



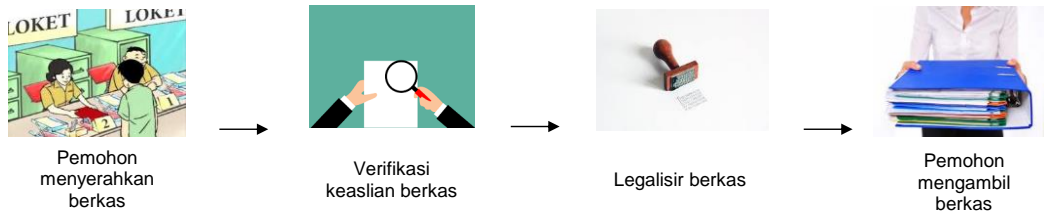
STANDAR PELAYANAN

PENGESAHAN FOTOKOPI DOKUMEN KEPEGAWAIAN

No. Dokumen : 01/BKDPSDM/241.K

Revisi :

Tgl. Efektif : 7 Desember 2018

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen kepegawaian asli 2. Fotokopi dokumen kepegawaian maksimal 5 lembar
2.	Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Pelaksana di Loker dan menunggu panggilan2. Kepala Subbagian memverifikasi kesesuaian fotokopi dengan dokumen asli3. Sekretaris menandatangani fotokopi dokumen4. Pelaksana pada Subbagian menomori dan menstempel legalisir dokumen5. Pelaksana di Loker menyerahkan legalisir dokumen ke Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir fotokopi dokumen kepegawaian

