

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELIPUTAN KEGIATAN OLEH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WONOSOBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan liputan kegiatan atas nama institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat atau badan publik lainnya;2. Peliputan yang dapat difasilitasi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika adalah media yang sesuai dengan strategi komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.3. Permohonan tertulis ditujukan melalui e-mail: diskominfo.wonosobo@gmail.com; atau4. Dikirimkan langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo dengan alamat jalan Sabuk Alu No. 2A Kode Pos 56311.5. Pengguna layanan wajib mencantumkan keterangan kegiatan yang akan diliput (penjelasan acara, hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan, kontak yang bisa dihubungi untuk konfirmasi peliputan kegiatan);6. Pengguna layanan wajib mengirimkan surat permohonan peliputan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan yang akan diliput.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan peliputan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;2. Pengguna layanan akan dihubungi untuk konfirmasi ketersediaan jadwal peliputan;3. Pengguna layanan mendapatkan layanan peliputan kegiatan sesuai dengan jadwal;4. Pengguna layanan mendapatkan rilis berita dan bukti bahwa kegiatan telah dipublikasikan ke media massa (link berita online atau foto kliping koran).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja Konfirmasi ketersediaan jadwal peliputan akan dilakukan maksimal 1 hari kerja setelah surat permohonan diterima oleh Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Rilis berita tentang kegiatan yang telah dipublikasikan pada media massa.
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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo Jl. Sabuk Alu No. 2A, 56311 2. Sarana aduan elektronik: Email: diskominfo.wonosobo@gmail.com Telepon: (0286) 325112 Instagram: diskominfo_wonosobo Website: https://diskominfo.wonosobokab.go.id/
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3887); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. 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 Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 37);</p> <p>7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 22);</p> <p>8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 23);</p> <p>9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 46);</p> <p>10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 75).</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Kamera; dan 5. Recorder.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar teknologi dan informasi; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan jurnalistik; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan kamera dan recorder;
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab peliputan dan pembuatan rilis berita.
12	Jaminan Pelayanan	Rilis berita yang disampaikan kepada media lengkap, sesuai kejadian saat kegiatan dan dapat dipertanggung jawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilis berita yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan peliputan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rilis atau isi berita dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Ketepatan waktu peliputan sesuai jadwal yang ditentukan.