

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl Teuku Umar No.12 63211 0351749034

<https://bkpsdm.ngawikab.go.id/>



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

Pelayanan Legalisir Surat Keputusan (SK) / Dokumen Kepegawaian

No. SK : 188/393/404.403/2022

Persyaratan

1. Menunjukkan SK / Dokumen Kepegawaian
2. Fotocopy SK / Dokumen Kepegawaian (maksimal 10 lembar)

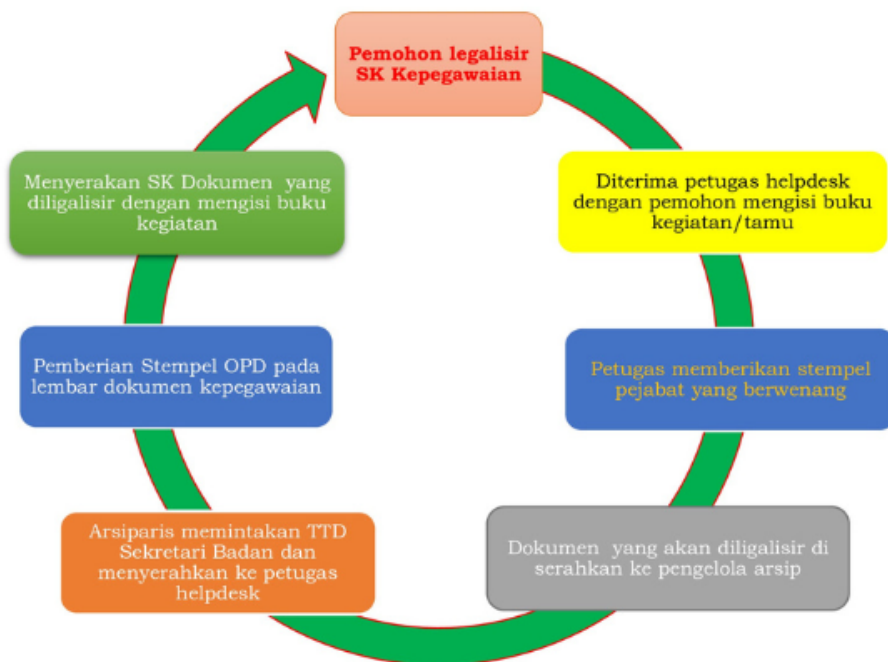
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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



Prosedur Pelayanan Legalisir SK / Dokumen Kepegawaian



1. Pemohon legalisir SK / dokumen Kepegawaian dapat mengajukan permohonan legalisir ijazah dengan datang langsung ke helpdesk BKPSDM;
2. Permohonan legalisir SK / dokumen Kepegawaian diterima oleh petugas dan ditanya maksud kedatangannya (legalisir SK / dokumen Kepegawaian). Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Kamis dari jam 07.30-15.00 WIB, Jum'at 08.00-13.00 WIB;
3. Pemohon legalisir SK / dokumen Kepegawaian menunjukkan SK / dokumen Kepegawaian dan fotocopy (maksimal 10 lembar) untuk dilakukan legalisir kepada petugas helpdesk serta mengisi buku kunjungan dengan tujuan permohonan legalisir secara lengkap
4. Petugas helpdesk melakukan verifikasi terhadap SK / dokumen Kepegawaian yang asli dan dapat dibawa kembali setelah dilakukan verifikasi;



Waktu Penyelesaian

1 Hari

Paling lama 2-3 Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen legalisir SK / dokumen Kepegawaian

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi, dengan alamat. Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/Fax di Nomor (0351) 749034
<http://www.bkpsdm.ngawikab.go.id>