

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN MAGANG BAGI ANAK SEKOLAH / MAHASISWA OLEH  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WONOSOBO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan magang , yang berisi : Nama,Alamat, asal institusi/ Sekolah / Universitas, program pendidikan, , waktu serta mencantumkan maksud dan tujuan kegiatan, hari, tanggal.</p> <p>2. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, sesuai dengan Kepentingan publik dan mendukung Visi Misi RPJMD</p> <p>3. Permohonan tertulis ditujukan melalui e-mail: <a href="mailto:diskominfo.wonosobo@gmail.com">diskominfo.wonosobo@gmail.com</a>; atau</p> <p>4. Dikirimkan langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo dengan alamat jalan Sabuk Alu No. 2A Kode Pos 56311.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan magang resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;</p> <p>2. Petugas akan melakukan koordinasi terkait dengan surat pengajuan tersebut.</p> <p>3. Pengguna layanan akan dihubungi untuk konfirmasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3 Hari kerja</p> <p>Konfirmasi penerimaan magang paling lambat adalah 3 ( tiga ) hari kerja setelah Surat permohonan diterima oleh Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/tarif.</p>
5	Produk Pelayanan	Layanan Magang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo Jl. Sabuk Alu No. 2A, 56311  2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:diskominfo.wonosobo@gmail.com">diskominfo.wonosobo@gmail.com</a> Telepon: (0286) 325112 Instagram: <a href="#">diskominfo_wonosobo</a> Website: <a href="https://diskominfo.wonosobokab.go.id/">https://diskominfo.wonosobokab.go.id/</a>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik' 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 4. PP. No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Permenpan RB No 15 tahun 2014 tentang standar Pelayanan
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ laptop; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar teknologi dan informasi; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Pegawai yang mengetahui agenda dinas.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang ; 2. Dilakukan evaluasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab;
12	Jaminan Pelayanan	Pegguna layanan akan mendapatkan Informasi serta ilmu dalam bidang Komunikasi dan Informatika
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang dan sarana prasarana yang representatif; 2. Adanya Alat Pemadam Api Ringan di sekitar ruang rapat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi layanan dilaksanakan secara berkala