

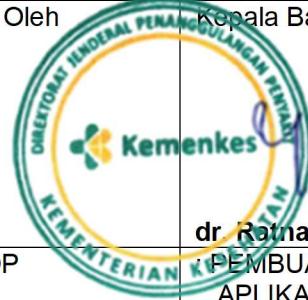


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR  
MELALUI APLIKASI SRIKANDI  
2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN  
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411  
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718**

**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/595 /2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Efektif	: 23 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan
	 dr Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/5/2024 Tentang Pedoman Identitas Kementerian Kesehatan 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/2015/2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memiliki pemahaman tentang Kode Klasifikasi Arsip 2. Memahami pemahaman terkait Tata Naskah Dinas 3. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara " BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Naskah Dinas Masuk	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Internet, ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses surat keluar tidak berjalan dengan baik, maka administrasi akan tertanggu.	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NASKAH DINAS KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		Kepala Balai	Kasubag Administrasi Umum	Ketua Tim Kerja	Pembuat Surat	Arsiparis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	KET
1	Mengarahkan Kasubbag Adum / Ketua Tim Kerja untuk membalas / membuat surat keluar	oval					Komputer, printer dan ATK	5	Draf surat	
2	Kasubbag Adum / Tim Kerja Mengarahkan Staff dibawahnya untuk membuat konsep surat keluar berdasarkan arahan dari Kepala Balai		rectangle	rectangle			TND, draf surat	5	Draf surat sesuai dengan TND	
3	Menginput surat dan menambahkan verifikator sesuai dengan penandatanganan		rectangle	rectangle	rectangle	rectangle	Draf surat sesuai dengan TND, Komputer HP android internet	10	Draf surat sesuai dengan TND yang sudah di paraf Ka TU	
4	Menerima surat yang sudah diinput di aplikasi SRIKANDI untuk dilakukan persetujuan aproval	ya	decision	decision	ya	decision	Draf surat sesuai dengan TND ,internet,komputer / HP android	5	Draf surat sampai ke meja kepala kantor	
5	Melakukan Penandatangan surat dan surat lansung terkirim ke tujuan,	ya	decision				Draf surat sesuai dengan TND ,internet,komputer / HP android	5	Surat yang ditanda tangani	
6	Mengecek surat diaplikasi SRIKANDI melalui akun sekretaris untuk dilakukan pemberkasan arsip.Surat otomatis tersimpan dalam arsip digital aplikasi SRIKANDI dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					oval	Surat yang ditanda tangani	5	Pengarsipan	