



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR

NOMOR SOP	:	800/03-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, S.STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 197603291997011001
NAMA SOP : ALUR PENGUSULAN PERBAIKAN ELEMEN NAMA/NIP di LINGKUP BKPSDM KAB. KEPULAUAN TANIMBAR		
KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. SLTA/D3/S1/S2 2. Memiliki kemampuan Teknis pengoperasian SIASN, Microsoft <i>Office</i>, PDF Application, Internet, <i>Google Drive</i>, B-Sign BSrE 3. ADMIN SIASN Instansi		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP,Printer 2. Perangkat lunak MS. <i>Office</i>, PDF Application,E-Goverment 3. <i>Google Drive</i> 4. B-Sign BSrE		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Perbaikan Elemen Nama/NIP terupdate secara otomatis pada SIASN/SIMPEG/MyASN		

DASAR HUKUM :

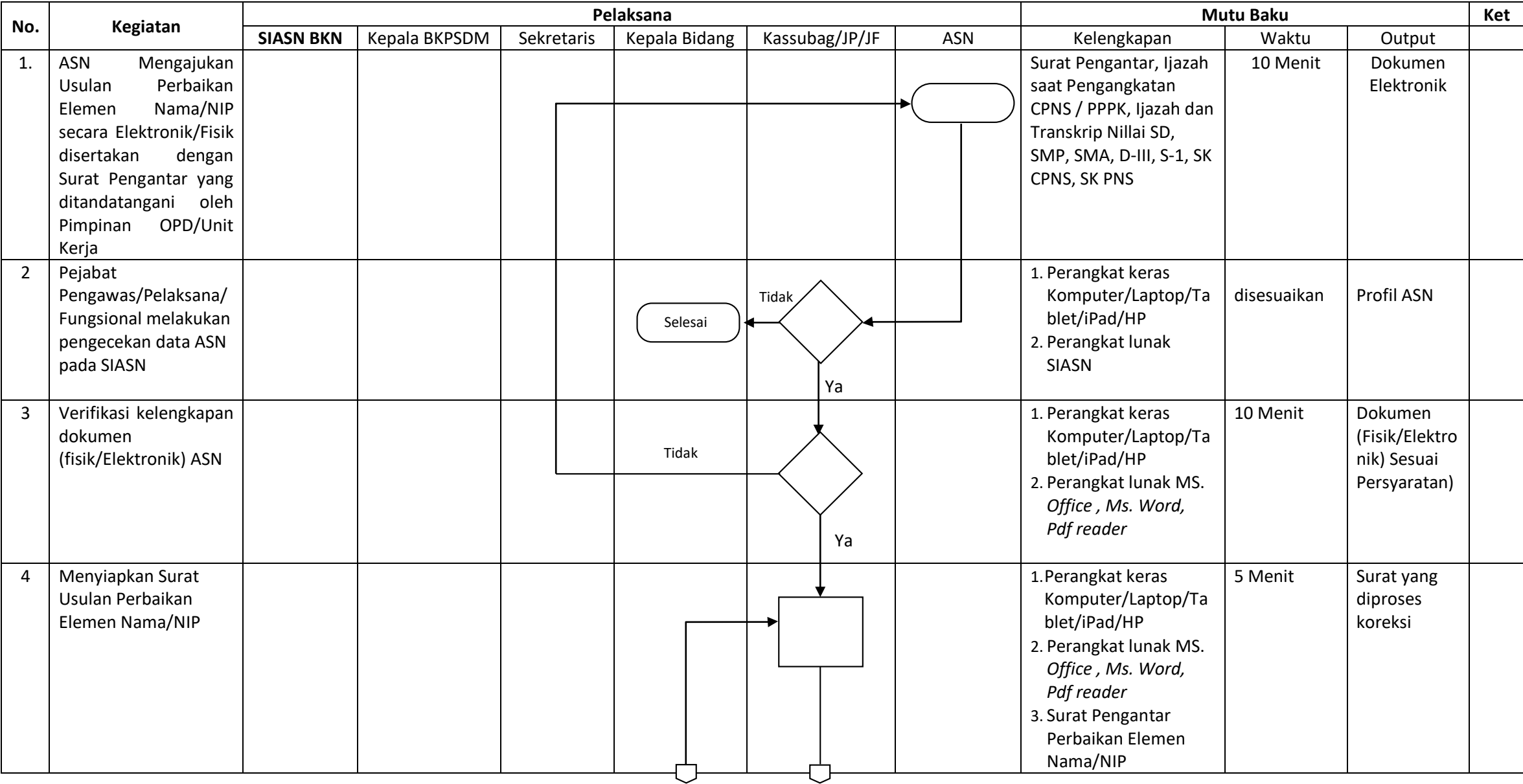
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomo 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

