|  |  |
| --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Meminta formulir fotokopi di subbag TU
* Mengajukan formulir fotokopi kepada Kasubbag TU
* Petugas fotocopy menerima berkas
* Memfotocopy berkas
* Mencatat berkas yang difotocopy
 |
| **TUJUAN** | Prosedur ini ditetapkan untuk proses pelayanan fotocopy yang bertujuan untuk melayani kebutuhan perbanyakan berkas maupun surat |
| **KEBIJAKAN** | Fotocopy adalah kegiatan menggandakan dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia atau muatan listrik statis |
| **PETUGAS** | Operator Fotocopy, Pengusul |
| **STANDAR LAYANAN**  |  |
| **PERALATAN/****PERSYARATAN** | Persyaratan: | Peralatan :Data Fotocopy, Buku Fotocopy, Formulir Pemohon |
| **PROSEDUR** | 1. Meminta formulir pengajuan fotokopi
2. Menyerahkan formulir pengajuan fotocopy untuk dimintakan persetujuan kepada Kasubbag. UMKAP
3. Menerima berkas yang akan digandakan.
4. Melakukan fotocopy sesuai permintaan
5. Mencatat jumlah lembar yang dicopy
 |

***Flowchart***

****