

BAB II

DESKRIPSI UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada Bab II, peneliti menjelaskan mengenai gambaran umum objek penelitian, yakni mengenai Humas Pemerintah Daerah Sleman, dan PPID Kabupaten Sleman. Data diperoleh dari Humas Pemerintah Daerah Sleman. Selain itu untuk melengkapi data yang diperoleh dari Pemda Sleman, sumber lainnya juga diperoleh dari studi pustaka berupa dokumen penelitian, buku, artikel, situs *website*, arsip contoh penelitian serupa terdahulu dan temuan-temuan informasi yang serupa. Berikut penjelasan mengenai objek penelitian secara keseluruhan :

A. Bagian Humas Pemerintah Daerah Sleman

Keberadaan humas Pemerintah didalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, humas memiliki peran vital dalam menyediakan informasi yang benar dan tepat waktu kepada masyarakat, termasuk pers. Secara ideal, humas menjadi garda paling depan untuk menjembatani komunikasi antara instansi pemerintah dengan masyarakat sebagai publik eksternal, dan juga instansi dengan publik internalnya.

Hubungan masyarakat (humas) memiliki *scope* dalam semua kegiatan yang menyangkut internal dan eksternal dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi lembaga atau organisasi. Humas erat sekali dengan kegiatan komunikasi, sehingga seorang humas dituntut untuk mampu menciptakan komunikasi dua arah untuk menciptakan adanya saling pengertian. Dalam humas pemerintah pelaksanaan kehumasan diatur secara struktural dalam wadah organisasi.

Humas sebagai alat manajemen modern merupakan bagian strategis dari sebuah organisasi atau institusi. Agar tercipta realitas pemerintahan yang baik (*good governance*) humas tidak hanya berfungsi sebagai pemasok informasi saja, tapi juga harus mengedepankan fungsi melayani dan memberikan fasilitas kepada masyarakat. Berikut deksripsi mengenai Bagian Humas Pemda Sleman.

1. Dasar Hukum

Dasar hukum keberadaan bagian humas adalah :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman

2. Tupoksi

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Humas berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 46 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman nomor 40 tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, yaitu:

- a. Bagian Humas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan , dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang dokumentasi, informasi publikasi dan protokol.

