

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan informasi yang berisi: a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan 2. Untuk permohonan informasi melalui website pengguna layanan dapat mengakses menu permohonan informasi pada website Pemkab Wonosobo pada menu PPID melalui link : https://website.wonosobokab.go.id/category/detail/Permohonan-Informasi-Publik untuk mendapatkan formulir permohonan data/ informasi yang harus diisi sebagai tanda bukti pengajuan permohonan informasi; atau 3. Hadir langsung ke Desk PPID Utama Kabupaten Wonosobo (Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo) dengan alamat Jalan Sabuk Alu No. 2A Kode Pos 56311 dan : a. mengisi formulir permohonan informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada poin kesatu; b. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan 4. Pengguna layanan wajib mengisi formulir dengan menggunakan data dan informasi yang benar karena akan digunakan sebagai tanda terima sekaligus pertanggung-jawaban bahwa informasi yang didapat dipergunakan sebagai mana mestinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada PPID Utama Kabupaten Wonosobo (Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo) dan mengisi formulir permohonan data dan informasi melalui media yang telah disediakan; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di Desk PPID Utama Kabupaten Wonosobo (Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo), yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: a. jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. b. jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. 4. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi; dan 5. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja (Dengan opsi perpanjangan ditambah 7 hari kerja) 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama Kabupaten Wonosobo maksimal 10 (sepuluh) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Jangka waktu pemberian data dan informasi dapat diperpanjang selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/ tarif. (apabila pengguna layanan membutuhkan informasi dalam bentuk hardcopy, biaya fotokopi ditanggung oleh pengguna layanan)
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Nomor 5149); 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	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer/ Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin cetak/fotokopi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memahami tata kelola informasi publik; 3. Pegawai yang memahami tata cara pelayanan informasi publik; dan 4. Pegawai yang memiliki kemampuan teknologi informasi dasar;
10	Pengawasan Internal	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	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.