
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22013/UN10.F03/WS/2023
	TGL PEMBUATAN	17 Agustus 2018
	TGL REVISI	07 Desember 2023
	TGL EFEKTIF	01 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP 1967021719910310</p>
NAMA SOP	Legalisasi Surat Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> mengetahui kewenangan penanda tangan surat dinas mengetahui prosedur di tata naskah dinas mempunyai akun sco.ub.ac.id dan memahami proses di sco sesuai kapasitasnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Distribusi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet Sistem Informasi Tata Usaha 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sivitas Akademika FIA - UB	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nomor Surat Dinas dan Legalisasi cap fakultas ke Sie Tata Usaha Sub Bagian Umum dan Aset			Surat Dinas yang sudah ditanda tangani	1 Menit		
2	Melakukan Pengecekan Format Surat, Format Nomor Surat dan Legalitas Surat sesuai dengan tata Naskah Dinas UB			pertor 89 tahun 2023	2 menit	hasil cek surat dinas	jika tidak sesuai, dikembalikan ke pemohon untuk direvisi
3	Mengentri Data Surat keluar sesuai dengan urutan nomor surat keluar dan Pemberian nomor Surat Keluar			surat dinas sco.ub.ac.id	3 menit	data surat keluar nomor surat keluar	
4	Pemberian Stempel surat keluar pada area tanda tangan pimpinan			cap fakultas surat dinas	1 Menit	Surat Keluar Legal	
5	Memproses sesuai jenis surat dinas (softcopy)			surat dinas			jika softcopy, bisa langsung diupload, kalo hardcopy di scan dahulu
6	Melakukan Scanning Surat Keluar			surat dinas hardcopy	2 menit	Softcopy Hasil Scan	
7	Uplod surat dinas dan Mengirim surat dinas yang sudah dilegalisasi ke pemohon			surat dinas softcopy	2 menit	softcopy terupload dan terkirim ke pemohon dan tujuan surat	Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink

