



LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Pihak Desa Nyatnyono

A. Daftar Pertanyaan Terkait Pola Komunikasi Organisasi

1. Pola Roda (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a) Apakah ada posisi sentral sebagai penerima informasi?
 - b) Jika ada informasi atau laporan, apakah langsung diterima oleh Bapak? Jika tidak, siapa yang menyampaikan informasi atau laporan tersebut kepada Bapak
 - c) Setelah menerima informasi atau laporan, bagaimana cara Bapak memberikan respon?
 - d) Bagaimana cara Bapak memberikan instruksi atau perintah kerja kepada para anggota?
2. Pola Roda (Pertanyaan untuk sekretaris Desa Nyatnyono dan kepala urusan umum)
 - a. Jika ada instruksi atau perintah kerja, dari mana para anggota mengetahui informasi tersebut?
 - b. Di Antara para anggota, apakah ada yang memiliki posisi penting sebagai penerima informasi?
 - c. Apa yang dilakukan oleh anggota yang menerima informasi tersebut?
 - d. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyelesaikan masalah yang terjadi saat melaksanakan tugas atau kegiatan?
 - 1) Jika ada, bagaimana caranya?
 - 2) Jika tidak, mengapa?
3. Pola Lingkaran (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a. Apakah ada komunikasi antara dua anggota dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan?
 - 1) Jika ada, contohnya seperti apa?
 - 2) Jika tidak, mengapa komunikasi antara dua anggota tidak dilakukan?
 - b. Untuk pelaporan kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu anggota atau keduanya?
4. Pola Lingkaran (Pertanyaan untuk sekretaris Desa Nyatnyono dan kepala urusan umum)
 - a. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para anggota sebelum menyampaikan informasi kepada atasan? Apa contohnya?
 - b. Dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa anggota atau salah satu anggota saja?
5. Pola Y (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a. Anggota atau bidang apa yang memiliki posisi penting dalam menyampaikan informasi pimpinan secara langsung?
 - b. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan anggota dan bidang lain dalam memberikan informasi kepada pimpinan?

6. Pola Y (Pertanyaan untuk sekretaris Desa Nyatnyono dan kepala urusan umum)
 - a. Di antara para anggota, adakah yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?
 - b. Bagaimana cara anggota berkoordinasi dengan bidang lain dalam menyampaikan informasi kepada kepala desa?
7. Pola Rantai (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada sesama anggota lainnya?
 - 1.) Jika ada, bagaimana caranya?
 - 2.) Jika tidak, mengapa?
 - b. Bagaimana cara anggota untuk meneruskan pesan dari anggota lain kepada kepala desa langsung?
 - 1.) Bagaimana cara untuk meneruskannya?
 - 2.) Jika tidak, mengapa anggota tidak meneruskan?
 - c. Anggota atau bidang apa yang
 - d. paling banyak dalam menerima informasi dari bawahan sebelum diteruskan ke Kepala Desa? Contohnya seperti apa?
8. Pola Rantai (Pertanyaan untuk sekretaris Desa Nyatnyono dan kepala urusan umum)
 - a. Bagaimana para anggota dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
 - b. Bagaimana komunikasi para anggota dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
 - c. Kira-kira bidang atau anggota apa yang paling sering mendapat informasi lebih dulu dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada Kepala desa? Mengapa?
9. Pola saluran bebas (Pertanyaan untuk Sekretaris, kepala urusan umum dan Kepala Desa Nyatnyono)
 - a. Apakah para anggota memerlukan anggota lain sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pimpinan atau atasan?
 - b. Apakah ada cara anggota untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada anggota lain?
 - c. Apakah pimpinan memerlukan perantara untuk berkomunikasi dengan anggota lain?
 - d. Kendala apa yang umumnya terjadi dalam komunikasi para anggota kepada pimpinan?

B. Pertanyaan berkaitan dengan Layanan Informasi Publik

1. Pertanyaan terhadap sekretaris dan kasi pelayanan di Desa Nyatnyono
 - A. Apakah dalam pelaksanaan tugas layanan informasi publik, pemerintah Desa Nyatnyono menunjuk dan menetapkan petugas?
 - a. Jika ya, apa saja tugas dan tanggung jawab dan wewenang petugas tersebut?
 - b. Jika tidak, mengapa?
 - B. Bagaimana proses koordinasi yang dilakukan oleh pemerintah Desa Nyatnyono dalam melakukan layanan informasi publik?
 - C. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pemerintah Desa Nyatnyono dalam melaksanakan layanan informasi publik?
 - D. Bagaimana cara pemerintah desa menjamin akses atau kebebasan masyarakat Desa Nyatnyono dalam memperoleh informasi publik?
 - E. Bagaimana cara pemerintah Desa Nyatnyono menjamin dan mempertanggungjawabkan setiap kegiatan penyelenggaraan layanan informasi publik?
 - F. Bagaimana anggaran pembiayaan dalam mengelola layanan informasi publik desa?
 - G. Apakah dengan adanya Perki No.1 Tahun 2018 tentang standar layanan informasi publik di desa, membantu pemerintah Desa Nyatnyono melaksanakan layanan informasi publik dengan mudah?
 - H. Bagaimana pemerintah Desa Nyatnyono melakukan koordinasi dengan Pemerintah daerah, dalam layanan informasi publik?
 - I. Bagaimana masyarakat Desa Nyatnyono mengajukan permintaan ketika informasi yang diminta tidak dapat disediakan oleh pengelola layanan publik Desa Nyatnyono?
 - J. Bagaimana pemerintah Desa Nyatnyono mempublikasikan informasi publik?
 - K. Bagaimana Pemerintah Desa Nyatnyono menyampaikan laporan evaluasi layanan informasi publik kepada atasan?

