



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
Nomor : 060/12 /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan jaminan dan kepastian bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo terdiri dari :
1. Lampiran I Tabel Inventarisasi Standar Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 2. Lampiran II Standar Pelayanan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 3. Lampiran III Standar Pelayanan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 4. Lampiran IV Standar Pelayanan di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 5. Lampiran V Standar Pelayanan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 6. Lampiran VI Standar Pelayanan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 7. Lampiran VII Standar Pelayanan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 8. Lampiran VIII Standar Pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 9. Lampiran IX Standar Pelayanan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

10. Lampiran X Standar Pelayanan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,



ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Wonosobo
Nomor : 060/12/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

TABEL INVENTARISASI STANDAR PELAYANAN
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

NO	NAMA BAGIAN	STANDAR PELAYANAN
1.	Bagian Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kerja Sama Daerah; 2. Permohonan Data dan Informasi Bidang Pemerintahan; 3. Permohonan Narasumber Bidang Pemerintahan.
2.	Bagian Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah; 2. Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati; 3. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati; 4. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah; 5. Penyebarluasan Produk Hukum Daerah; 6. Konsultasi Hukum Bagi Perangkat Daerah.
3.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kegiatan Masyarakat di Masa Pandemi <i>Corona Virus Disease-19</i>; 2. Call Center Satgas COVID-19; 3. Permohonan data dan informasi terkait Bidang Kesejahteraan Rakyat.
4.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Data hasil Monitoring dan Evaluasi/Pantauan Tim Pengendali Inflasi Daerah atas Ketersediaan dan Fluktuasi Harga Kebutuhan Pokok Masyarakat; 2. Penyediaan Data Evaluasi Kinerja 1 (satu) Tahun dan Dokumen Pendukung Bukti Kegiatan Tim Pengendali Inflasi Daerah dalam Rangka Evaluasi Kinerja di Tingkat Nasional; 3. Penyediaan Data Informasi Regulasi terkait Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; 4. Penyediaan Data Pagu Alokasi, Perangkat Daerah Pengampu dan Jenis Kegiatan Bersumber dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau; 5. Penyediaan Data Capaian Penyerapan Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau untuk Pelaporan Semesteran/Akhir Tahun; 6. Permohonan Narasumber di Lingkup Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

		7. Penyediaan Data Perkembangan, Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan serta Profil Badan Layanan Umum Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah.
5.	Bagian Administrasi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Alokasi Belanja Tidak Terduga Tanggap Darurat untuk Bencana Alam, Bencana Non Alam, dan/atau Bencana Sosial; 2. Permohonan Pendampingan/Tim Teknis Bagian Administrasi Pembangunan.
6.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia pada Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
7.	Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Pendopo Bupati/Pendopo Wakil Bupati; 2. Peminjaman Gedung Sasana Adipura Kencana; 3. Peminjaman Gedung Sasana Adipura Kencana untuk acara Non Kedinasan; 4. Peminjaman Ruang Rapat di Lingkungan Sekretariat Daerah; 5. Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional; 6. Peminjaman Gedung Sasana Krida Praja (Lapangan Tenis Indoor); 7. Peminjaman Gamelan di Pendopo; 8. Penomoran Naskah Dinas dan Pembubuhan Stempel/Cap Sekretariat Daerah atau Bupati.
8.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Pembawa Acara; 2. Pembuatan Sambutan Pimpinan Daerah; 3. Pendokumentasian dan Liputan Kegiatan Pimpinan Daerah; 4. Penyediaan Vandel.
9.	Bagian Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Bidang Organisasi; 2. Permohonan Data dan Informasi Bidang Organisasi; 3. Permohonan Narasumber Bidang Organisasi; 4. Verifikasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah; 5. Permohonan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 6. Permohonan Akun dan Password e-Kinerja.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,


ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran X : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Wonosobo
Nomor : 060/ 12 /2022
Tanggal : 14 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN
DI BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

NO	STANDAR PELAYANAN
1.	Konsultasi Bidang Organisasi
2.	Permohonan Data dan Informasi Bidang Organisasi
3.	Permohonan Narasumber Bidang Organisasi
4.	Verifikasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah
5.	Permohonan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Permohonan Akun dan Password e-Kinerja

1. Standar Pelayanan Konsultasi Bidang Organisasi

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI BIDANG ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pengguna Layanan; dan 2. Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait bidang organisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Konsultasi dengan datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi: a. Pengguna Layanan datang keruangan bagian organisasi. b. Pengguna Layanan menyampaikan identitas diri serta maksud dan tujuan kepada salah satu orang pegawai yang ada di ruangan. c. Pengguna Layanan menunggu di ruang tamu. d. Pengguna Layanan mengkonsultasikan permasalahan. 2. Konsultasi melalui telepon: a. Pengguna Layanan menghubungi nomor (0286)321345 b. Pengguna Layanan menyampaikan masalah yang akan dikonsultasikan
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 menit
4.	Biaya /tarif	Rp.0 (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk layanan	Jasa Konsultasi bidang Organisasi
6.	Pengelolaan pengaduan	- Datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl. Soekarno-Hatta No. 2-4 Wonosobo Pengaduan Elektronik : Telepon : (0286)321345 Email : organisasi.setdawsb@gmail.com Facebook : www.facebook.com/bagianorganisasi.wonosobokab Instagram : www.instagram.com/bagor.wonosobo SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-wonosobo LAPOR BUP : https://laporbupati.wonosobokab.go.id

PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 6, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Provinsi Jawa Tengah 2/2009); 4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1).
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin Faksimile.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan; 2. Mampu berkomunikasi secara verbal maupun non verbal dengan baik; 3. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Memiliki pengetahuan di bidang organisasi terkait kebijakan dan program kegiatan bagian organisasi; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 6. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh

		inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab konsultasi.
12.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan layanan konsultasi dengan baik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Petugas yang melayani konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan dilaksanakan secara berkala ke atasan langsung; 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi Bidang Organisasi

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI BIDANG ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pengguna Layanan; dan 2. Surat permohonan data dan informasi / Nota Dinas permohonan data dan informasi / Lisan; 3. Pengguna Layanan wajib mencantumkan sumber darimana memperoleh data dan informasi jika akan menggunakan data dan informasi yang didapat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan data dan informasi dengan datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi: a. Pengguna Layanan datang keruangan bagian organisasi dengan membawa persyaratan; b. Pengguna Layanan menyampaikan identitas diri serta maksud dan tujuan kepada salah satu orang pegawai yang ada di ruangan; c. Pengguna Layanan menunggu di ruang tamu dan mengisi buku tamu; d. Pengguna Layanan menerima data dan informasi. 2. Permohonan data dan informasi melalui surat/email: a. Pengguna Layanan mengirimkan surat permohonan data dan informasi ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl Soekarno-Hatta No 2-4 Wonosobo, 56311 atau melalui email Bagian Organisasi : - organisasi.setdawsb@gmail.com / - bagianorganisasi@wonosobokab.go.id b. Pengguna Layanan menunggu Surat Balasan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	10 (sepuluh) hari kerja a. Surat Jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; b. Jika pengguna layanan datang langsung serta data dan informasi yang diminta sudah tersedia, maka akan menerima data dan

		informasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
4.	Biaya /tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat Jawaban pemberian Data dan Informasi bidang Organisasi dan/atau data dan informasi lainnya.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>- Datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl. Soekarno-Hatta No. 2-4 Wonosobo</p> <p>Pengaduan Elektronik :</p> <p>Telepon : (0286)321345</p> <p>Email : organisasi.setdawsb@gmail.com</p> <p>Facebook : www.facebook.com/bagianorganisasi.wonosobokab</p> <p>Instagram : www.instagram.com/bagor.wonosobo</p> <p>SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-wonosobo</p> <p>LAPOR BUP : https://laporbupati.wonosobokab.go.id</p>
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun

		2009 Nomor 6); 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1).
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin Faksimile.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan; 2. Mampu berkomunikasi secara verbal maupun non verbal dengan baik; 3. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Memiliki pengetahuan di bidang organisasi terkait kebijakan dan program kegiatan bagian organisasi; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 6. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan layanan konsultasi dengan baik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Petugas yang melayani konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan dilaksanakan secara berkala ke atasan langsung; 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Permohonan Narasumber Bidang Organisasi

