




**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN PERBAIKAN NAMA DAN ELEMEN NIP**











**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**





**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP	:	B-3971/BKPSDM/PPI/400.11.7/5/2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	21 Mei 2026
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	<b>Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Identitas PNS</li> <li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas PNS</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai bidang administrasi kepegawaian</li> <li>2. Menguasai aplikasi kepegawaian (Misal : SIASN, SIMPEG)</li> <li>3. Mengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) pada Layanan Status Kedudukan dan Kepegawain</li> <li>4. Kemampuan analisis data sederhana dan penataan dokumen kepegawaian</li> </ol>	
<b>PIHAK YANG TERLIBAT</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai yang bersangkutan</li> <li>• Admin Kepegawaian Instansi</li> <li>• BKPSDM</li> <li>• BKN Kantor Regional VIII Banjarbaru</li> <li>• Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer/Laptopr, Jaringan Internet, Printer, Scanner</li> <li>2. Data Pegawai</li> <li>3. Dokumen Autentik</li> </ol>	
<b>CATATAN PENTING</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan harus berdasarkan dokumen autentik</li> <li>• Perubahan data harus sesuai dengan dasar hukum yang jelas</li> <li>• Kesalahan Nama dan elemen NIP harus segera diperbaiki untuk menghindari masalah administrasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimuat sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) pada Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian (SKK)</li> <li>3. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)</li> <li>4. Dokumentasi Surat/Arsip elektronik</li> </ol>	

## SOP Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengelola Data ASN BKPSDM	Kabid PPI	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	BKN Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian (SKK)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon menyampaikn surat pengantar dan dokumen kelengkapan perbaikan data ASN secar (online/offline)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar PD</li> <li>- SK CPNS</li> <li>- SK PNS</li> <li>- Ijazah sesuai dengan pengangkatan CPNS</li> <li>- Akte Kelahiran</li> </ul>	20 menit	Usulan permohonan perbaikan data ASN	SOP Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP
2.	Meneliti, Menelaah dan mengidentifikasi usulan permohonan perbaikan data ASN untuk segera diproses							Dokumen Data ASN	10 menit	Usulan permohonan perbaikan data ASN	
3.	Membuat Surat Permohonan ke BKN pada Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN u.b Direktorat Status dan pemberhentian ASN melalui Aplikasi Srikandi							Dokumen Data ASN	30 menit	Surat pengantar Permohonan ke BKN	
4.	Melakukan Input usul data pembandingan dan input dokumen pendukung pada menu Layanan SKK (Status dan Kedudukan Kepegawaian)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Layanan SKK SIASN BKN</li> <li>- Dokumen Pendukung</li> </ul>	1 minggu	Usulan permohonan perbaikan data ASN	
5.	Verifikasi dan Approval usulan Perbaikan Nama dan Elemen NIP, Usulan di setuju dan dikirim ke BKN dengan status usulan "Approval Surat Usulan" proses perbaikan data							Aplikasi layanan SKK SIASN BKN		Usulan permohonan perbaikan data ASN	
6.	Monitoring terhadap Surat penetapan yang sudah dikeluarkan/selesai di proses oleh BKN dengan status usulan "Telah update di profil PNS"							Aplikasi layanan SKK SIASN BKN menu "Monitoring Surat Penetapan"	10 menit	Surat Penetapan	

			▼								
7.	Download PDF untuk mengunduh Surat Penetapan dan disampaikan kepada Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah							Aplikasi layanan SKK SIASN BKN	2 menit	Surat Penetapan	



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

**Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**ARIANTO, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19780502 200502 1 003

