

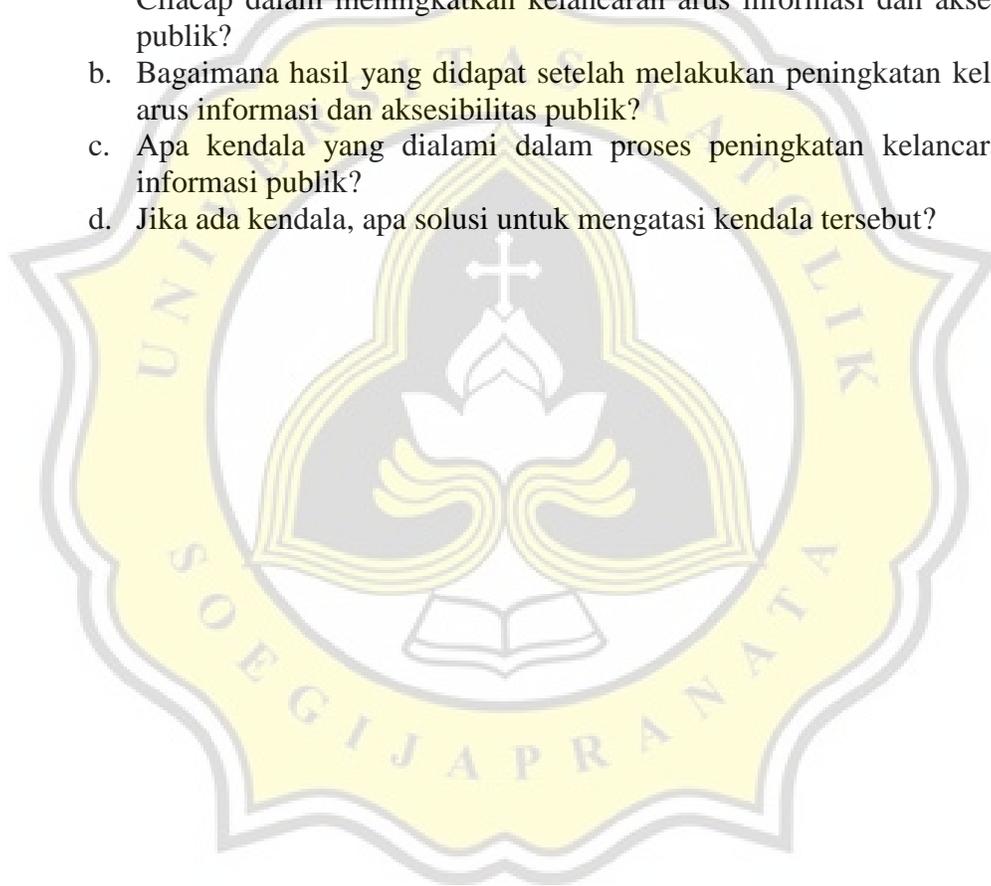


LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara Tentang Kehumasan dan Komunikasi Diskominfo Kabupaten Cilacap kepada Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap

1. Apa saja kegiatan humas yang ada di Diskominfo Kabupaten Cilacap?
2. Permenpan & RB No 30 Tahun 2011 terdapat tugas humas yang salah satunya, meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik :
 - a. Bagaimana cara Bidang Humas dan Komunikasi di Diskominfo Kabupaten Cilacap dalam meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik?
 - b. Bagaimana hasil yang didapat setelah melakukan peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik?
 - c. Apa kendala yang dialami dalam proses peningkatan kelancaran arus informasi publik?
 - d. Jika ada kendala, apa solusi untuk mengatasi kendala tersebut?



Lampiran 2

Daftar Pertanyaan Wawancara Tentang Manajemen Informasi publik (Keterbukaan Informasi publik) kepada Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap

Dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 Informasi publik dibagi menjadi dua kategori yaitu Informasi yang wajib disediakan, diumumkan dan yang dikecualikan.

1. Adakah informasi mengenai bagaimana pemohon informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan? Jika ada dilihat dimana dan bagaimana tata cara pengajuannya? Jika tidak, mengapa? Berapa lama proses pengajuan keberatan tersebut?
2. Bagaimana cara pemerintah di Diskominfo Kabupaten Cilacap bilamana terdapat sengketa informasi?



