

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI 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 pembuatan media publikasi atas nama institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat dan badan publik lainnya, yang berisi : data dan informasi kegiatan yang akan dipublikasikan secara jelas; mencantumkan maksud dan tujuan kegiatan; tanggal, waktu dan tempat kegiatan; tambahan ketentuan teknis acara; kontak person penanggung jawab kegiatan.2. Media publikasi 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 mengirimkan surat permohonan pembuatan media publikasi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan diselenggarakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan pembuatan media publikasi resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;2. Pengguna layanan akan dihubungi untuk konfirmasi ketersediaan jadwal pembuatan media publikasi;3. Pengguna layanan mendapatkan layanan pembuatan media publikasi sesuai dengan jadwal;4. Pengguna layanan mendapatkan konsep hasil desain media publikasi untuk dikoreksi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Apabila desain belum sesuai, pengguna layanan dapat memberikan revisi maksimal 2 (dua) kali revisi apabila sudah sesuai akan dikirimkan <i>softfile</i> desain dan desain akan ditayangkan pada media sosial pemerintah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja 1. Konfirmasi ketersediaan jadwal pembuatan media Publikasi akan dilakukan maksimal 1 hari kerja setelah Surat permohonan diterima oleh Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo; 2. Proses pembuatan desain media publikasi dilakukan maksimal 3 hari kerja setelah konfirmasi penjadwalan pembuatan media publikasi dan bahan desain lengkap; 3. Proses assessment dan revisi dilakukan maksimal 2 hari setelah desain dikirimkan kepada pengguna layanan.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Desain media publikasi (Poster, Infografis, Podcast, Talkshow, Iklan Layanan Masyarakat)
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: diskominfo.wonosobo@gmail.com Telepon: (0286) 325112 Instagram: diskominfo_wonosobo Website: https://diskominfo.wonosobokab.go.id/
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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);</p> <p>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);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara 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; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan desain grafis; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan kamera dan recorder;

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 keterampilan desain grafis.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media publikasi dibuat berdasarkan kebutuhan kegiatan, desain menarik dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Kegiatan dibantu untuk disebarluaskan ke masyarakat melalui media sosial Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media publikasi yang diberikan menarik dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Kegiatan Kegiatan dibantu untuk disebar luaskan ke masyarakat melalui media social Pemerintah kabupaten Wonosobo; dan 3. Petugas yang melakukan peliputan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian desain media publikasi dengan kegiatan yang diselenggarakan ; dan 2. Ketepatan waktu pembuatan media publikasi sesuai jadwal yang ditentukan.