenjang untuk mendapat persetujuan oleh PyB (Ka. BKPSDM, Assisten, Sekda)			 		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	Surat disetujui dengan membubuhi paraf petik atau diproses secara elektronik untuk mendapatkan persetujuan konsep oleh PyB					1. Surat Hardcopy yang sudah diparaf			
11	Admin TTE BKPSDM mendapatkan persetujuan PyB untuk pembubuhan TTE pada surat/dokumen melalui B-Sign BSRé dengan kode <i>passphrase</i> yang diberikan oleh ASN terkait					1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet /iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF App</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. B-Sign BSRé 5. Surat	5 Menit	Surat diproses	
12	Admin TTE BKPSDM mengunduh soft file surat yang sudah dibubuhi TTE dari B-Sign BSRé 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 BSRé 5. Surat	5 Menit	Surat dibubuhi TTE	
13	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	
14	Pejabat Pelaksana/Fungsional mengarsipkan surat					Surat Elektronik yang sudah di bubuhi TTE	disesuaikan	Surat didistribusi	