

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WONOSOBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan keberatan yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; b. tujuan penggunaan Informasi Publik; c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; d. alasan pengajuan keberatan; e. kasus posisi (kronologi kasus); f. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan 2. Petugas Dinas Komunikasi dan Informatika melengkapi formulir pengajuan keberatan dengan mengisi : <ol style="list-style-type: none"> a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan b. waktu pemberian tanggapan atas keberatan c. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan pernyataan keberatan 3. Untuk pengajuan keberatan informasi publik melalui website pengguna layanan dapat mengakses menu layanan pengajuan keberatan informasi publik pada website melalui link : https://diskomininfo.wonosobokab.go.id/ untuk mendapatkan formulir permohonan yang harus diisi. Formulir ini juga digunakan sebagai tanda bukti pengajuan permohonan informasi; atau 4. Hadir langsung ke desk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo dengan alamat Jalan Sabuk Alu No. 2A Kode Pos 56311 dan : <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir pengajuan pernyataan keberatan tertulis sebagaimana dimaksud pada poin kesatu; b. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan 5. Pengguna layanan wajib mengisi formulir menggunakan data dan informasi yang benar karena akan digunakan sebagai tanda terima sekaligus pertanggungjawaban bahwa informasi yang didapat dipergunakan sebagai mana mestinya sesuai ketentuan perundang undangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyusun surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Wonosobo dan mengisi formulir pengajuan pernyataan keberatan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima (salinan formulir pengajuan pernyataan keberatan) dari petugas di Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Wonosobo, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diterima;</p> <p>3. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat pengajuan pernyataan keberatan sesuai dengan batas waktu layanan.</p> <p>4. Pengguna layanan menerima tanggapan tertulis terkait pengajuan pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik.</p> <p>5. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat :</p> <p>a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;</p> <p>b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan</p> <p>c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 hari kerja</p> <p>Surat tanggapan tertulis atas keberatan akan disampaikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/tarif.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Surat tanggapan tertulis atas pernyataan keberatan.</p>
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<p>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</p> <p>2. Sarana aduan elektronik: Email: diskominfo.wonosobo@gmail.com Telepon: (0286) 325112 Instagram: diskominfo_wonosobo Website: https://diskominfo.wonosobokab.go.id/</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>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 Nomor 5149);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. 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); 5. 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); 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); 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); 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); 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); 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);
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 5. Mesin cetak/fotokopi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memahami tata kelola informasi publik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;

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 penyedia data dan informasi.
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.