



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NASKAH DINAS MASUK
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.4/606/2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Efektif	: 23 Februari 2025
Disahkan Oleh	
Nama SOP	: NASKAH DINAS MASUK 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 Keluar	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Internet, ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses surat masuk tidak berjalan dengan baik, maka administrasi akan terganggu.	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Balai	Kasubag Adum	Ketua Tim Kerja	Sekretaris	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Menerima surat masuk melalui jasa ekspedisi, email, WA, menyampaikan ke Sekretaris dan menyampaikan soft copy ke arsiparis						Surat, email dan WA	1	Surat diterima
2	Menerima surat masuk dan Entry surat ke aplikasi SRIKANDI						Komputer, scan, printer, dokumen, aplikasi SRIKANDI	10	Surat sudah dientri dalam SRIKANDI
3	Kepala Balai menerima surat yang sudah di entri di SRIKANDI lalu mendisposisikan surat diteruskan ke Kasubbag Adum dan Katimker untuk ditindaklanjuti						Komputer, aplikasi SRIKANDI	5	Surat diterima oleh Kepala Balai
4	Menerima surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Balai dan membuat memo ke staff dibawahnya untuk ditindaklanjuti						surat yang sudah didisposisi dan memo	5	Surat yang sudah didisposisi
5	Arsiparis melakukan pemberkasan dokumen sesuai dengan Kode Klasifikasi pada aplikasi Srikandi dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						Surat yang sudah didisposisi	2	pengarsipan