1. **Penanggung Jawab : KEPALA BAGIAN UMUM DAN SDM**
2. **Pelaksana : Staf Administrasi**
3. **Petunjuk**

3.1. Kondisi fisik pekerja dalam keadaan baik dan sehat.

3.2. Setiap Surat Masuk harus diketahui oleh Deputi Direktur Eksekutif.

**4. Uraian Kerja**

1. Staf Penerima tamu menerima Dokumen Masuk atau Staft IT menerima email Dokumen Masuk, kemudian diserahkan ke bagian Administrasi;
2. Nama Pengirim, tanggal, dan perihal Dokumen Masuk dicatat di Buku Surat Masuk dan diberikan lembar disposisi;
3. Dokumen Masuk diserahkan ke Direktur / Deputi Direktur Eksekutif untuk diperiksa dan diproses lebih lanjut;
4. Direktur / Deputi Direktur Eksekutif kemudian mengedarkan dokumen masuk ke Sekretaris Jenderal untuk diperiksa dan ditelaah. Sekretaris Jenderal kemudian memberikan disposisi atau atau meminta arahan dari Ketua Umum untuk memperoleh arahan lebih lanjut.
5. Dokumen masuk yang sudah mendapatkan disposisi dari Sekretaris Jenderal / Ketua Umum, diserahkan kepada Setnas untuk mendistribusikan ke pihak terkait sesuai lembar disposisi yang ada.
6. Pihak terkait melaksanakan penugasan dari DPN dan melaporkan hasil penugasan kepada DPN
7. Jika dari Pengurus diperlukan untuk membuat surat atau membalas surat masuk, maka pengurus meminta Direktur/Deputi Direktur Eksekutif untuk membuatkan surat balasan dengan memberikan arahan terkait isi surat mengikuti **Instruksi Kerja Surat Keluar**
8. Ketentuan penomoran surat masuk adalah sbb :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Jenis Surat | Penomoran |
| 1 | Surat Masuk dari DPP | No Urut / A/DPP |
| 2 | Surat Masuk dari Anggota | No Urut / A/ ANG |
| 3 | Surat Masuk dari Pemerintah | No Urut / B/ PEM |
| 4 | Surat Masuk dari Umum | No Urut / C/ UM |
| 5 | Surat Masuk dari Luar Negri | No Urut / D/ LN |