Lampiran 2 hasil wawancara
Kepala Desa, Parsunto
Tanggal 29 Desember, Jam 09:12, Desa Nyatnyono

1. Pola Roda (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a) Apakah ada posisi sentral sebagai penerima informasi?
Saya sendiri mbak. Ya... klo ada informasi dari desa dulu sampaikan dulu keperangkat desa seperti kepala dusun. Kepala dusun itu tangan panjang saya di masing masing dusun langsung menyampaikan ke saya.
 - b) Jika ada informasi atau laporan, apakah langsung diterima oleh Bapak? Jika tidak, siapa yang menyampaikan informasi atau laporan tersebut kepada Bapak?
Dari kepala dusun kadang di sampaikan langsung ke saya, bisa juga kepada sekdes, kadang dalam forum rapat, kitakan mengadakan kegiatan rutin rapat nah disitu tempat menyampaikan informasi dari pemerintah yang diatas atau pun dari masyarakat kekami (desa)
 - c) Setelah menerima informasi atau laporan, bagaimana cara Bapak memberikan respon?
Ya... klo ada informasi dari desa kita sampaikan dulu keperangkat desa seperti kepala dusun. Kepala dusun itu tangan panjang saya di masing masing dusun
 - d) Bagaimana cara Bapak memberikan instruksi atau perintah kerja kepada para anggota?
selain di senenan, klo senenan itu luas semua perangkat desa, lalu kalau di kantor di sekretariat koordinasi bareng bareng tugasnya ada di keuangan, pelayanan dan itu langsung saya sampaikan dalam forum, tapi forum terbatas.
2. Pola Lingkaran (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a. Apakah ada komunikasi antara dua anggota dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan?
Tidak ada, langsung menyampaikan ke saya langsung. Kalau ada yang perlu di sampaikan langsung ke saya.
 - b. Untuk pelaporan kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu anggota atau keduanya?
Untuk pelaporan juga bisa langsung menyampaikan ke saya, atau kalau saya tidak ada langsung sekdes.
3. Pola Y (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)
 - a. Anggota atau bidang apa yang memiliki posisi penting dalam menyampaikan informasi pimpinan secara langsung?
Yah posisi tersebut sebenarnya ada di pak sekdes, tapi ada kalanya ada yang bisa langsung ke saya. Tapi dalam struktural pak sekdes yang bertanggung jawab atas administrasi dan lain sebagainya. Tapi saya mengizinkan siapa pun bisa lewat saya.
 - b. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan anggota dan bidang lain dalam memberikan informasi kepada pimpinan?
Bisa secara langsung sih mbak, secara lisan bisa juga lewat WA. Tapi kalau ada saya di kantor, mereka langsung menyampaikan ke saya

4. Pola Rantai (Pertanyaan untuk Kepala Desa Nyatnyono)

- a. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada sesama anggota lainnya?

Saya lihat tidak ada mbak, kalau ada informasi dari perangkat lain langsung saja di sampaikan mungkin lewat sharing- sharing.

- b. Bagaimana cara anggota untuk meneruskan pesan dari anggota lain kepada kepala desa langsung?

Itu tidak terjadi, ya cara nya mereka langsung menyampaikan ke saya.

- c. Anggota atau bidang apa yang paling banyak dalam menerima informasi dari bawahan sebelum diteruskan ke Kepala Desa? Contohnya seperti apa?

Pak sekdes sih, biasanya kalau saya tidak ada di kantor, mereka akan langsung menyampaikan kepada sekdes baru sekdes menyampaikan kepada saya.

5. Pola saluran bebas

1. Apakah para anggota memerlukan anggota lain sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pimpinan atau atasan?

Tidak mbak, mereka langsung menyampaikan ke saya.

2. Apakah ada cara anggota untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada anggota lain?

Caranya ya bisa lewat tatap muka, kalau misalkan pada hadir biasanya mereka langsung menyampaikan, bisa melalau via WA atau langsung telpon.