KETERKAITAN :

1. ASN
2. Pj. Fungsional/Pelaksana
3. Kepala Bidang Pengadaan, Data dan Informasi
4. Sekretaris
5. Kepala BKPSDM
6. Badan Kepegawaian Negara

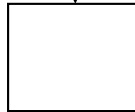
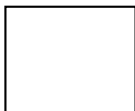
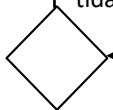
PERINGATAN :

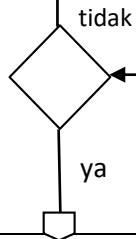
Pengusulan Perbaikan Elemen Nama/NIP hanya dapat dilakukan oleh ASN pada Instansi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

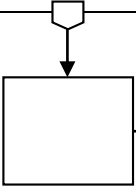
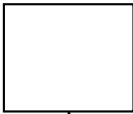
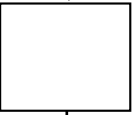


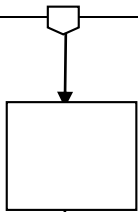
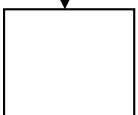
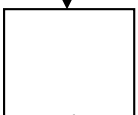
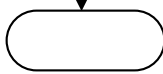
5	Hasil koreksi <i>soft file</i> draft surat oleh Pejabat Administrator/Sekretaris/Kepala BKPSDM				<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> P1 D3 -- Tidak --> D3 D3 --> Conn[] </pre>		1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office, Ms. Word 3. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	disesuaikan	Konsep Surat	
6	Hasil koreksi <i>soft file</i> surat oleh kepala BKPSDM dikembalikan ke pejabat administrator melalui folder berbagi pakai (surat koreksi) untuk diproses				<pre> graph TD P2[] --> Conn[] </pre>		1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office, MS. Word 3. Google Drive 4. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	disesuaikan	Surat diproses	
7	Pejabat administrator mengarahkan pejabat Pengawas/Pelaksana/Fungsional untuk mengkoordinasikan pengambilan nomor surat pada bagian umum sekretariat				<pre> graph TD P3[] --> Conn[] </pre>		1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office 3. Google Drive 4. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	disesuaikan	Surat diberi nomor dan tanggal	
8	Pencantuman nomor dan tanggal surat pada <i>soft file</i> surat menggunakan MS Office hasil koreksi				<pre> graph TD P4[] --> Conn[] </pre>		1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office 3. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	5 Menit	Surat diproses	

