



# **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703

P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : [info@bmkg.go.id](mailto:info@bmkg.go.id)

## **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/004/SU/III/2026**

**TENTANG**

**PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK PADA APLIKASI SRIKANDI**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **1. Umum**

Perkembangan teknologi dan informasi melalui sistem pengelolaan arsip mengubah pengelolaan arsip yang semula bersifat konvensional menjadi digital. Pengelolaan arsip yang profesional dan sistematis tidak sekadar menjadi indikator kualitas tata kelola, melainkan juga merupakan kepatuhan terhadap regulasi yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal ini menegaskan pentingnya pendokumentasian dan penatalaksanaan arsip dalam konteks modern.

Inovasi pemerintah di bidang kearsipan dengan meluncurkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai perwujudan dari SPBE yang merupakan kolaborasi antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pemilik proses bisnis dan data atau informasi pengelolaan arsip dinamis serta pengembang aplikasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia sebagai koordinator dukungan kebijakan, pembina dan penyusun regulasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia sebagai pihak yang mengembangkan aplikasi dan menyediakan infrastruktur TIK pada Pusat Data Nasional, serta Badan Siber dan Sandi Negara sebagai pihak yang memberikan dukungan implementasi standar keamanan SPBE pengamanan aplikasi dan sertifikasi elektronik.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penerimaan naskah dinas masuk pada aplikasi SRIKANDI dan ketika aplikasi SRIKANDI eror
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam proses penerimaan naskah dinas masuk

## 3. Ruang Lingkup

*Standard Operational Procedures* (SOP) ini menguraikan tata cara proses penerimaan naskah dinas masuk pada Unit Pengolah.

## 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD);
- f. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah

- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

1. SOP penerimaan naskah dinas masuk pada aplikasi SRIKANDI, terdiri atas:
  - a. SOP Penerimaan naskah dinas masuk pada unit pengolah dengan aplikasi SRIKANDI
  - b. SOP Penerimaan naskah dinas masuk pada unit pengolah jika aplikasi SRIKANDI eror
2. Penerimaan naskah dinas masuk pada Unit Pengolah dilakukan oleh :
  - a. Pimpinan Unit Pengolah;
  - b. Pengelola Arsip;
  - c. Arsiparis;
  - d. *User*.
3. Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris Utama, dan para Deputi di Lingkungan Kantor Pusat BMKG;
  - c. Inspektur, para Kepala Biro, para Direktur, dan para Kepala Pusat di Lingkungan Kantor Pusat BMKG;

- d. Para Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah I s.d V;
  - e. Para Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I s.d IV;
  - f. Para Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I s.d IV;
  - g. Para Kepala Stasiun Geofisika Kelas I s.d IV;
  - h. Para Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global;
  - i. Ketua Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
4. Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b adalah pejabat/pegawai di unit kerja yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
  5. Arsiparis sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
  6. *User* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d adalah pegawai BMKG yang mendapat tugas untuk membuat dan/atau menindaklanjuti naskah dinas yang diperintahkan kepadanya.
  7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BMKG dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
  8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
  9. *Standard Operational Procedures* (SOP) Penerimaan naskah dinas masuk pada Unit Pengolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

*Standard Operational Procedures* (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 13 Maret 2026**

**Sekretaris Utama,**

  
**GUSWANTO**



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**SEKRETARIAT UTAMA**


Nomor SOP : SOP/004/SU/III/2026

Tanggal : 13 Maret 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 13 Maret 2026

Disahkan Oleh : **Sekretaris Utama**

  
**Guswanto, M.Si**  
NIP. 19720310 199403 1 002

**SOP PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK PADA UNIT PENGOLAH DENGAN SRIKANDI**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD);
6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Kualifikasi pelaksana :

1. Mampu menggunakan komputer khususnya aplikasi SRIKANDI;
2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
4. Memiliki pengetahuan kearsipan berbasis elektronik;
5. Mengetahui kaidah kearsipan.

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan:

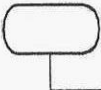


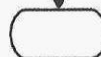
- 1 Komputer, printer dan scanner;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Aplikasi SRIKANDI;
- 4 Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- 5 Jaringan internet;
- 6 *Microsoft Exel*.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembuatan naskah dinas keluar tidak dapat diproses dan BMKG mendukung program nasional pemerintah

dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip/Arsiparis	Pimpinan Unit Pengolah	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi SRIKANDI, <i>log in</i> pada akun admin TU kemudian memeriksa di naskah masuk (daftar naskah masuk, tembusan, koordinasi, disposisi, arahan). Atau <i>Input</i> ke daftar registrasi naskah masuk, kemudian melaporkannya ke Pimpinan Unit Pengolah				Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
2	Membaca naskah dinas masuk dan memberikan disposisi				Naskah Dinas	15 menit	- Naskah Dinas - Disposisi	
3	Mengarsipkan naskah masuk dan mendistribusikan naskah dinas beserta disposisinya ke <i>user</i>				- Naskah Dinas - Disposisi	10 menit	- Naskah Dinas - Disposisi - Arsip	
4	Menerima disposisi				- Naskah Dinas - Disposisi	10 menit	- Naskah Dinas - Disposisi	



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**SEKRETARIAT UTAMA**


Nomor SOP : SOP/004/SU/III/2026

Tanggal : 13 Maret 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 13 Maret 2026

Disahkan Oleh : **Sekretaris Utama**

  
**Guswanto, M.Si**  
NIP. 19720310 199403 1 002

**SOP PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK PADA UNIT PENGOLAH JIKA SRIKANDI EROR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD);
6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mampu menggunakan komputer khususnya aplikasi SRIKANDI;
2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
4. Memiliki pengetahuan kearsipan berbasis elektronik;
5. Mengetahui kaidah kearsipan.

**Keterkaitan :**

**Peralatan/perlengkapan:**

- 1 Komputer, printer dan scanner;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- 4 Jaringan internet.
- 5 *Microsoft Excel*

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembuatan naskah dinas keluar tidak dapat diproses dan BMKG mendukung program nasional pemerintah

**Pencatatan dan Pendataan:**

dimasukan ke dalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip/Arsiparis	Pimpinan Unit Pengolah	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah masuk kemudian menyampaikannya ke Pimpinan Unit Pengolah				Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
2	Membaca naskah dinas masuk dan memberikan disposisi				Naskah Dinas	15 menit	- Naskah Dinas - Disposisi	
3	Mendistribusikan naskah dinas beserta disposisinya ke user, menginput naskah dinas masuk dan disposisi ke aplikasi SRIKANDI jika sudah tidak bermasalah, kemudian mengarsipkannya				- Naskah Dinas - Disposisi	10 menit	- Naskah Dinas - Disposisi - Arsip	
4	Menerima disposisi				- Naskah Dinas - Disposisi	10 menit	- Naskah Dinas - Disposisi	