




**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	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan
 dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.	
Nama SOP	: NASKAH DINAS MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/5/2024 Tentang Pedoman Identitas Kementerian Kesehatan</li><li>6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/2015/2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang Kode Klasifikasi Arsip</li><li>2. Memahami pemahaman terkait Tata Naskah Dinas</li><li>3. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Naskah Dinas Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait</li><li>2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Internet, ATK)</li></ol>
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	Ket
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 di entri 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	