Lampiran 3

Daftar Pertanyaan Wawancara Bidang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kepada Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap

1. Apa saja kegiatan yang ada di PPID Kabupaten Cilacap?
2. Dalam Pasal 10 PerKi No 1 Tahun 2021 terdapat Tugas PPID yaitu :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - f. Menentukan Informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi publik yang akan dikecualikan. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - i. Menyediakan Informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
 - j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan / atau Petugas Pelayanan Informasi. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?

Lampiran 4

Wawancara tentang Kehumasan kepada Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap (Tanggal 29 Desember 2022)

1. Apa saja kegiatan humas yang ada di Diskominfo Kabupaten Cilacap?

Melaksanakan Pengelolaan Dokumentasi Kebijakan Berupa Peraturan Perundang undangan, Ke-arsipan, beserta Protokol & Hubungan Masyarakat di lingkup Sekretariat & Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap antara lain berupa :

1. Mengkaji Rumusan Kebijakan Administratif Kesekretariatan Dinas
2. Mengkoordinasikan Pengelolaan Dokumentasi Peraturan Perundang undangan, Protokol dan Humas Lingkup Dinas KOMINFO Cilacap
3. Pembinaan Jabatan di Lingkup DINAS
4. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Lingkup Sekretariat dan Dinas.

2. Permenpan & RB No 30 Tahun 2011 terdapat tugas humas yang salah satunya, meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik :

a. Bagaimana cara Diskominfo Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik di Diskominfo Kabupaten Cilacap dalam meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik?

Menjalin sinergitas dengan semua Badan Publik pada Pemerintahan Kabupaten Cilacap agar dapat berkoordinasi dalam berbagai aspek demi memenuhi aksestabilitas keterbukaan Informasi publik yang lebih baik.

b. Bagaimana hasil yang didapat setelah melakukan peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik?

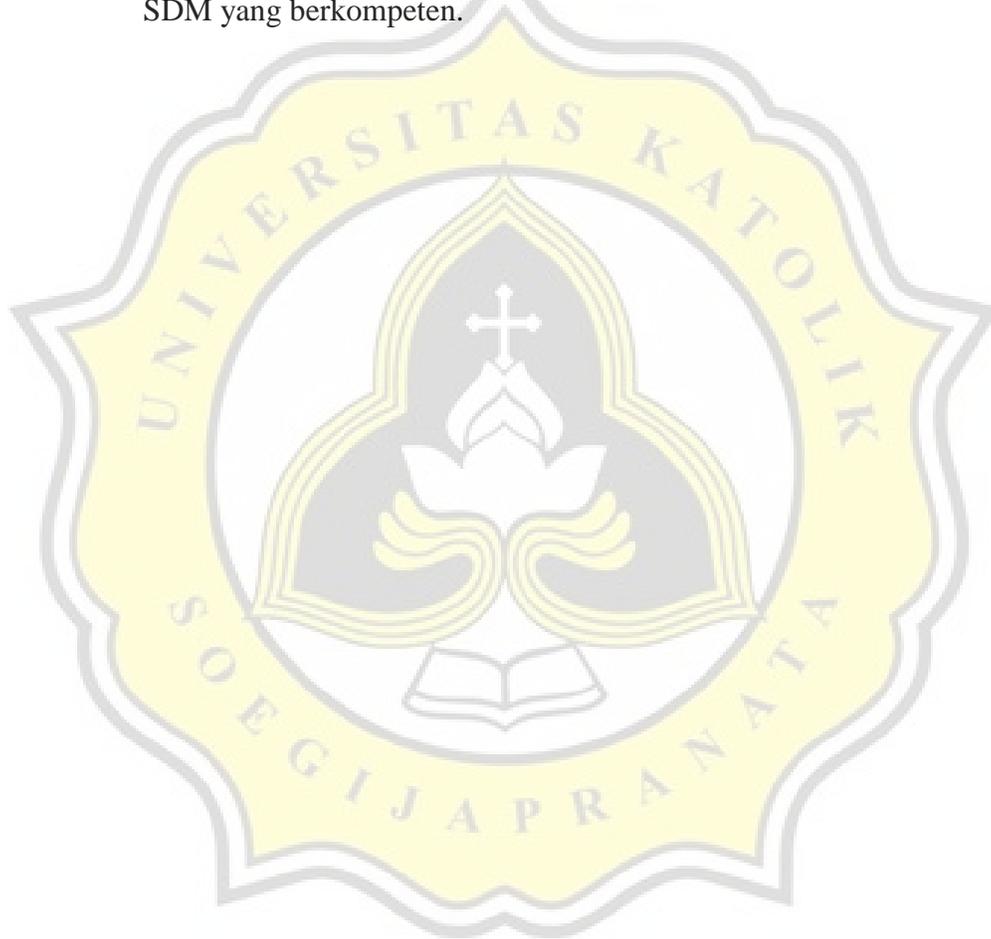
Pengelolaan Informasi yang lebih tepat, cepat, akurat, mudah, mudah & menyeluruh bagi seluruh lapisan masyarakat.

