



## Legalisasi Dokumen Kepegawaian Sumber Daya Manusia

No. SK : 000.8.3.2/0975/35

### Persyaratan

1. Menunjukkan dokumen Asli
2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi (maksimal 6 lembar, kecuali SK Pensiun maksimal 10 lembar)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi disertai dokumen asli kepada petugas;
2. Petugas memeriksa dengan teliti kecocokan antara dokumen asli dan dokumen fotokopi
3. Apabila dokumen fotokopi cocok dengan dokumen asli, maka dokumen asli dikembalikan kepada pemohon. Apabila tidak cocok, maka petugas berhak menolak untuk melegalisasi fotokopi dokumen
4. Petugas membubuhkan stempel legalisasi, kemudian menyerahkan dokumen kepada pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen
5. Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen legalisasi
6. Petugas membubuhkan stempel dinas, memberi nomor dan tanggal pada dokumen legalisasi dan mencatat pada buku rekap legalisasi
7. Petugas menyerahkan fotokopi dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon dan meminta kepada pemohon untuk mengecek kembali dokumen tersebut

### Waktu Penyelesaian

10 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Legalisasi Dokumen Kepegawaian

### Pengaduan Layanan

## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



# BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Jl. MT. Haryono No. 73 Cilacap 53222 0282534060

[bkd.cilacapkab.go.id](http://bkd.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

Kepala BKPSDM Kab. Cilacap

Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap

Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via WhatsApp laporbup :

085290082800

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :

Telepon/Fax : 0282 - 534060 / 0282 - 520248

Email : [bkd@cilacapkab.go.id](mailto:bkd@cilacapkab.go.id)

Website : <http://www.bkd.cilacapkab.go.id>