










No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Sekretaris Dekan	KTU	Pejabat Struktural	Staf Pejabat Struktural	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Disposisi Surat sesuai dengan Tujuan dan kepentingan Surat ke Pejabat Struktural							Kendali Surat beserta Surat	1 Menit		Pejabat Struktural dalam Hal ini Dekanat atau Seluruh Dosen / Tenaga Kependidikan yang Menjabat di Setiap Unit Kerja atau sub unit kerja
2	Melakukan Sortir Disposisi Surat (surat ditindak lanjuti atau tidak)								5 Menit		Jika ada pendisposisian ke unit kerja yang lain atau ke personal pegawai, maka surat tsb akan diteruskan ke tujuan disposisi, apabila tidak ada pendisposisian, maka akan disampaikan ke KTU
3	Cek dan membaca Surat								5 Menit		
4	Entry Disposisi Surat ke Dalam Sistem							Sistem Informasi tata Usaha	1 Menit		Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Melakukan Penggandaan dan Pencacatan pada Buku Disposisi							Manual Book	10 Menit	Copy hasil Surat	
6	Menyebarkan hasil copy surat sesuai dengan disposisi Dekan dan Menyerahkan Surat Asli ke KTU								5 Menit		
7	Menerima Surat, Membaca Surat (surat perlu ditinjaulanjuti atau tidak)								15 Menit	Surat Hasil Tindak lanjut	
8	mengandakan Surat hasil tindak lanjut surat dan pendistribusian surat setelah dilakukan legalisasi surat melalui sub. Bagian tata usaha								10 Menit		Staf Pejabat Struktural dalam hal ini staf yang membantu tugas keseharian pejabat struktural (Bisa Dosen maupun Tenaga Kependidikan)
9	Mengarsipkan Surat							Sistem Informasi tata Usaha	5 Menit		Menindaklanjuti surat dalam hal ini berhubungan dengan SOP pembuatan surat Dinas Fakultas