3. Apakah pimpinan memerlukan perantara untuk berkomunikasi dengan anggota lain?

Biasanya saya bisa langsung menyampaikan ke setiap orang nya apa bila ada pekerjaan, kalau tidak saya sampaikan ke sekdes biar sekes yang menyampaikan ke yang lain.

4. Kendala apa yang umumnya terjadi dalam komunikasi para anggota kepada pimpinan?

Kadang kalau penyampaian lewat perantara kadang ada informasi yang tidak tersampaikan dengan benar. Makanya kadang saya langsung menyampaikan langsung ke orang nya.

Lampiran 3
Sekretaris Desa, Ahmad Mustain
Tanggal 29 Desember, jam 09:50 Desa Nyatnyono

A. Pola Roda

1. Jika ada instruksi atau perintah kerja, dari mana para anggota mengetahui informasi tersebut?
Dari kepala desa di sampaikan ke saya baru saya langsung menyampaikan ke perangkat lain
2. Di Antara para anggota, apakah ada yang memiliki posisi penting sebagai penerima informasi?
Tidak ada, mungkin ada informasi tertentu saja yang gak semua disampaikan ke perangkat, misalkan informasi tentang pekerjaan kasi pelayanan langsung di sampaikan ke orangnya langsung.
3. Apa yang dilakukan oleh anggota yang menerima informasi tersebut?
Pastinya di tindaklanjuti apa informasi tersebut, dan dilaksanakan sesuai dengan perintah yang di sampaikan pak kades
4. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyelesaikan masalah yang terjadi saat melaksanakan tugas atau kegiatan?
Dengan caranya masing-masing, kalau ada kegiatan mereka langsung di selesaikan. kalau ada masalah yang berat bisa di sampaikan ke saya atau ke kepala desa kalau ada maslaah apa apa di cari solusi nya dengan di musyawarahkan baru di selesaikan

B. Pola Lingkaran

1. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para anggota sebelum menyampaikan informasi kepada atasan? Apa contohnya?
Kalau misalkan ada kegiatan masing masing setiap dusun, nanti di sampaikan informasinya atau ada kegiatan atau ada kejadian kriminal, pencurian di sampaikan dan di musyawarahkan di tingkat dusun dan di selesaikan, kalau misalkan tidak selesai masalah tersebut di bawa di tingkat desa atau di sampaikan ke kepala desa.
2. Dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa anggota atau salah satu anggota saja?
Salah satu saja. Biasanya per wiliyah ada kepala dusun nah itu yang menyampaikan informasi kalau ada yang perlu di sampaikan, tidak semua berbarengan. kecuali kalau saat rapat baru berbarengan.

C. Pola Y

2. Di antara para anggota, adakah yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?
Tidak ada, paling yang lain menyampaikan kepada saya, baru saya yang menyampaikan ke kades. Kadang pak kades dinas keluar kota sehingga mereka langsung ke saya.

3. Bagaimana cara anggota berkoordinasi dengan bidang lain dalam menyampaikan informasi kepada kepala desa?
Menyampaikan dulu ke saya, nanti baru di agendakan mau di koordinasikan bareng bareng, dan di bahas apa aja informasi nya dari setiap perangkat.

D. Pola Rantai

1. Bagaimana para anggota dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
Setiap anggota langsung menyampaikan, kalau ada hal hal yang penting dan urgent langsung menyampaikan ke pak kades. Atau kita sharing dulu apa aja informasinya, duduk bersama bareng bareng membahas masalah nya atau informasi nya.
4. Bagaimana komunikasi para anggota dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
Pak kades memberi tugas ke setiap perangkat, kalau ada tugas sesuai porsinya yang sudah selesai baru di laporkan langsung ke pak kades.
5. Kira-kira bidang atau anggota apa yang paling sering mendapat informasi lebih dulu dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada Kepala desa? Mengapa?
Bisa secara langsung mbak. Jadi di sampaikan langsung kepada kepala desa juga. Jadi ya bebas bebas saja.

E. Pola saluran bebas

1. Apakah para anggota memerlukan anggota lain sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pimpinan atau atasan?
Kadang butuh, kadang tidak, karena kadang pak kades sedang tidak di kantor mereka langsung menyampaikan ke saya. Tapi ada mereka langsung menyemapaikan ke pak kades.
2. Apakah ada cara anggota untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada anggota lain?
Caranya ya bisa lewat tatap muka, kalau misalkan pada hadir biasanya mereka langsung menyampaikan, bisa melalau via WA atau langsung telpon.
3. Apakah pimpinan memerlukan perantara untuk berkomunikasi dengan anggota lain?
Tidak harus lewat saya mbak, bisa langsung. kadang kalau ada yang perlu di sampaikan oleh pak kades langsung di sampaikan ke perangkat masing-masing atau di umumkan di group WA.
6. Kendala apa yang umumnya terjadi dalam komunikasi para anggota kepada pimpinan?
Kadang kalau penyampaian lewat perantara kadang ada informasi yang tidak tersampaikan dengan benar

