



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2442/2024
TANGGAL PEMBUATAN	24 Maret 2023
TANGGAL REVISI	04 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	SURAT TUGAS DENGAN APLIKASI SRIKANDI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152.
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingk kemenkes
5. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P
6. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan
2. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
3. Dapat mengoperasikan aplikasi SRIKANDI

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 3 SOP Penataan Arsip Inaktif

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Aplikasi TNDE BKK Palembang
- 2 Aplikasi Srikandi

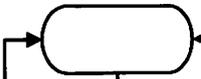
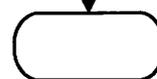
PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Merupakan Proses 2 Peta Bisnis Pengelolaan Administrasi Umum
2. Daftar arsip disimpan di Cloud SRIKANDI sebagai bukti kerja

SOP SURAT TUGAS DENGAN APLIKASI SRIKANDI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/ Anggota Tim	Kasubbag Adum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah mendapatkan perintah Kepala melalui disposisi selanjutnya dibuat draft Surat Tugas sesuai dengan template yang telah disediakan di aplikasi SRIKANDI, dan memberitahukan kasubbag adum perihal draft surat tugas yang dikirim				Template Surat Tugas	10 menit	Draft Surat Tugas	
2	Menerima Draft Surat Tugas dari Arsiparis/ Anggota Tim dari aplikasi SRIKANDI untuk ditelaah dan verifikasi, apabila setuju diteruskan ke Kepala Balai via SRIKANDI, apabila ditolak langsung maka di aplikasi dibuat tolak dengan alasan yang diberikan				Draft Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas yang sudah diverifikasi kasubbag adum	
3	Menelaah Surat Tugas, jika setuju kepala membubuhkan TTE, dan secara otomatis terkirim kepada tujuan/alamat surat secara otomatis, apabila ditolak langsung maka di aplikasi dibuat tolak dengan alasan yang diberikan				Surat Tugas yang sudah diverifikasi kasubbag adum	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani Elektronik kepala kantor	
4	Memonitor/memantau proses Surat menyurat/ naskah dinas di aplikasi srikandi				Surat Tugas yang sudah ditandatangani Elektronik kepala Balai	7 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani Elektronik kepala Balai	