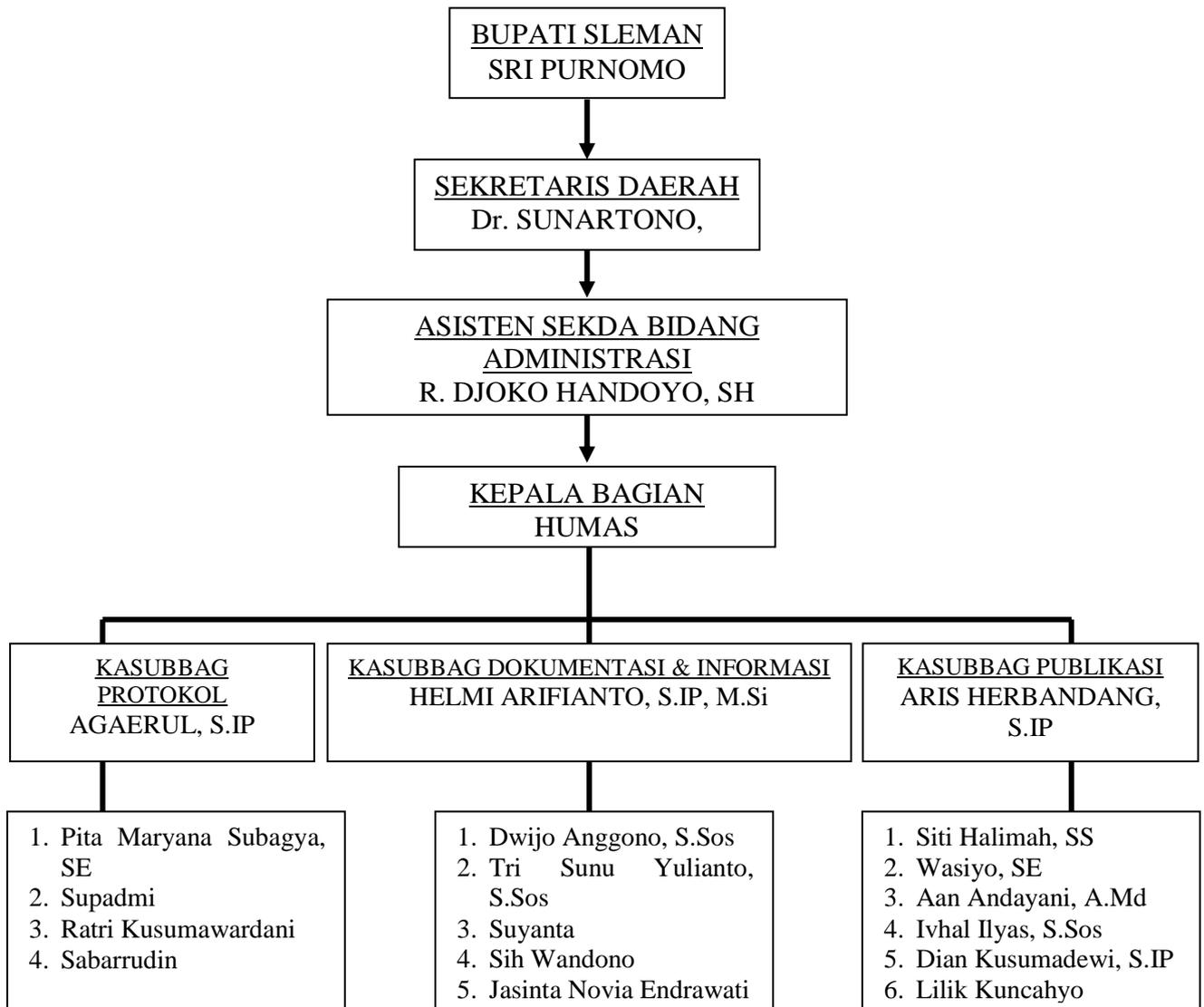
b. Bagian Humas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Humas
- 2) Perumusan kebijakan teknis bidang dokumentasi, informasi, publikasi dan protokol
- 3) Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang dokumentasi dan informasi
- 4) Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang publikasi
- 5) Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang protokol
- 6) Penyelenggaraan publikasi dan keprotokolan pemerintah daerah
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Humas

3. Struktur Organisasi Bagian Humas

Struktur Organisasi Bagian Humas berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011.

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Bagian Humas Pemda Sleman



Sumber : Humas Pemda Sleman, data diolah 2016

4. Personel Bagian Humas

Personel Bagian Humas adalah :

- a. Dra. Sri Winarti, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah
- b. Helmi Arifianto, S.IP, M.Si, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- c. Dwijo Anggono, S.Sos, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- d. Tri Sunu Yulianto, S.Sos, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- e. Suyanta, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- f. Jasinta Novia Endrawati, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- g. Sih Wandono, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- h. Nima Hikmawati, A.Md, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- i. Aris Herbandang, S.IP, Kepala Subbagian Publikasi
- j. Siti Halimah, SS, Staf Subbagian Publikasi
- k. Wasiyo, SE, Staf Subbagian Publikasi
- l. Lilik Kuncahyo, Staf Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- m. Dian Kusumadewi, S.IP, Staf Subbagian Publikasi
- n. Ivhal Ilyas, S.Sos, Staf Subbagian Publikasi
- o. Agaerul, S.IP, Kepala Subbagian Protokol
- p. Sabarudin, Staf Subbagian Protokol Bagian Humas
- q. Pita Maryana Subagya, SE, Staf Subbagian Protokol
- r. Supatmi, Staf Subbagian Protokol
- s. Ratri Kusumawardani, Staf Subbagian Protokol

5. Visi dan Misi

Bagian Humas merupakan salah satu unit kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, oleh karena itu Visi dan Misi Bagian Humas mengacu pada Visi dan Misi Sekretariat Daerah.

a. Visi Sekretariat Daerah yaitu :

“Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Baik”