c. Apa kendala yang dialami dalam proses peningkatan kelancaran arus informasi publik?

Kendala Sarana Prasarana, kendala SDM, kendala eksternal contoh kebijakan pimpinan pada suatu instansi yang belum sepenuhnya mendukung kebijakan keterbukaan informasi publik.

d. Jika ada kendala, apa solusi untuk mengatasi kendala tersebut?

Penyuluhan, sosialisasi dan monitoring secara berkala dan konsisten dengan PPID Pelaksana guna memberikan keseragaman pemahaman tentang keterbukaan Informasi publik, melakukan edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat terkait tatacara dan persyaratan permohonan Informasi publik yang sesuai dengan Peraturan perundang undangan yang berlaku. Rutin melakukan monev kepada semua PPID Pelaksana, Penguatan dukungan kebijakan sarana dan prasarana dari Kepala Daerah, penguatan SDM yang berkompeten.



Lampiran 5

Wawancara tentang Manajemen Informasi Publik kepada Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap (Tanggal 29 Desember 2022)

Dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 Informasi publik dibagi menjadi tiga kategori yaitu Informasi yang wajib disediakan, diumumkan dan yang dikecualikan.

1. Bagaimana cara pemerintah di Diskominfo Kabupaten Cilacap bilamana terdapat sengketa informasi?

Akan diserahkan sepenuhnya melalui Penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh komisi informasi melalui mekanisme adjudikasi non litigasi serta mediasi . adjudikasi non litigasi adalah penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan yang kekuatannya setara dengan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam UU KIP.