9	Soft file surat dikonversi dari format .docs (MS. Word), .xlsx (MS.Excel) ke format .PDF							1. PDF App 2. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	5 Menit	Surat diproses	
10	Soft file surat koreksi berformat PDF ditempatkan pada folder berbagi pakai (folder surat siap TTE) dan dikonfirmasi berjenjang ke kepala BKPSDM untuk di bubuhi TTE							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office 3. Google Drive 4. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	5 Menit	Surat diproses	
11	Pimpinan mengambil soft file surat dari folder siap TTE dan membuka aplikasi B-Sign BSR, mengunggah soft file surat format PDF untuk diproses TTE							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak PDF App 3. Google Drive 4. B-Sign BSR 5. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	5 Menit	Surat diproses	
12	Pimpinan membubuhi TTE dan mengunduh soft file surat yang sudah dibubuhi TTE dari B-Sign BSR lalu dimasukkan kedalam folder berbagi pakai (folder surat sudah TTE).							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak PDF App 3. Google Drive 4. B-Sign BSR 5. Surat Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	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 Pengantar Perbaikan Elemen Nama/NIP	5 Menit	Surat telah di bubuhi TTE dan siap diusulkan	
14	Pejabat Pelaksana/Fungsional mengarsipkan surat dan diserahkan ke Bagian Umum						1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF App</i> 3. <i>Google Drive</i> 4. Surat Elektronik yang sudah di bubuhi TTE	disesuaikan	Surat elektronik di Arsipkan	
15	Pejabat Pelaksana/Fungsional mengusulkan Perbaikan Elemen Nama/NIP mengisi data, dan mengupload dokumen pada SIASN						1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF, App SIASN</i> 3. Surat usulan, Ijazah, Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS	10 Menit	Pengusulan Perbaikan Elemen NIP	
16	Admin SIASN BKN memeriksa Usulan Perbaikan Elemen Nama/NIP						1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF, App SIASN</i> Surat usulan, Ijazah, Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS	3 hari – 1 Minggu / disesuaikan	Pengusulan Perbaikan Elemen NIP	



17	Proses Penandatanganan Penyampaian Surat Persetujuan Perubahan Elemen Nama/NIP ke Instansi							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/ Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak <i>PDF, App SIASN</i>	disesuaikan	Pertek Perbaikan Elemen NIP	
18	Pejabat Pelaksana/ Fungsional mengunduh Surat Persetujuan Perubahan Elemen Nama/NIP menindaklanjuti surat pemberitahuan Persetujuan Perubahan Elemen Nama/NIP ke Pimpinan OPD/Unit Kerja yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/ Tablet/iPad/HP, printer, Kertas HVS 2. Perangkat lunak <i>PDF, App SIASN</i>	5 Menit	Pertek Perbaikan Elemen Nama/NIP & Surat Pemberitahuan ke ASN tentang Perbaikan Elemen NIP	
19	Pembubuhan TTE pada surat pemberitahuan Persetujuan Perubahan Elemen NIP							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/ Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office, Ms. Word</i> 3. Surat usulan, Ijazah, Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS	10 Menit	Surat Pemberitahuan, Profil ASN	
20	Hasil koreksi <i>soft file</i> draft surat oleh Sekretaris diteruskan kepada Kepala BKPSDM melalui folder berbagi pakai (draft							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/ Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. <i>Office, Ms. Word</i> 3. Surat usulan, Ijazah,	disesuaikan	Surat yang diproses koreksi	

	surat) untuk di proses							Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS			
21	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. Office, MS. Word 3. Google Drive 4. Surat usulan, Ijazah, Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS	disesuaikan	Surat diproses	
22	Hasil koreksi <i>soft file</i> surat disampaikan dalam format Pdf untuk dibubuhi TTE oleh Kepala BKPSDM melalui folder berbagi pakai (Surat siap TTE) untuk diproses							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office, MS. Word 3. Google Drive 4. Surat usulan, Ijazah, Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS	disesuaikan	Surat diproses	
23	Kepala BKPSDM membubuhi TTE pada Surat Pengantar hasil koreksi							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office, MS. Word 3. Google Drive 4. Aplikasi BSRé			
24	Pejabat Pelaksana/Fungsional mengarsipkan surat dan diserahkan ke Sub Bagian Umum untuk diarsipkan dan diserahkan ke ASN							1. Perangkat keras Komputer/Laptop/Tablet/iPad/HP 2. Perangkat lunak MS. Office, MS. Word 3. Google Drive	disesuaikan	Surat di distribusi	