



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dispositioni Surat

2025

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG
Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116
Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : balaikarkesbandung@kemkes.go.id



**Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung**

Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116

Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : balaikarkesbandung@kemkes.go.id

Nomor SOP	OT.02.02/C.X.5/578/2025
Tgl. Pembuatan	3 Februari 2025
Tgl. Revisi	3 Februari 2025 (Rev. 1)
Tgl. Efektif	'3 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung 
Judul SOP	Disposisi Surat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; 4 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2024 tentang Pencabutan Permenkes Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan; 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan; 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;	1 Memahami tentang Tata Naskah Dinas 2 Memahami tentang Jadwal Retensi Arsip 3 Memahami tentang pola Klasifikasi dan Kode Unit Pengolah 4 Memahami Tupoksi 5 Memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Distribusi Surat 3 SOP Penyimpanan Arsip Aktif	Komputer Buku Agenda / Buku Ekspedisi Printer Pulpen Jaringan Internet Hekter / Trigonal Clip Stampel Instansi Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Tercapainya pengelolaan surat Masuk	1. Agenda Surat Keluar 2. Daftar Arsip 3. Disimpan sebagai arsip aktif pada tahun berjalan

Prosedur Disposisi Surat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubag TU	Koord Substansi	Koordinator Wilker	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login pada aplikasi SRIKANDI dengan user dan password	(Oval)					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
2	Klik "Daftar naskah masuk" atau menu "Daftar Disposisi"	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
3	Memilih naskah dinas masuk yang tersedia untuk membuka dan atau membaca	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
4	klik naskah dinas masuk yang tersedia untuk membuka dan atau membaca	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
5	Klik menu "Tindak Lanjut" pada pojok kanan atas dan pilih "Disposisikan / Saran" apabila naskah dinas masuk akan dilakukan disposisi.	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
6	Melengkapi formulir Disposisi dengan memasukan tujuan disposisi, pesan disposisi serta tuliskan instruksi / pesan tambahan jika diperlukan	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
7	Memastikan kelengkapan formulir telah sesuai	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
8	klik tombol kirim untuk mengirimkan disposisi	(Kotak)					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
9	Mengarsipkan surat					(Oval)	Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	