








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan/Wadek/Kajur / Kaprodi/Kepala Lembaga	Staf Pejabat Struktural	Wadek/Sekjur/Sekprodi/ Staf Ahli	Staf Tata Usaha	Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Dinas							10 Menit		
2	Membuat Draft Surat Dinas sesuai dengan Konsep yang diberikan Pejabat Struktural							5 Menit		Staf Pejabat Struktural dalam hal ini staf yang membantu tugas keseharian pejabat struktural (Bisa Dosen maupun Tenaga Kependidikan)
3	Melakukan Pengecekan Surat							5 Menit		
4	Membubuhkan Paraf jika surat tersebut Sudah Benar dan Sah sesuai dengan konsep surat							1 Menit		
5	Melakukan Tanda Tangan Surat							5 Menit	Surat Dinas	
6	Menindaklanjuti surat dalam hal ini melakukan Pengandaan, penomoran dan legalisasi surat							10 Menit	Surat Dinas yang telah dilegalisasi	Mempunyai keterkaitan dengan SOP Penomoran dan Legalitas Surat keluar
7	Mengirimkan surat sesuai Tujuan dan Penerima							Sesuai dengan Banyaknya Tujuan dan penerima		