



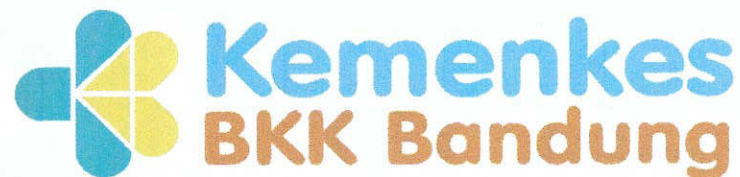
## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Disposisi 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](mailto: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   dr. Sedya Dwisangka, M.Epid NIP. 196901042002121003
Judul SOP	Disposisi Surat

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;</div></div> <div><div>4</div><div>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;</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan;</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;</div></div>		<div><div>1</div><div>Memahami tentang Tata Naskah Dinas</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami tentang Jadwal Retensi Arsip</div></div> <div><div>3</div><div>Memahami tentang pola Klasifikasi dan Kode Unit Pengolah</div></div> <div><div>4</div><div>Memahami Tupoksi</div></div> <div><div>5</div><div>Memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI</div></div>	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<div><div>1</div><div>SOP Surat Masuk</div></div> <div><div>2</div><div>SOP Distribusi Surat</div></div> <div><div>3</div><div>SOP Penyimpanan Arsip Aktif</div></div>		<div><div>Komputer</div><div>Buku Agenda / Buku Ekspedisi</div></div> <div><div>Printer</div><div>Pulpen</div></div> <div><div>Jaringan Internet</div><div>Hekter / Trigonal Clip</div></div> <div><div>Stampel Instansi</div><div>Kertas</div></div>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div><div>1</div><div>Tercapainya pengelolaan surat Masuk</div></div>		<div><div>1.</div><div>Agenda Surat Keluar</div></div> <div><div>2.</div><div>Daftar Arsip</div></div> <div><div>3.</div><div>Disimpan sebagai arsip aktif pada tahun berjalan</div></div>	

**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						Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
2	Klik "Daftar naskah masuk" atau menu "Daftar Disposisi"						Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
3	Memilih naskah dinas masuk yang tersedia untuk membuka dan atau membaca						Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
4	klik naskah dinas masuk yang tersedia untuk membuka dan atau membaca						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						Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
6	Melengkapi formulir Disposisi dengan memasukan tujuan disposisi, pesan disposisi serta tuliskan instruksi / pesan tambahan jika diperlukan						Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Aplikasi SRIKANDI	
7	Memastikan kelengkapan formulir telah sesuai						Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
8	klik tombol kirim untuk mengirimkan disposisi						Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	
9	Mengarsipkan surat						Aplikasi SRIKANDI	3 menit	Aplikasi SRIKANDI	