Lampiran 4

Kasi Kesejahteraan, Lukman Hakim Adyaksa

Tanggal 29 Desember, 10:00, Desa Nyatnyono

A. Pola Roda (anggota)

1. Jika ada instruksi atau perintah kerja, dari mana para anggota mengetahui informasi tersebut?
Kalau untuk terkait instruksi langsung diadakan rapat internal di sekretariat, disana bisa pembagian tugas atau perintah lain nya. Dan kalau ada tugas dari kepala desa, bisa langsung mengirim di WA, atau langsung ditelpon atau secara langsung. Kepala desa juga dapat memberikan instruksi ke setiap Kasi atau ke sekretaris desa yang kemudian dari situlah diberikan lagi kepada kami”
2. Di Antara para anggota, apakah ada yang memiliki posisi penting sebagai penerima informasi?
Dari tatanan struktur pemerintah desa coordinator nya atau yang mengatur semuanya itu adalah pak sekretaris desa ketika ada informasi apa di infokan ke pak sekdes dulu, karena yang mengontrol semua kegiatan pekerjaan yah pak sekdes.
3. Apa yang dilakukan oleh anggota yang menerima informasi tersebut?
Biasanya pak sekdes langsung menyampaikan instruksi pekerjaan atau kegiatan kepada masing-masing setiap kasi atau bidang lain sesuai porsi kerjanya masing-masing.
4. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyelesaikan masalah yang terjadi saat melaksanakan tugas atau kegiatan?
Ketika permasalahannya bisa saya tangganin sendiri saya akan selesaikan sendiri mbak, tapi sekiranya ada masalah yang cukup serius maka perlu di musyawarahkan ke tim, biasanya kalau ada masalah saya diskusikan dulu ke teman-teman kerja kalau ada jalan keluar, bisa saya langsung selesaikan tapi kalau gak bisa jalan terakhir di libatkan atau minta bantuan ke pak kades dan pak sekdes langsung.

B. Pola Lingkaran (anggota)

1. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para anggota sebelum menyampaikan informasi kepada atasan? Apa contohnya?
Ya terjalin begitu saja mbak, contoh kecilnya saja kemarin ketika ada pelatihan dan itu tugas saya namun saya kewalahan saya langsung minta bantuan ke kaur atau kasi-kasi lainnya yang saat itu pekerjaannya tidak menumpuk. tapi minta bantuan seperti itu harus sepengetahuan bapak kepala desa atau pak sekdes juga. Jadi saya minta izin dulu ke kades dan sekdes.
2. Dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa anggota atau salah satu anggota saja?
Ya terkadang, macam macam ya mbak, kadang saya langsung menyampaikan ke pak kades langsung jika terkait dengan pekerjaan saya. Tapi kalau ada informasi atau masalah yang saya dengar dari luar saya diskusikan dulu ke perangkat lain atau ke pak sekdes dulu baru kalau memang harus melibatkan pak kades ya baru salah satu anggota menyampaiannya.

C. Pola Y (anggota)

1. Di antara para anggota, adakah yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?
Kalau untuk posisi paling penting menurut saya yaitu sekretaris desa sih mbak, karena saya sering berhubungan dengan sekretaris desa, berhubungan dengan laporan kegiatan tentang kegiatan mengenai informasi atau kegiatan dalam internal.
3. Bagaimana cara anggota berkoordinasi dengan bidang lain dalam menyampaikan informasi kepada kepala desa?
Kalau masalah koordinasinya ya dengan santai sih mbak tidak yang formal formal gitu. Karena disini juga rasa kekeluarganya juga tinggi, jadi langsung langsung saja gitu mbak.

D. Pola Rantai (anggota)

1. Bagaimana para anggota dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
Caranya seperti biasa saja mbak, contohnya saya sudah menyelesaikan program kerja, yah biasanya saya minta saran dari mereka apakah ada saran atau tambahan gitu. Koordinasinya juga secara langsung, kalau butuh saran bisa ditanya atau menyampaikan sesuatu mengenai pekerjaan bisa langsung disampaikan.
2. Bagaimana komunikasi para anggota dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
Seperti di atas kami koordinasi biasa. Kalau ada masalah kami diskusikan dulu, nanti salah satu dari kami langsung menginformasikan ke pimpinan terus tinggal menunggu koordinasi dari pimpinan.
4. Kira-kira bidang atau anggota apa yang paling sering mendapat informasi lebih dulu dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada Kepala desa? Mengapa?
Langsung sih mbak, kalau ada informasi atau ada yang kita sampaikan langsung disampaikan. Tapi biasanya kalau ada masalah, saya ke sekdes terlebih dahulu kalau sekdes bisa memecahkan ya langsung diselesaikan kalau misalkan tidak bisa baru ditanya ke kades. Tapi setidaknya kita curhat ke sekdes gitu mbak.