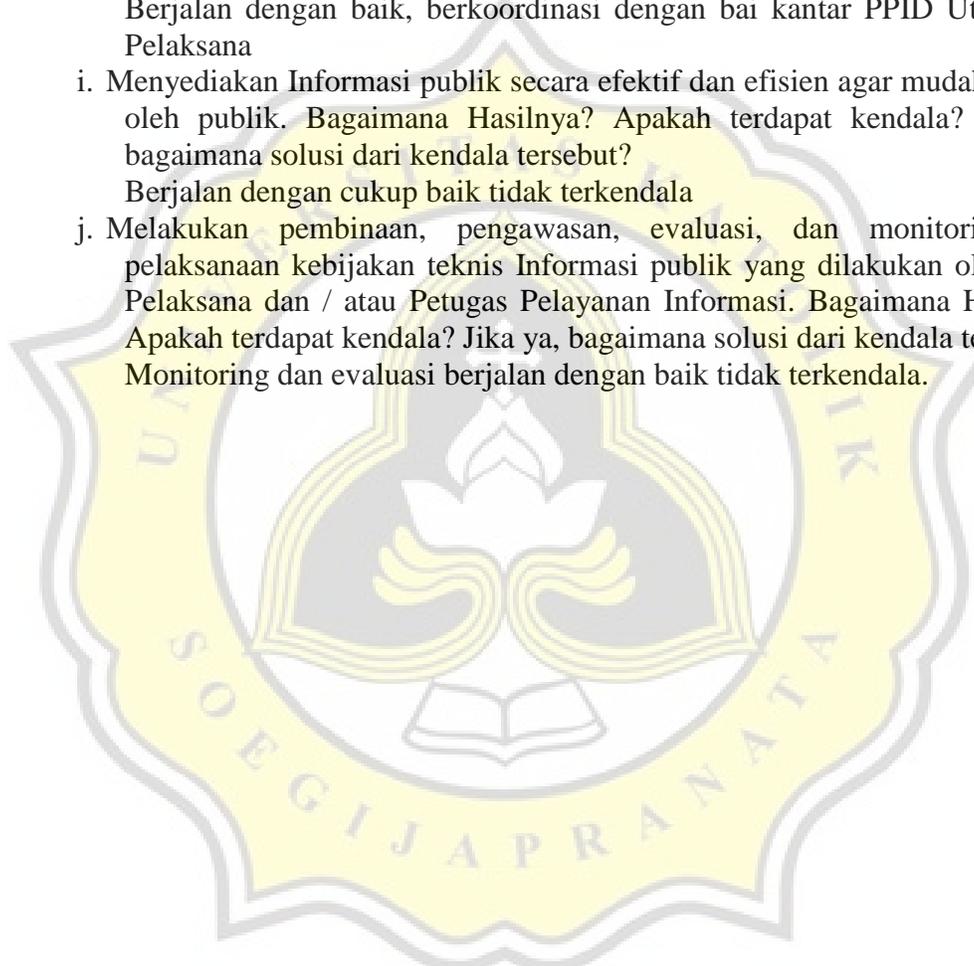


Lampiran 6

Wawancara tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap (Tanggal 29 Desember 2022)

1. Apa saja kegiatan yang ada di PPID Kabupaten Cilacap?
Pelayanan PPID yang cepat dan tepat, menyediakan aksesibilitas Informasi publik sesuai perundangan yang berlaku; Menanggapi dan menindaklanjuti permohonan dan keberatan informasi publik; Rutin melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan informasi publik secara berkala.
2. Dalam Pasal 10 PerKi No 1 Tahun 2021 terdapat Tugas PPID yaitu :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik tidak terkendala.
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik tidak terkendala
 - c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik, bila ada kendala cenderung di sarpras yang kurang memadai. Solusi yang dilakukan adalah pengadaan sarpras dan melakukan koordinasi dgn bidang Teknis terkait
 - d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan cukup baik setelah diadakannya rapat koordinasi PPID secara berkala dan penekanan pentingnya tentang implementasi keterbukaan informasi publik melalui Pimpinan Daerah
 - e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik tidak terkendala
 - f. Menentukan Informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan Baik dengan Mengacu pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik pasal 9, 10, 11, dan 17.

- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi publik yang akan dikecualikan. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik,
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik, berkoordinasi dengan bai kantar PPID Utama dan Pelaksana
- i. Menyediakan Informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan cukup baik tidak terkendala
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan / atau Petugas Pelayanan Informasi. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik tidak terkendala.



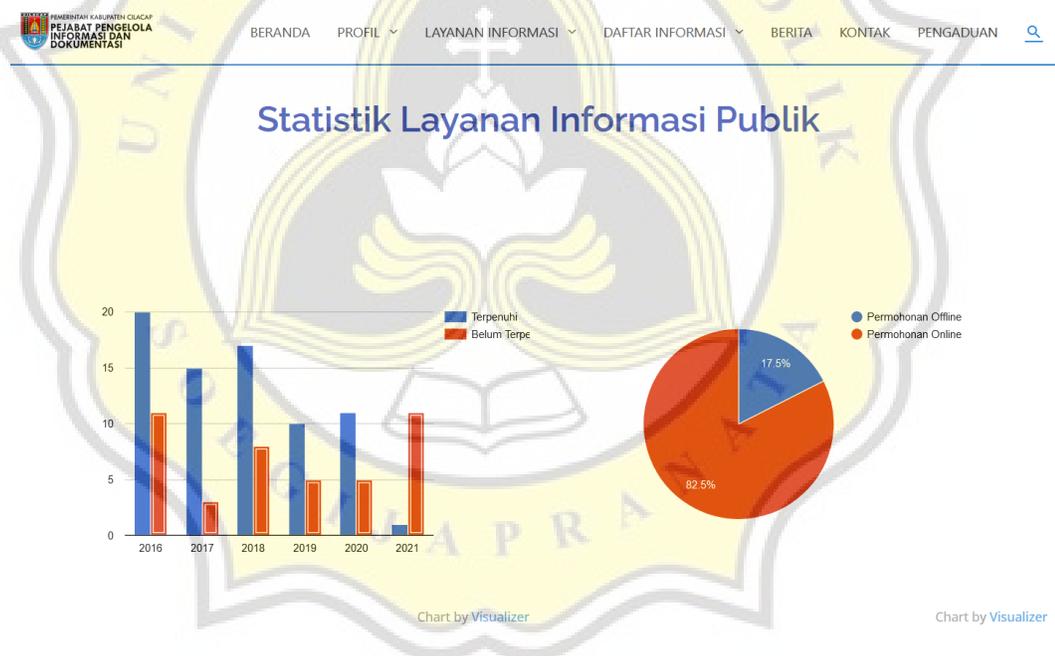
Lampiran 7

Wawancara tentang *Website* dengan Anggota Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik Kabupaten Cilacap (Tanggal 29 Desember 2022)

