

7.	Jaminan Keamaan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Sekolah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru / Pendidik, dan Tenaga Kependidikan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan (semester);</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa</li> <li>2. dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke sekolah dengan membawa dokumen yang akan dilegalisir.</li> <li>2. Petugas memeriksa kesesuaian antara dokumen asli dan fotokopi</li> <li>3. Dokumen yang sesuai diberi cap/stempel "LEGALISIR SESUAI ASLI" dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah.</li> <li>4. Dokumen dikembalikan kepada pemohon.</li> </ol>

**SMPN 2 WONOGIRI**  
Belajar, Berkarakter, Berprestasi

**KETERANGAN**

- Persiapan di Rumah
- Kedatangan
- Pengajuan
- Verifikasi
- Legalisir
- Selesai

**INFORMASI WAKTU**

Hari Pelayanan: Senin – Jumat  
Jam Kerja: 07.30 – 14.00 WIB  
Estimasi: 1–2 Hari Kerja

Jl. Pemuda No. 12, Wonogiri | Hari Pelayanan: Senin – Jumat | Jam Kerja: 07.30 – 14.00 WIB | Estimasi: 1–2 Hari Kerja