E. Pola saluran bebas (anggota)

1. Apakah para anggota memerlukan anggota lain sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pimpinan atau atasan?
Langsung saja sih mbak. Tidak ada perantara. Nah kalau ada informasi kita langsung sampaikan ke kades tapi kalau masalah kita diskusikan dulu ke pak sekdes gitu mbak. kadang kadang pak kades keluar kota langsung disampaikan ke pak sekdes.
2. Apakah ada cara anggota untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada anggota lain?
Tidak ada sih mbak, kalau dalam lingkungan internal tidak ada cara yang formal mengalir saja. Misalkan dalam internal salah satu program kerja berjalan, kita sudah tahu karena kita selalu koordinasi, contohnya besok ada pelatihan yang dilaksanakan oleh kasi kesejahteraan, nah sebelum play programnya kami kabari dulu di kantor

kalau besok ada kegiatan pelatihan gitu. Nah pasti masing masing pada respek pada tugas nya msing-masing dan saling bantu. Kaur bisa menyelesaikan suratnya, dan yang lain menyiapkan tempat nya dan bendahara menyiapkan anggaran nya jadi tetap koordinasi dengan santai saja.

3. Apakah pimpinan memerlukan perantara untuk berkomunikasi dengan anggota lain?
Tidak perlu. Langsung saja kalau ada yang mau di sampaikan. Misalkan ada kegiatan mendadak tapi di infokan malam, nah langsung di hubungi lewat WA yang bersangkutan pada tugas itu, dan di kastau kalau ini kegiatan mendadak. Tapi kalau jam kerja ya secara langsung saja mbak.
5. Kendala apa yang umumnya terjadi dalam komunikasi para anggota kepada pimpinan?
Kendalanya itu secara umum ya, ya bahasa komunikasi sih mbak, kadang kadang salah paham. Misalkan saya mau menyampaikan ini tapi karena bingung mau mengolah bahasa bagaimana akhirnya menimbulkan perdebatan ketika sudah debat oh baru tahu ternyata hanya salah paham karena masalah di pennyampaian yang bahasa nya kurang di mengerti.



