

Ringkasan SOP Arwana
(Arsip Setwan Aktif)

No	Langkah	Waktu
1	Penerima Surat	3 Menit
2	Proses Agenda	5 Menit
3	Pengganda Dokumen	5 Menit
4	Menyerahkan pada Tujuan Surat	7 Menit
5	Menerima Disposisi	3 Menit
6	Meneruskan kepada Pejabat yang diperintahkan	7 Menit
7	Mengarsipkan Dokumen dan Hasil Tindak Lanjut	10 Menit
8	Permintaan Dokumen	24 Jam