A. Pertanyaan 1

Dalam penelitian ini dengan topik “Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Diskominfo Kabupaten Cilacap”. Peneliti cukup terkesan dengan kinerja PPID pada tahun anggaran 2021. Pada data yang peneliti temukan di Lkjp Diskominfo PPID berhasil mencapai target sebesar 100%. Selain itu, Peneliti juga menemukan data statistik layanan informasi yang ditampilkan dalam website ppid.cilacapkab.go.id pada gambar di bawah ini

Gambar Statistik Layanan Informasi



Sumber : ppid.cilacapkab.go.id

Menurut *website* ppid.cilacapkab.go.id, statistik layanan informasi publik pada tahun anggaran 2018-2020 menyatakan bahwa layanan informasi publik yang dilakukan diskominfo kabupaten Cilacap kasus yang terpenuhi lebih banyak dibandingkan kasus yang belum terpenuhi. Pada tahun tersebut merupakan hasil yang bagus bagi PPID Kabupaten Cilacap. Tetapi peneliti menemukan adanya kesalahan terhadap data yang ditampilkan pada tahun anggaran 2021. Statistik layanan informasi publik pada tahun anggaran 2021 masih banyak layanan informasi publik yang belum

terpenuhi. Hal ini sangat bertentangan dengan evaluasi kinerja yang dijelaskan oleh laporan kinerja diskominfo kabupaten Cilacap pada tahun anggaran 2021, yang menjelaskan bahwa hasil evaluasi capaian kinerja sasaran meningkatnya kinerja dan pelayanan Diskominfo yang mencapai target sebesar 100%.

Pertanyaan :

Bagaimana tanggapan Ibu Sherly mengenai persoalan di atas?

Untuk tahun 2021 ada perbedaan pendapat untuk isian capaian kinerja PPID Utama, pada statistik kami sepakati pemohon yang kami “tidak dijawab secara langsung” kami masukkan kategori Belum Terpenuhi. Belum Terpenuhi bukan berarti tidak dijawab / tidak ditindaklanjuti oleh PPID Utama, namun belum terpenuhi disini adalah = Sudah diarahkan / diteruskannya pertanyaan / permohonan Informasi tersebut ke masing masing PPID Pelaksana.

Karena kuasa data / sumber data ada di masing-masing instansi terkait yaitu PPID Pembantu / pelaksana maka PPID Utama punya wewenang untuk mengarahkan pertanyaan tersebut ke masing masing pengampu Informasi, dan diharapkan kedepannya PPID Pelaksana berperan aktif untuk memenuhi kebutuhan Informasi publik.

B. Pertanyaan 2

Berdasarkan laporan tahunan PPID Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2021 terdapat beberapa kendala yang harus diperhatikan dalam melakukan upaya pelayanan publik. Salah satu kendala dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik adalah masih belum optimalnya pemahaman terhadap Undang-undang keterbukaan informasi publik.

Pertanyaan :

1. Bagaimana PPID dapat menyelesaikan kendala tersebut?
Memberikan Sosialisasi Terkait UU Keterbukaan Informasi Publik Kepada seluruh peserta rakor PPID.
2. Bagaimana penyelesaian masalah terhadap kendala tersebut?
Melakukan monev terkait pelaksanaan keterbukaan Informasi publik pada masing masing PPID Pelaksana.
3. Jika sudah dilakukan bagaimana tingkat keberhasilannya sampai saat ini?
Cukup Baik.

Lampiran 8

Wawancara tentang Kehumasan dengan Anggota Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik (Tanggal 2 Januari 2023)

1. Apa saja kegiatan humas yang ada di Diskominfo Kabupaten Cilacap?

Melaksanakan Pengelolaan Dokumentasi Kebijakan Berupa Peraturan Perundang undangan, Kearsipan, beserta Protokol & Hubungan Masyarakat di lingkup Sekretariat & Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap antara lain berupa :

1. Mengkaji Rumusan Kebijakan Administratif Kesekretariatan Dinas
2. Mengkoordinasikan Pengelolaan Dokumentasi Peraturan Perundang undangan, Protokol dan Humas Lingkup Dinas KOMINFO Cilacap
3. Pembinaan Jabatan di Lingkup DINAS
4. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Lingkup Sekretariat dan Dinas.