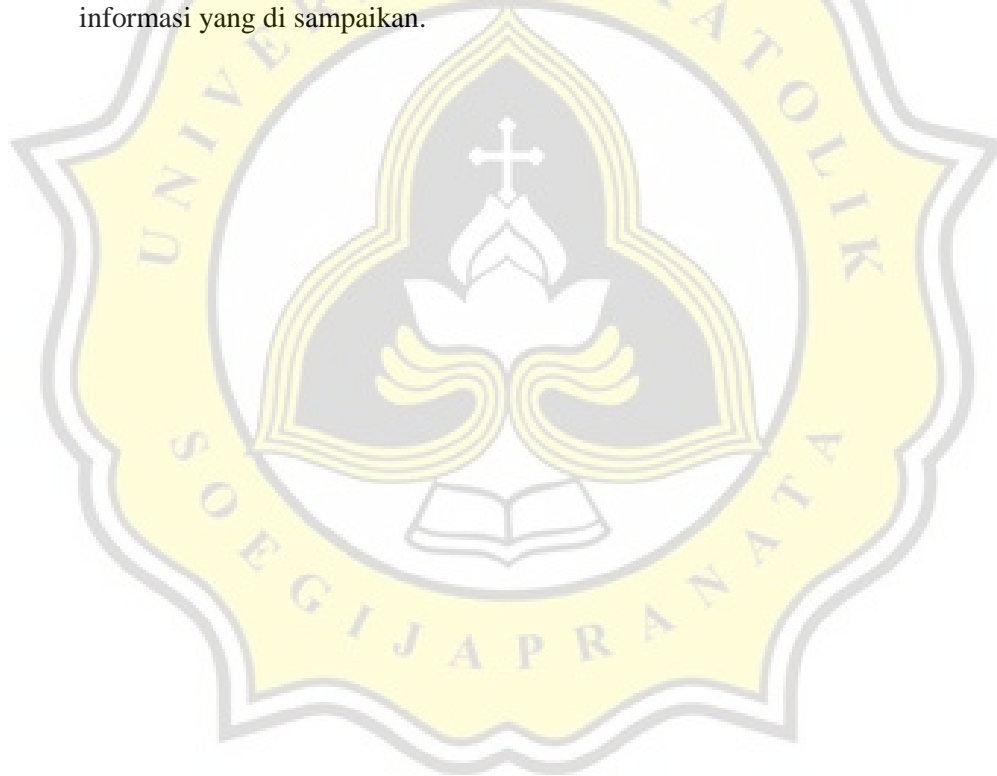
Lampiran 5

Sekretaris Desa, Ahmad Mustain

Tanggal 29 Desember, 10:45, Desa Nyatnyono

1. Apakah dalam pelaksanaan tugas layanan informasi publik, pemerintah Desa Nyatnyono menunjuk dan menetapkan petugas?
Kita masih bareng-bareng ya. belum menunjuk salah satu anggota yang mengurus layanan informasi publik. Karena kita keterbatasan SDM juga, ketika ada informasi langsung kita menyampaikan bareng bareng, kalau ada informasi yang di sampaikan ke warga kita lewat ke pak kadus saja. Baru pak kadus yang langsung menyampaikan ke warga. Begitu juga sebalik nya.
2. Bagaimana proses koordinasi yang dilakukan oleh pemerintah Desa Nyatnyono dalam melakukan layanan informasi publik?
Kita layani dulu, jika ada informasi yang di perlukan kita langsung terbuka, menanyakan hal apa saja. Jadi yang umum langsung di sampaikan saja oleh kasi pelayanan. Kalau ada informasi yang bersifat pribadi langsung di tanyakan ke saya atau ke pak kades.
3. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pemerintah Desa Nyatnyono dalam melaksanakan layanan informasi publik?
Kalau prosedur itu tidak harus terstruktur ya, kalau ada informasi langsung di sampaikan ke kepala dusun kalau ada masyarakat kesini bertanya meminta informasi bisa langsung menghadap pelayanan publik.
4. Bagaimana cara pemerintah desa menjamin akses atau kebebasan masyarakat Desa Nyatnyono dalam memperoleh informasi publik?
Kita terbuka dengan masyarakat mbak. Dan melayani mereka dengan transparan.
5. Apakah memberi layanan kepada masyarakat dalam bentuk pasif dan aktif atau salah satunya pak?
Kalau ini keterbukaan kita terbuka 24 jam, bisa tatap muka, atau lewat WA, kalau konsultasi pun bisa sewaktu-waktu dan menampilkan semua kegiatan selama setahun lewat mmt, pembuatan-pembuatan kalender-kalender dan spanduk di setiap dusun-dusun sehingga warga tidak bertanya-tanya lagi dan Kalau ada yang minta informasi kita tetap melayani dengan terbuka.
6. Bagaimana cara pemerintah Desa Nyatnyono menjamin dan mempertanggungjawabkan setiap kegiatan penyelenggaraan layanan informasi publik?
Kalau tentang kegiatan penyelenggaraan kita menjamin dengan menampilkan semua kegiatan selama setahun lewat mmt, pembuatan-pembuatan kalender-kalender dan spanduk di setiap dusun-dusun sehingga warga tidak bertanya-tanya lagi.
7. Bagaimana anggaran pembiayaan dalam mengelola layanan informasi publik desa?
Ya pasti lewat APBD Anggaran pembelanjaan desa. Kalau ada anggaran yang di butuhkan langsung di anggarkan.
8. Apakah layanan informasi public berpatokan pada Perki No.1 Tahun 2018 tentang standar layanan informasi publik di desa?
Ini yang terkait apa ini? Tidak berpatokan sih mbak, Iya kita sih berusaha dan menyesuaikan tidak ada yang kita tutupi, tapi mungkin sesuai atau tidak kita juga belum tau, kalau standar nya ya mungkin sudah sesuai standar nya pada umum nya. Untuk perki kita tidak terlalu berpatokan mbak.

9. Bagaimana pemerintah Desa Nyatnyono melakukan koordinasi dengan Pemerintah daerah, dalam layanan informasi publik?
Kita sharing-sharing, ketika ada informasi kita langsung seperti pembagian BLT, menyampaikannya langsung informasikan ke kabupaten. Kalau ada informasi dari kabupaten langsung disampaikan ke masyarakat bisa langsung atau lewat kepala dusun.
10. Bagaimana masyarakat Desa Nyatnyono mengajukan permintaan ketika informasi yang diminta tidak dapat disediakan oleh pengelola layanan publik Desa Nyatnyono?
Ketika ada layanan yang kita tidak tau berarti kita konsultasi ke yang lebih atas atau bisa konsultasi ke dinas dinas misalkan ada surat menyurat yang susah baru kita konsultasi, atau langsung konsultasi ke kepala desa.
11. Bagaimana pemerintah Desa Nyatnyono mempublikasikan informasi publik?
Untuk mempublikasikan kita share, sekarang zaman nya internet bisa kita sampaikan lewat WA group ke pak kadus baru pak kadus menyampaikan ke warga apa bila ada informasi yang disampaikan.



