

Nama Jenis Pelayanan : Permohonan Narasumber

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan narasumber kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Wonosobo dengan memuat/ melampirkan/ menunjukkan:<ul style="list-style-type: none">▪ Nama lengkap (sesuai dengan Kartu identitas diri)▪ NIP/NIK;▪ Unit Kerja;▪ Jabatan;▪ Nomor telepon;▪ Tempat pelaksanaan▪ Tanggal pengajuan;▪ Tema/ Materi;2. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor UPTD Balai Latihan Kerja Wonosobo Jl. Jend. Gatot Subroto KM.5 Wonosobo dan menyampaikan permohonan narasumber secara jelas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Balai Latihan Kerja Wonosobo.2. Pemohon diterima oleh petugas layanan/staf UPTD BLK Wonosobo3. Petugas layanan/staf UPTD BLK mengarahkan Pemohon ke Kepala UPTD BLK/ KaSubBag TU BLK/Pegawai terkait sesuai dengan materi/tema yang diinginkan pemohon.4. Layanan permohonan narasumber di diterima oleh Pemohon.

3	Jangka Waktu (Pelayanan dan Penyelesaian)	1 Hari Kerja Hari Kerja Pelayanan UPTD BLK Dinas Tenaga Kerja Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo adalah Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB
4	Biaya/ Tarif	Gratis dengan ketentuan berlaku atau berbayar jika menggunakan instruktur non ASN.
5	Produk Layanan	Narasumber Pelatihan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak aduan/saran yang disediakan atau surat yang ditujukan kepada: UPTD Balai Latihan Kerja Wonosobo Jl. Jend. Gatot Subroto KM.5 Wonosobo dan atau melalui : Website : pelatihan.wonosobokab.go.id email : kios3in1wonosobo@gmail.com Instagram : @blkwonosobo Facebook : Balai Latihan Kerja Wonosobo WhatsApp : 08562669520

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah; 4. Permenaker Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan

		Vokasi;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kantor, meja, dan kursi. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Telepon. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor. 7. Jam.
3	Kemampuan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan mampu bekerja di bawah tekanan. 2. SDM yang memiliki wawasan di bidang pelatihan dan materi yang dikonsultasikan.
4	Pengawas Internal	Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan public kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. 3. Bebas KKN.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian keamanan dan keselamatan dalam menggunakan produk layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat dengan responden/pemohon