2. Permenpan & RB No 30 Tahun 2011 terdapat tugas humas yang salah satunya, meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik :

- a. Bagaimana cara Diskominfo Bidang Pengelolaan Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik di Diskominfo Kabupaten Cilacap dalam meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik?

Menjalin sinergitas dengan semua Badan Publik pada Pemerintahan Kabupaten Cilacap agar dapat berkoordinasi dalam berbagai aspek demi memenuhi aksestabilitas keterbukaan Informasi publik yang lebih baik.

- b. Bagaimana hasil yang didapat setelah melakukan peningkatan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik?

Pengelolaan Informasi yang lebih tepat, cepat, akurat, mudah, mudah & menyeluruh bagi seluruh lapisan masyarakat.

- c. Apa kendala yang dialami dalam proses peningkatan kelancaran arus informasi publik?

Kendala Sarana Prasarana, kendala SDM, kendala eksternal contoh kebijakan pimpinan pada suatu instansi yang belum sepenuhnya mendukung kebijakan keterbukaan informasi publik.

- d. Jika ada kendala, apa solusi untuk mengatasi kendala tersebut?

Penyuluhan, sosialisasi dan monitoring secara berkala dan konsisten dengan PPID Pelaksana guna memberikan keseragaman pemahaman tentang keterbukaan Informasi publik, melakukan edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat terkait tatacara dan persyaratan permohonan Informasi publik yang sesuai dengan Peraturan perundang undangan yang berlaku. Rutin melakukan monev kepada semua PPID Pelaksana, Penguatan dukungan kebijakan sarana dan prasarana dari Kepala Daerah, penguatan SDM yang berkompeten.