Lampiran 6

Kasi Pelayanan, Sahudi

Tanggal 29 Desember, 11:10 Desa Nyatnyono

1. Apakah dalam pelaksanaan tugas layanan informasi publik, pemerintah Desa Nyatnyono menunjuk dan menetapkan petugas?
Iya ada, untuk melayani informasi public petugas nya saya sendiri. Menerima segala aduan dari masyarakat dalam bentuk apapun yang di ajukan ke desa.
2. Bagaimana proses koordinasi yang dilakukan oleh pemerintah Desa Nyatnyono dalam melakukan layanan informasi publik?
Kalau ada informasi atau pertanyaan dari masyarakat di jawab secara langsung, tapi kalau ada informasi yang kurang di mengerti bisa langsung di koordinasikan ke pak kades. Tapi kalau pak kades tidak ada bisa ke sekdes juga. Dan dalam melakukan layanan informasi juga bisa di sampaikan langsung kepada bapak kadus untuk menyampaikan informasi.
3. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pemerintah Desa Nyatnyono dalam melaksanakan layanan informasi publik?
Mengadakan rapat atau pertemuan baik harian,mingguan,bulanan untuk menyampaikan informasi-informasi penting yang mau di sampaikan kepada masyarakat secara keseluruhan tapi kalau langsung datang ke desa bisa langsung kami jawab terkait informasi yang di minta.
4. Bagaimana cara pemerintah desa menjamin akses atau kebebasan masyarakat Desa Nyatnyono dalam memperoleh informasi publik?
Yang jelas desa nyatnyono menyediakan wifi secara umum, untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi dan menanyakan informasi. Sehingga masyarakat lebih mudah semua masyarakat terjangkau. Kalau misalkan ada bencana atau mendadak bisa langsung di sampaikan
5. Apakah memberi layanan kepada masyarakat dalam bentuk pasif dan aktif atau salah satunya pak?
Kita melakukan dua dua nya mbak, untuk aktif kita melayani masyarakat 24 jam, jadi biasanya ada masyarakat yang di malam hari membutuhkan surat kan atau mereka mau konsultasi, nah meraka biasanya menyampaikan via telpon kita tetap melayani dan memberi apa yang sedang mereka butuhkan. Begitu juga kalau misalkan masyarakat langsung datang di kantor kita tetap melayani dengan cepat. Sedangkan yang pasif kita membagikan informasi di Facebook dan di WhatsApp dengan dukungan membagikan foto, data dan yang lain nya tanpa diminta oleh masyarakat kami langsung sediakan.
6. Bagaimana anggaran pembiayaan dalam mengelola layanan informasi publik desa?
Anggaran nya memang di anggarkan setiap tahun di anggarkan melalui APBD, karena memang sangat penting sekali pemerintahan untuk melayani masyarakat terutama di bidang informasi itu harus secepatnya, sangat dii pentingkan.
7. Apakah menggunakan Perki No.1 Tahun 2018 tentang standar layanan informasi publik di desa,
Untuk Perki sendiri kita belum menggunakan nya mbak.
karena kita melayani berdasarkan kebutuhan masyarakat saja dan menggunakan dasar dasar layanan pada umum nya saja mbak.
8. Bagaimana pemerintah Desa Nyatnyono melakukan koordinasi dengan Pemerintah daerah, dalam layanan informasi publik?

Sekarang sudah sangat canggih mbak, jadi dengan adanya alat canggih ini sangat membantu, jadi kalau ada informasi langsung di sampaikan ke atasan.

9. Bagaimana masyarakat Desa Nyatnyono mengajukan permintaan ketika informasi yang diminta tidak dapat disediakan oleh pengelola layanan publik Desa Nyatnyono?

Kalau misalkan ada pertanyaan yang belum bisa di jawab di tunda dulu, sekarang belum bisa di jawab di tampung dulu. Di usahakan di bahas dulu, kalau sifatnya penting kita mengadakan pertemuan untuk membahas masalah tersebut bersama dengan kepala desa dan aparat lain nya. tapi kalau biasa saja bisa melakukan koordinasi kecil kecil bersama dengan perangkat lain atau dengan sekdes.

10. Bagaimana pemerintah Desa Nyatnyono mempublikasikan informasi publik?

Itu ada yang di pasang anggaran tahun 2022/2023 di tempat tempat strategis yang banyak dikeremuni orang, misalkan di depan masjid agar masyarakat bisa mengetahui atau membaca misalnya tentang desa mendapat dana dari pusat sekian dan di alokasikan kesini.

11. Apakah ada informasi yang wajib disediakan atau diumumkan?

Ada, ketika ada informasi atau masalah yang secara umum wajib di umumkan. Tapi ketika informasinya yang khusus tidak umumkan. Contohnya dalam melihat masyarakat miskin dalam penerimaan bantuan. Kan kalau di umumkan itu takutnya pada mengajukan semua, jadi ini informasi yang cukup khusus. Jadi kita melihat jenis informasinya. Gak semua di umumkan ke masyarakat. Kita cukup berkoordinasi dengan kepala dusun dengan mendata siapa yang layak menerima.

12. Bagaimana cara kasi pelayanan dalam mengkoordinasi dengan kepala dusun agar informasi yang khusus tidak di umumkan ke masyarakat?

Nah, biasanya kami mengadakan rapat secara khusus dengan mengundang kadus untuk menyampaikan informasi tersebut tidak boleh di sebarluaskan. Sekalian kita langsung tanya warga mana aja yang layak dalam penerimaan bantuan tersebut.

