

**5. DIAGRAM ALIR URAIAN PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK ASN
PENANGANAN SURAT MASUK ASN**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Pengadministrasi umum	Sekretaris dinas	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Berkas/Surat Masuk	Mulai			Surat masuk	5 Menit	Surat masuk
2	Meregistrasi surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris OPD				Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum, lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum
3	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada kepala OPD				Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum, lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris Dinas
4	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada sekretaris OPD untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada sekretaris OPD				Surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris	7 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD
5	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD
6	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang.				Surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan

KEPALA DINAS SOSIAL
PROPINSI BENGKULU



DR. H. ISKANDAR ZO, SH., M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19641012 199101 1 003