

**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 | | ↑ | tidak | 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