13. Apakah koordinasi nya hanya kepada kepala dusun Pak?

Tidak, semua perangkat desa di sampaikan kalau informasi pendaatan ini tidak boleh di beberkan karena ini bersifat khusus.

Lampiran 7
dokumentasi wawancara



Lampiran 8
Surat izin Surat Penelitian kepada Kepala Desa Nyatnyono

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI
Jl. Pawiyatan Luhur IV/1, Bendan Duvur, Semarang 50234
Telp. (024) 8441555, 8505003 (tunting) Fax. (024) 8415429 - 8445265
e-mail: unika@unika.ac.id http://www.unika.ac.id

Unika
SOEGIJAPRANATA
Talenta pro patria et humanitate

Nomor : 00414/B.7.3/PSIK/I/2023
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

12 Januari 2023

Kepada Yth. Bapak/Ibu/Sdr. Kepala Desa Nyatnyono
Pemerintah Desa Nyatnyono
Desa Nyatnyono, Kec. Ungaran Barat
Kab. Semarang

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

Nama : Fridayanti Halawa
NIM : 19.M1.0081
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 081361165946

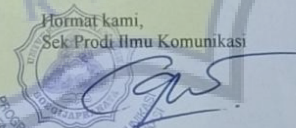
Berkenaan dengan kegiatan **penelitian** tugas akhir pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Komunikasi, Unika Soegijapranata, mahasiswa tersebut tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik "**Pola Komunikasi Organisasi Pemerintah Desa Dalam Layanan Informasi Publik**".

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

Kegiatan penelitian akan dilaksanakan pada :
Waktu : Tgl- 16 Desember 2022 – 15 Januari 2023
Lokasi Kasus : **Desa Nyatnyono**

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Sek. Prodi Ilmu Komunikasi


Emanuela Agra S. K. D., S.I.Kom., M.A.

Lampiran 9
Surat izin Penelitian kepada Sekretaris Desa Nyatnyono

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI
Jl. Pawiyatan Luhur IV/1, Bendan Duwur, Semarang 50234
Telp. (024) 8441555, 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 : 00415/B.7.3/PSIK/I/2023
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

12 Januari 2023

Kepada Yth. Bapak/Ibu/Sdr. **Sekretaris Desa Nyatnyono**
Pemerintah Desa Nyatnyono
Desa Nyatnyono. Kec. Ungaran Barat
Kab. Semarang

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

Nama : Fridayanti Halawa
NIM : 19.M1.0081
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 081361165946

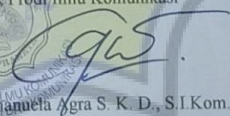
Berkenaan dengan kegiatan peneltian tugas akhir pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Komunikasi, Unika Soegijapranata, mahasiswa tersebut tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik "**Pola Komunikasi Organisasi Pemerintah Desa Dalam Layanan Informasi Publik**".

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

Kegiatan penchtian akan dilaksanakan pada :
Waktu : Tgl. 16 Desember 2022 – 15 Januari 2023
Lokasi Kasus : **Desa Nyatnyono**


Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Sek. Prodi Ilmu Komunikasi


Emanuela Agra S. K. D., S.I.Kom., M.A.

Lampiran 10

Surat Pernyataan Penelitian di Pemerintahan Desa Nyatnyono

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**
KECAMATAN UNGARAN BARAT
DESA NYATNYONO
Jl. Hasan Munadi Desa Nyatnyono – Ungaran Barat 50551 Telp. (024) 76913931
E-mail : desanbat@comcast.net.id Website : nyatnyono.desa.id

SURAT KETERANGAN IJIN PENELITIAN
Nomor : 424.3/ 54 / VIII / 2021


Yang bertanda tangan di Bawah ini, Kepala Desa Nyatnyono Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang menerangkan :

Nama : **FRIDAYANTI HALAWA**
NIM : 19.m1.0081
Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur Sel IV No. 1 Béndan Duwur Kec. Gajah Mungkur Kota Semarang

Benar-benar telah menyelesaikan Penelitian dalam rangka penyelesaian Skripsi di Desa Nyatnyono, Kec.Ungaran Barat, Kab.Semarang dengan Judul **“POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM PEMERINTAH DESA DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DESA NYATNYONO”**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nyatnyono, 13 Januari 2023
Kepala Desa Nyatnyono


KEPALA DESA NYATNYONO
Kecamatan Ungaran Barat

Lampiran 11 Hasil Plagiarism

Similarity Report

PAPER NAME

2019-Frida-BAB- 1-5 -2023 01 15.docx

WORD COUNT

9679 Words

CHARACTER COUNT

63478 Characters

PAGE COUNT

68 Pages

FILE SIZE

345.4KB

SUBMISSION DATE

Jan 16, 2023 12:40 PM GMT+7

REPORT DATE

Jan 16, 2023 12:41 PM GMT+7

● 19% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 19% Internet database
- 6% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 5% Submitted Works database

● Excluded from Similarity Report

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

Summary