1. **Penanggung Jawab : Pengurus**
2. **Pelaksana : Direktur / Deputi Direktur Eksekutif**
3. **Petunjuk**

3.1. Kondisi fisik Personil yang terkait dalam keadaan baik dan sehat.

3.2. Setiap Surat Keputusan harus diketahui oleh Pengurus dan Direktur / Deputi Direktur Eksekutif

**4. Uraian Kerja**

1. Setiap Surat Keputusan dan Surat Ketetapan yang dibuat harus berdasarkan hasil keputusan rapat.
2. Direktur / Deputi Direktur Eksekutif membuat draf Surat Keputusan dan Surat Ketetapan untuk diperiksa oleh Sekretaris Jenderal dan diajukan kepada Ketua Umum DPN INKINDO untuk disetujui
3. Setelah mendapatkan persetujuan, Surat Keputusan dan Surat Ketetapan dicetak pada kertas kop DPN INKINDO, untuk selanjutnya diparaf oleh Direktur / Deputi Derektur Eksekutif dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Ketua Umum DPN INKINDO.
4. Surat Keputusan dan Surat Ketetapan yang sudah di tandatangai, diproses dengan memberikan nomor surat kepada Staf Administrasi sesuai dengan nomor Buku Surat Keputusan dan Surat Ketetapan dan diberikan stempel DPN INKINDO.
5. Setiap Surat Keputusan dan Surat Ketetapan harus dibuat salinan untuk arsip.

**5. Lampiran**

**5.1** Buku Surat Keputusan dan Surat Ketetapan