



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/016

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos, M.AP	Kasubag Umum dan BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	2
Definisi istilah	2
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	3

1. Tujuan Prosedur

Memastikan pembuatan surat keputusan sesuai dengan permintaan dan selesai tepat waktu

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Pembuatan surat keputusan di bagian Sekretaris Dekan Fakultas Teknologi Pertanian meliputi :

a). Permintaan surat keputusan dari pihak jurusan, sub bagian dan ketua laboratorium

3. Definisi istilah

a). Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut

b). Pembuatan Surat tugas adalah kegiatan yang meliputi pembuatan, pengesahan surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut

4. Prosedur

Prosedur pelaksanaan :

a) Pihak terkait (Jurusan, sub bagian, ketua lab) mengajukan surat permohonan tentang pengajuan surat keputusan kepada Dekan

b) Dekan menyetujui dan memberi disposisi untuk pembuatan surat keputusan

c) Sekretaris mengetik surat keputusan, memintakan paraf ke KTU, Wakil Dekan (I, II, III) (salah satu yang terkait), dan memintakan tanda tangan Dekan

d) Menyerahkan ke bagian umum untuk di beri nomor dan didistribusikan kepada yang terkait

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

a. Pihak terkait (Jurusan, sub bagian, ketua lab)

b. Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III

c. Bagian umum dan BMN

6. Bagan Alir



