

**Standar Pelayanan
Informasi Publik (Elektronik & Non Elektronik)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a) Pemohon informasi publik wajib melampirkan identitas diri: - Fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan. b) Mengisi formulir permintaan informasi publik secara lengkap, baik secara elektronik maupun non-elektronik.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan Informasi: 1. Pemohon mengajukan permintaan secara langsung ke PPID atau melalui Aplikasi (Aplikasi Sobopedia). 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (maks. 3 hari kerja). 3. Jika lengkap, PPID memberikan nomor register dan memproses permintaan. 4. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permintaan lengkap diterima (dapat diperpanjang 7 hari). 5. Jika informasi dapat diberikan, pemohon menerima informasi atau salinan sesuai permintaan. 6. Jika ditolak, PPID menyampaikan surat penolakan beserta alasan dan hak keberatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan kelengkapan permohonan: 3 (tiga) hari kerja. • Pemberitahuan tertulis hasil permohonan: 10 (sepuluh) hari kerja. • Perpanjangan waktu (bila diperlukan): 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Informasi publik sesuai permintaan pemohon, dalam bentuk dokumen digital (PDF, Excel, Word) atau dokumen fisik (fotokopi/printout).

6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas: Jl. Gatot Subroto Km. 05 Kec. Kertek, Kab. Wonosobo Prov. Jateng, Kode Pos 56371 2. Sarana aduan elektronik: Email: disnaker.wonosobo@gmail.com Telepon: (0286) 321338 Instagram: https://www.instagram.com/disnaker_wsb/ Website: https://disnakerintrans.wonosobokab.go.id/page/lapor-bupati 3. Kanal Aduan Laport Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sobopedia 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer dengan fitur scan 6. Buku Tulis / Buku Catatan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan/atau informasi diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Data dan/atau informasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Ditetapkan di Wonosobo
 Pada tanggal 1 Maret 2022
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA,
 PERINDUSTRIAN DAN
 TRANSMIGRASI KABUPATEN
 WONOSOBO,



PRAYITNO