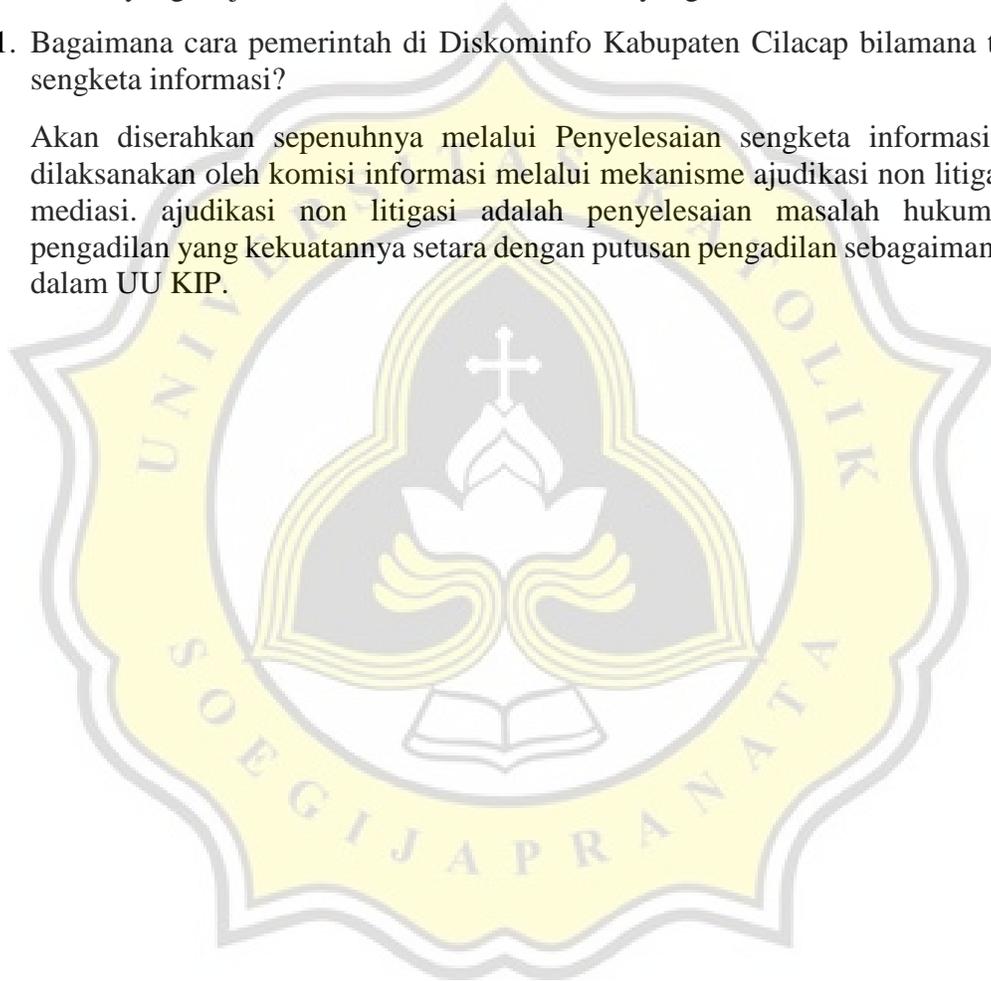
Lampiran 9

Wawancara tentang Manajemen Informasi Publik dengan Anggota Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik (Tanggal 2 Januari 2023)

Dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 Informasi publik dibagi menjadi tiga kategori yaitu Informasi yang wajib disediakan, diumumkan dan yang dikecualikan.

1. Bagaimana cara pemerintah di Diskominfo Kabupaten Cilacap bilamana terdapat sengketa informasi?

Akan diserahkan sepenuhnya melalui Penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh komisi informasi melalui mekanisme ajudikasi non litigasi serta mediasi. ajudikasi non litigasi adalah penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan yang kekuatannya setara dengan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam UU KIP.

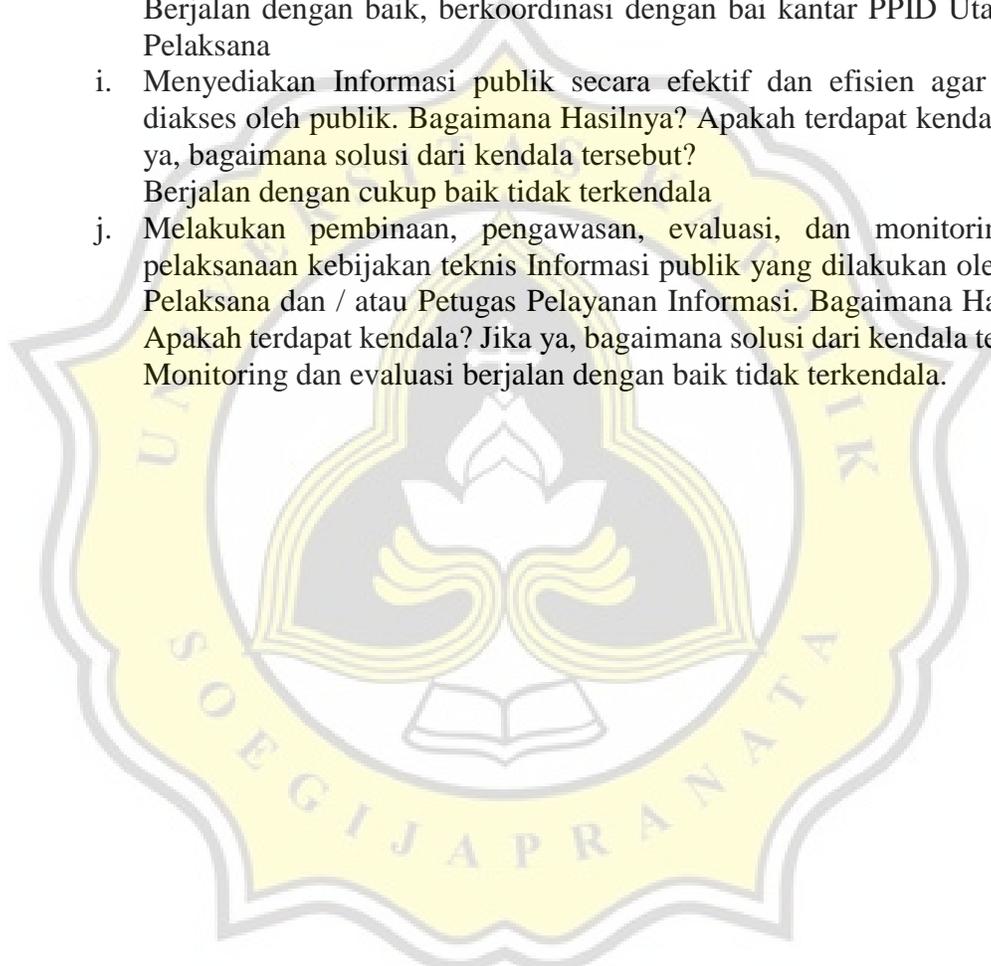


Lampiran 10

Wawancara tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan anggota Bidang Pengelola Informasi dan Pengembangan Komunikasi Publik (Tanggal 2 Januari 2023)

