



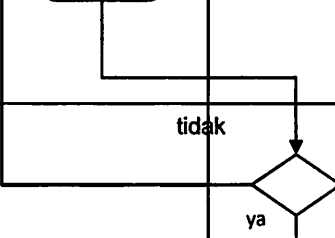
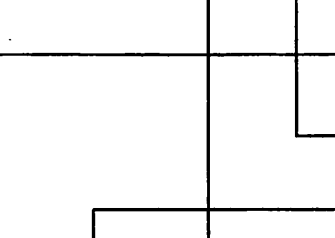
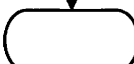
**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2442/2024
TANGGAL PEMBUATAN	24 Maret 2023
TANGGAL REVISI	17 September 2025
TANGAL EFEKTIF	September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	SURAT TUGAS DENGAN APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM :	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152.	1. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan	3. Dapat mengoperasikan aplikasi SRIKANDI
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	
7. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas	
KETERKAITAN :	
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk	1 Aplikasi TNDE BKK Palembang
2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	2 Aplikasi Srikandi
3 SOP Penataan Arsip Inaktif	
PERINGATAN :	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	1. Merupakan peta proses bisnis 1.9 pengelolaan kearsipan dari penyelenggaraan administrasi manajemen dan dukungan umum
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun	2. Daftar arsip disimpan di Cloud SRIKANDI sebagai bukti kerja
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik	
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	

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 diaplikasi SRIKANDI, dan wajib ditambahkan kalimat 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 SRKANDI untuk ditelaah dan verifikasi, apabila setuju diteruskan kekepala kantor via SRIKANDI, apabila ditolak langsung maka diaplikasi 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 diaplikasi 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	