

XI. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LEGALISIR BERKAS

A. Standar Pelayanan Prose Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokarasi No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penysusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Nefara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Nefara RI Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksasnaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No.53, Tambahan Lembaran Negara RI No.528); 4. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 5. Peraturan Bupati Wonogiri No. 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
2.	Sarana Dan Prasarana	1. Wi-Fi 2. Komputer dan printer 3. Seperangkat alat tulis 4. Dokumen yang diperlukan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sekolah
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan sesuai prosedur. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai 3. Jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamaan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Sekolah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru / Pendidik, dan Tenaga Kependidikan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan (semester); 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
		1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa 2. dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

B. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Menunjukkan Berkas Asli dan Fotokopi Ijasah/STTB/SKHU/SKHUN yang pernah dimiliki, atau berkas lain yang akan di legalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke sekolah dengan membawa dokumen yang akan dilegalisir. 2. Petugas memeriksa kesesuaian antara dokumen asli dan fotokopi 3. Dokumen yang sesuai diberi cap/stempel “LEGALISIR SESUAI ASLI” dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah. 4. Dokumen dikembalikan kepada pemohon. KETERANGAN - Persiapan di Rumah - Kedatangan - Pengajuan - Verifikasi - Legalisir - Selesai INFORMASI WAKTU Jam Pelayanan: 07.30 – 14.00 WIB Hari Kerja: Senin - Jumat Estimasi: 1-2 Hari Kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. Waktu Pelayanan 1. Senin – Kamis : 07.00 wib – 14.00 WIB 2. Jum'at : 07.00 wib – 11.00 WIB 3. Sabtu : 07.00 wib – 12.30 WIB

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen hasil legalisir yang sah dan sesuai dengan dokumen asli
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1.Datang langsung ke SMP Negeri 2 Bulukerto : SMP Negeri 2 Bulukerto, JL. Bima, Nadi, Tengklik, Bulukerto Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57697 2.Kotak saran sekolah 3.Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4.Telepon sekolah: 0823-2938-1220 5.Email: smpnegeri2bulukerto@gmail.com 6.Website : smpn2bulukerto.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak

Kepala SMP Negeri 2 Bulukerto



Pardi, S.Pd
NIP. 1972010913380210