









KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/01/HK.01.02.a/012
TGL PEMBUATAN	11 Desember 2021
TGL REVISI	31 Januari 2022
TGL EFEKTIF	2 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	 Dekan Mr. Widoro, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Legalisir Dokumen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 2 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 3 Peraturan Rektor No 22 Tahun 2015 Tentang Pedoman Yudisium Penerbitan Ijazah Sertifikat Profesi	1 Mengerti tentang dokumentasi dan kearsipan di fakultas mipa 2 Mampu berkomunikasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Legalisir Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Bagian Legalisir	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar biaya legalisir melalui Virtual Account sebesar Rp 2.000 per lembar untuk legalisir dokumen : Ijazah/Transkrip/Akreditasi Fakultas Catatan : Legalisir Bebas Biaya untuk dokumen : SKL, Transkrip Sementara, Surat Keterangan				Dokumen Legalisir			<ul style="list-style-type: none"> • Kode VA BANK MANDIRI : 8911806800000 • Kode VA BNI : 9880516306680000 • Kode VA BRI : 1328706680
2	Memeriksa kelengkapan dokumen legalisir				Dokumen Legalisir, Bukti pembayaran asli	10 menit		
3	Melakukan legalisir secara datang langsung ataukah mengirimkan dokumen melalui jasa ekspedisi/pos							
4	Mengirimkan berkas legalisir ke Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, bukti pembayaran asli, Amplop balasan + Perangko , menyertakan no telp/HP				Dokumen Legalisir, bukti pembayaran asli, Amplop balasan + Perangko , menyertakan no telp/HP		Dokumen Legalisir, bukti pembayaran asli, Amplop balasan + Perangko , menyertakan no telp/HP	
5	Menyerahkan bukti pembayaran asli dan menyerahkan dokumen legalisir				Dokumen Legalisir, bukti pembayaran asli, menyertakan no telp/HP	10 menit	Dokumen Legalisir, bukti pembayaran asli, menyertakan no telp/HP	
6	Menerima dan memeriksa dokumen, apakah sudah sesuai Jika Ya, maka akan dilakukan proses legalisir dokumen jika Tidak maka akan menghubungi Pengguna Layanan				Dokumen Legalisir, bukti pembayaran asli, Amplop balasan + Perangko , menyertakan no telp/HP	15 menit	Dokumen Legalisir, bukti pembayaran asli, Amplop balasan + Perangko , menyertakan no telp/HP	
7	Membubuhkan cap stempel pada dokumen legalisir				Dokumen Legalisir	15 menit	Dokumen Legalisir	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Bagian Legalisir	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Menandatangani salinan Ijazah pada tempat yang disediakan sesuai cap				Dokumen Legalisir	1 hari	Dokumen Legalisir	
9	Memberi stempel Fakultas dan tanggal pada tempat yang disediakan sesuai cap				Dokumen Legalisir	5 menit	Dokumen Legalisir	
10	Menyerahkan atau mengirimkan salinan yang telah dilegalisasi kepada pemohon				Dokumen Legalisir	5 menit	Dokumen Legalisir	
11	Menerima dokumen yang telah dilegalisir				Dokumen Legalisir			