

## XI. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LEGALISIR BERKAS

A. Standar Pelayanan Prose Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Nefara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Nefara RI Nomor 5071);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No.53, Tambahan Lembaran Negara RI No.528);</li> <li>4. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonogiri No. 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.</li> </ol>
2.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Wi-Fi</i></li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Seperangkat alat tulis</li> <li>4. Dokumen yang diperlukan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bidang kearsipan</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sekolah
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan sesuai prosedur.</li> <li>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</li> <li>3. Jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>