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER BIDANG ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Surat permohonan Narasumber
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna Layanan mengirimkan surat permohonan Narasumber ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl Soekarno-Hatta No 2-4 Wonosobo, 56311 atau melalui email Bagian Organisasi : organisasi.setdawsb@gmail.com / bagianorganisasi@wonosobokab.go.id</p> <p>2. Pengguna Layanan menunggu Surat Balasan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<p>3 (tiga) hari kerja</p> <p>Surat Jawaban kesanggupan sebagai Narasumber akan disampaikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima.</p>
4.	Biaya /tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat Jawaban kesanggupan sebagai Narasumber
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>- Datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl. Soekarno-Hatta No. 2-4 Wonosobo</p> <p>Pengaduan Elektronik :</p> <p>Telepon : (0286)321345</p> <p>Email : organisasi.setdawsb@gmail.com</p> <p>Facebook : www.facebook.com/bagianorganisasi.wonosobokab</p> <p>Instagram : www.instagram.com/bagor.wonosobo</p> <p>SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-wonosobo</p> <p>LAPOR BUP : https://laporbupati.wonosobokab.go.id</p>
PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p>

		<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 6);</p> <p>4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1).</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tamu;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Pesawat telepon; dan</p> <p>7. Mesin Faksimile.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan di bidang organisasi terkait kebijakan dan program kegiatan bagian organisasi;</p> <p>3. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab pembuat Surat Jawaban Kesanggupan.
12.	Jaminan pelayanan	Surat Jawaban Kesanggupan sebagai Narasumber dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kepastian penyampaian Surat Jawaban Kesanggupan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Laporan dilaksanakan secara berkala ke atasan langsung;</p> <p>2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

4. Standar Pelayanan Verifikasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS
PERANGKAT DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dengan melampirkan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah (hardcopy dan softcopy)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna Layanan mengirimkan surat ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl Soekarno-Hatta No 2-4 Wonosobo, 56311 atau melalui email Bagian Organisasi : organisasi.setdawsb@gmail.com / bagianorganisasi@wonosobokab.go.id</p> <p>2. Pengguna Layanan menunggu Surat Balasan dan Peta Proses Bisnis yang sudah terverifikasi oleh Tim Peta Proses Bisnis Kabupaten Wonosobo.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<p>15 (lima belas) hari kerja</p> <p>Surat Balasan dan Peta Proses Bisnis yang sudah terverifikasi oleh Tim Peta Proses Bisnis Kabupaten Wonosobo akan disampaikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak surat permohonan diterima.</p>
4.	Biaya /tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat Balasan dan Peta Proses Bisnis yang sudah terverifikasi oleh Tim Peta Proses Bisnis Kabupaten Wonosobo.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>- Datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl. Soekarno-Hatta No. 2-4 Wonosobo</p> <p>- Pengaduan Elektronik :</p> <p>Telepon : (0286)321345</p> <p>Email : organisasi.setdawsb@gmail.com</p> <p>Facebook : www.facebook.com/bagianorganisasi.wonosobokab</p> <p>Instagram : www.instagram.com/bagor.wonosobo</p> <p>SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-wonosobo</p> <p>LAPOR BUP : https://laporbupati.wonosobokab.go.id</p>

PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 6); 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1).
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin Faksimile.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Memiliki pengetahuan mengenai peta proses bisnis; 3. Memiliki pengetahuan di bidang organisasi terkait kebijakan dan program kegiatan bagian organisasi; 4. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab Surat Balasan dan Peta Proses Bisnis yang sudah terverifikasi oleh Tim Peta Proses Bisnis Kabupaten Wonosobo.
12.	Jaminan pelayanan	Peta Proses Bisnis yang sudah terverifikasi oleh Tim Peta Proses Bisnis Kabupaten Wonosobo dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Petugas yang melayani verifikasi peta proses bisnis telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dilaksanakan secara berkala ke atasan langsung; 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan Permohonan Validasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN VALIDASI ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan validasi analisis jabatan dan analisis beban kerja tertulis, ditujukan kepada Sekretaris Daerah C.q Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo dengan melampirkan data: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon yang masih berlaku; - Fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir; - Draft analisis jabatan dan analisis beban kerja dari Perangkat Daerah;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan mengirimkan surat ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl Soekarno-Hatta No 2-4 Wonosobo, 56311 atau melalui email Bagian Organisasi : organisasi.setdawsb@gmail.com / bagianorganisasi@wonosobokab.go.id 2. Pengguna Layanan menunggu Surat Balasan dan data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang sudah tervalidasi.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	7 (Tujuh) hari kerja Surat Balasan dan data analisis jabatan dan analisis beban kerja yang sudah tervalidasi akan disampaikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya /tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat balasan dan data analisis jabatan dan analisis beban kerja yang sudah divalidasi.
6.	Pengelolaan pengaduan	- Datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl. Soekarno-Hatta No. 2-4 Wonosobo. - Pengaduan Elektronik : Telepon : (0286)321345 Email : organisasi.setdawsb@gmail.com Facebook : www.facebook.com/bagianorganisasi.wonosobokab Instagram : www.instagram.com/bagor.wonosobo SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-wonosobo LAPOR BUP : https://laporbupati.wonosobokab.go.id

PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3); 7. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin Faksimile.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi terkait kelembagaan dan analisis jabatan; 2. Memiliki pengetahuan mengenai peta jabatan; 3. Memiliki pengetahuan di bidang organisasi terkait kebijakan dan program kegiatan bagian organisasi; 4. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab Surat Balasan dan data analisis jabatan dan analisis beban kerja.
12.	Jaminan pelayanan	Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja yang sesuai dengan fakta di Perangkat Daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Petugas yang melayani data analisis jabatan dan analisis beban kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan dilaksanakan secara berkala ke atasan langsung; 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan Permohonan Password dan Akun e-Kinerja

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PASSWORD DAN AKUN E-KINERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan akun atau password e-kinerja yang ditandatangani atasan/kepala perangkat daerah; 2. Nomor Handphone yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan password dan akun e-Kinerja dengan datang langsung ke ruangan Bagian Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa surat permohonan yang sudah ditandatangani atasan atau kepala perangkat daerah kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; *(ket: Surat permohonan dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Daerah); b. Pemohon menunggu proses pembuatan/ pengecekan akun atau password e-kinerja oleh petugas; c. Pemohon menerima akun e-kinerja atau password yang diberikan secara langsung atau dikirimkan melalui nomor telepon/whatsapp yang bisa dihubungi; d. Pemohon mengisi survey kepuasan yang telah disediakan Bagian Organisasi. 2. Permohonan password dan akun e-Kinerja melalui surat/email: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan mengirimkan surat permohonan data dan informasi ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo, Jl Soekarno-Hatta No 2-4 Wonosobo, 56311 atau melalui email Bagian Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1). organisasi.setdawsb@gmail.com / 2). bagianorganisasi@wonosobokab.go.id b. Pengguna Layanan menunggu Surat Balasan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya /tarif	Rp. 0- (Gratis)
5.	Produk layanan	Password dan Akun e-Kinerja Aparatur Sipil Negara

6.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Soekarno Hatta 2-4 Wonosobo</p> <p>2. Pengaduan Elektronik :</p> <p>Telepon : (0286)321345 Whatsapp : 085327068927 Email : organisasi.setdawsb@gmail.com Facebook : - Instagram : www.instagram.com/bagor.wonosobo</p> <p>SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kabupaten-wonosobo</p> <p>LAPOR BUP : https://laporbupati.wonosobokab.go.id</p>
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tamu;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Handphone;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Jaringan Internet;</p> <p>7. Pesawat telepon; dan</p> <p>8. Mesin Faksimile.</p>
9.	Kompetensi	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Memahami sistem e-kinerja;</p>

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 3. Memiliki integritas tinggi atas kerahasiaan data; 4. Memahami sistem pengukuran kinerja Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Wonosobo.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab pengelola aplikasi e-Kinerja Aparatur Sipil Negara.
12.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan layanan konsultasi dengan baik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan dilaksanakan secara berkala ke atasan langsung; 2. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 3. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,


ONE ANDANG WARDOYO