1. Apa saja kegiatan yang ada di PPID Kabupaten Cilacap?
Pelayanan PPID yang cepat dan tepat, menyediakan aksesibilitas Informasi publik sesuai perundangan yang berlaku; Menanggapi dan menindaklanjuti permohonan dan keberatan informasi publik; Rutin melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan informasi publik secara berkala.
2. Dalam Pasal 10 PerKi No 1 Tahun 2021 terdapat Tugas PPID yaitu :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik tidak terkendala.
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik tidak terkendala
 - c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik, bila ada kendala cenderung di sarpras yang kurang memadai. Solusi yang dilakukan adalah pengadaan sarpras dan melakukan koordinasi dgn bidang Teknis terkait
 - d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan cukup baik setelah diadakannya rapat koordinasi PPID secara berkala dan penekanan pentingnya tentang implementasi keterbukaan informasi publik melalui Pimpinan Daerah
 - e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik tidak terkendala
 - f. Menentukan Informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan Baik dengan Mengacu pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik pasal 9, 10, 11, dan 17.

- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi publik yang akan dikecualikan. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan baik, berkoordinasi dengan baik kantor PPID Utama dan Pelaksana
- i. Menyediakan Informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Berjalan dengan cukup baik tidak terkendala
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan / atau Petugas Pelayanan Informasi. Bagaimana Hasilnya? Apakah terdapat kendala? Jika ya, bagaimana solusi dari kendala tersebut?
Monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik tidak terkendala.



Lampiran 11

Surat Izin Penelitian

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI
Jl. Pawiyatan Luhur IV/ 1, Bendan Duwur, Semarang 50234
Telp. (024) 8441955, 8505003 (hunting) Fax. (024) 8415429 - 8445265
e-mail: unika@unika.ac.id http://www.unika.ac.id

Unika
SOEGIJAPRANATA
Talenta pro patria et humanitate

Nomor : 00374/B.7.3/PSIK/XII/2022
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

22 Desember 2022

Kepada Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
Kepala Diskominfo Kabupaten Cilacap
Jl. Sindoro No. 36, Sidanegara, Cilacap Tengah
Kabupaten Cilacap

Salam hormat,
Mahasiswa tersebut di bawah adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Unika Soegijapranata Semarang, yakni :

Nama : Kevin Immanuel George Kaihatu
NIM : 19.M1.0032
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 082138406774

Berknaan dengan kegiatan penelitian tugas akhir pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Komunikasi, Unika Soegijapranata, mahasiswa tersebut tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik "**Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Diskominfo Kabupaten Cilacap**".

Kami berharap, bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melaksanakan kegiatan pra penelitian dan penelitian guna kelengkapan data, dengan melakukan wawancara dan penggalan data sesuai dengan proposal yang terlampir.

Kegiatan penelitian akan dilaksanakan pada :
Waktu : Bulan Desember 2022 – Januari 2023
Lokasi : **Kantor Diskominfo Kabupaten Cilacap**

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Sek. Prodi Ilmu Komunikasi


Kevin Immanuel George Kaihatu, S.Kom., M.A.

Lampiran 12

Antiplagiasi

Similarity Report

PAPER NAME
TA-19.M1.0032.docx

WORD COUNT 9241 Words	CHARACTER COUNT 63053 Characters
PAGE COUNT 60 Pages	FILE SIZE 860.9KB
SUBMISSION DATE Jan 16, 2023 1:09 PM GMT+7	REPORT DATE Jan 16, 2023 1:10 PM GMT+7

● **19% Overall Similarity**
The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 19% Internet database
- 9% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 12% Submitted Works database

● **Excluded from Similarity Report**

- Bibliographic material
- Quoted material
- Cited material
- Small Matches (Less than 10 words)
- Manually excluded text blocks

Summary