



**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 Kekeantinaan Kesehatan Medan












dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.

Nama SOP	PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI
----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/5/2024 Tentang Pedoman Identitas Kementerian Kesehatan6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/2015/2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang Kode Klasifikasi Arsip2. Memahami pemahaman terkait Tata Naskah Dinas3. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “ BerAKHLAK”
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Naskah Dinas Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait2. 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 Kekeantinaan 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						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						TND, draf surat	5	Draf surat sesuai dengan TND	
3	Menginput surat dan menambahkan verifikator sesuai dengan penandatanganan						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						Draf surat sesuai dengan TND ,internet, komputer / HP android	5	Draf surat sampai ke meja kepala kantor	
5	Melakukan Penandatanganan surat dan surat langsung terkirim ke tujuan,						Draf surat sesuai dengan TND ,internet, komputer / HP android	5	Surat yang ditanda tangani	
6	Megecek surat diaplikasi SRIKANDI melalui akun sekretaris untuk dilakukan pemberksan arsip. Surat otomatis tersimpan dalam arsip digital aplikasi SRIKANDI dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						Surat yang ditanda tangani	5	Pengarsipan	