Pemahaman terhadap visi tersebut adalah pengelolaan tata pemerintahan daerah yang baik oleh aparatur yang professional, memiliki spirit, etos kerja, dan komitmen tinggi serta didukung struktur organisasi yang handal, dapat lebih menjamin kinerja pemerintah dalam meningkatkan pelayanan masyarakat, menciptakan kepastian hukum, tranparansi dan akuntabilitas publik.

b. Misi adalah pernyataan tentang cara bagaimana organisasi dapat mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Misi Sekretariat Daerah adalah :

- 1) Mewujudkan rumusan kebijakan daerah yang berkualitas
- 2) Mewujudkan tata laksana pemerintahan daerah yang tertib
- 3) Mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien
- 4) Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintah daerah yang prima

6. Program Kerja

Program kerja mengacu pada program kerja Sekretariat Daerah Pemda Sleman, berikut program kerja Bagian Humas Pemda Sleman.

Tabel 2.2. Program Kerja Bagian Humas Pemda Sleman

A	Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian Dan Persandian	I	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1	Peningkatan kualitas aparatur kehumasan
		II	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	1	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri
		III	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Dokumentasi kegiatan dan data Pemerintah Kabupaten
				2	Pengkajian penggunaan media serta monitoring issue dan permasalahan melalui media massa
				3	Layanan informasi publik
				4	Pelayanan keprotokolan
				5	Layanan pengaduan/keluhan melalui multi canal akses
				6	Layanan informasi kebijakan dan potensi Kabupaten Sleman
				7	Publikasi media internal
				8	Diseminasi informasi kebijakan
				9	Pengembangan materi informasi melalui cyber media
				10	Fasilitasi pameran
				11	Media relation
				12	Fasilitasi publikasi media massa
				13	Visualisasi kegiatan Pemerintah Kabupaten
			14	Pengembangan jaringan informasi publik	
			15	Pengadaan kalender dan plakat	

7. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor : 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah diamanatkan bahwa Bagian Humas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang dokumentasi, informasi, publikasi dan protokol. Didalam peraturan Bupati tersebut, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bagian Humas.
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang dokumentasi, informasi, publikasi dan protokol.
- c. Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang dokumentasi dan informasi.
- d. Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang publikasi.
- e. Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang protokol.
- f. Penyelenggaraan publikasi dan keprotokolan pemerintah daerah; dan

- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat.

Tugas dan Fungsi Bagian Humas tersebut dirinci kedalam tugas dan pokok fungsi Sub bagian sebagai berikut;

- a. Subbag Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan pemerintahan daerah.
- b. Subbag Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang penyelenggaraan publikasi pemerintahan daerah.
- c. Subbag Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan daerah.

Sub bagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi

- b. Penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan pemerintahan daerah
- c. Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan pemerintahan daerah
- d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan pemerintahan daerah
- e. Penyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan pemerintahan daerah; dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Subbagian Publikasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Publikasi
- b. Penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan publikasi pemerintahan daerah
- c. Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang penyelenggaraan publikasi pemerintahan daerah
- d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan publikasi pemerintahan daerah

- e. Penyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur bidang penyelenggaraan publikasi pemerintahan daerah
- f. Penyelenggaraan publikasi pemerintahan daerah
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Publikasi.

Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol
- b. Penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan daerah
- c. Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan daerah
- d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan daerah
- e. Penyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur bidang penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan daerah
- f. Penyelenggaraan keprotokolan pemerintahan daerah
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Protokol.

B. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman

Disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelebagaan kerangka hukum

bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan. UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Berikut deskripsi tentang PPID Kabupaten Sleman :

1. Profil PPID

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman Pasal 9 menyatakan bahwa PPID melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi yaitu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman. Sedangkan PPID Pembantu berada di 47 (empat puluh tujuh) SKPD yang dijabat oleh Sekretaris atau pejabat ketatausahaan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemernterian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- f. Peraturan Bupati Sleman Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

3. Struktur Pengelola PPID Kabupaten Sleman

Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID. PPID merupakan pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi. PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota. PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Dalam menjalankan fungsinya, PPID bertugas:

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik

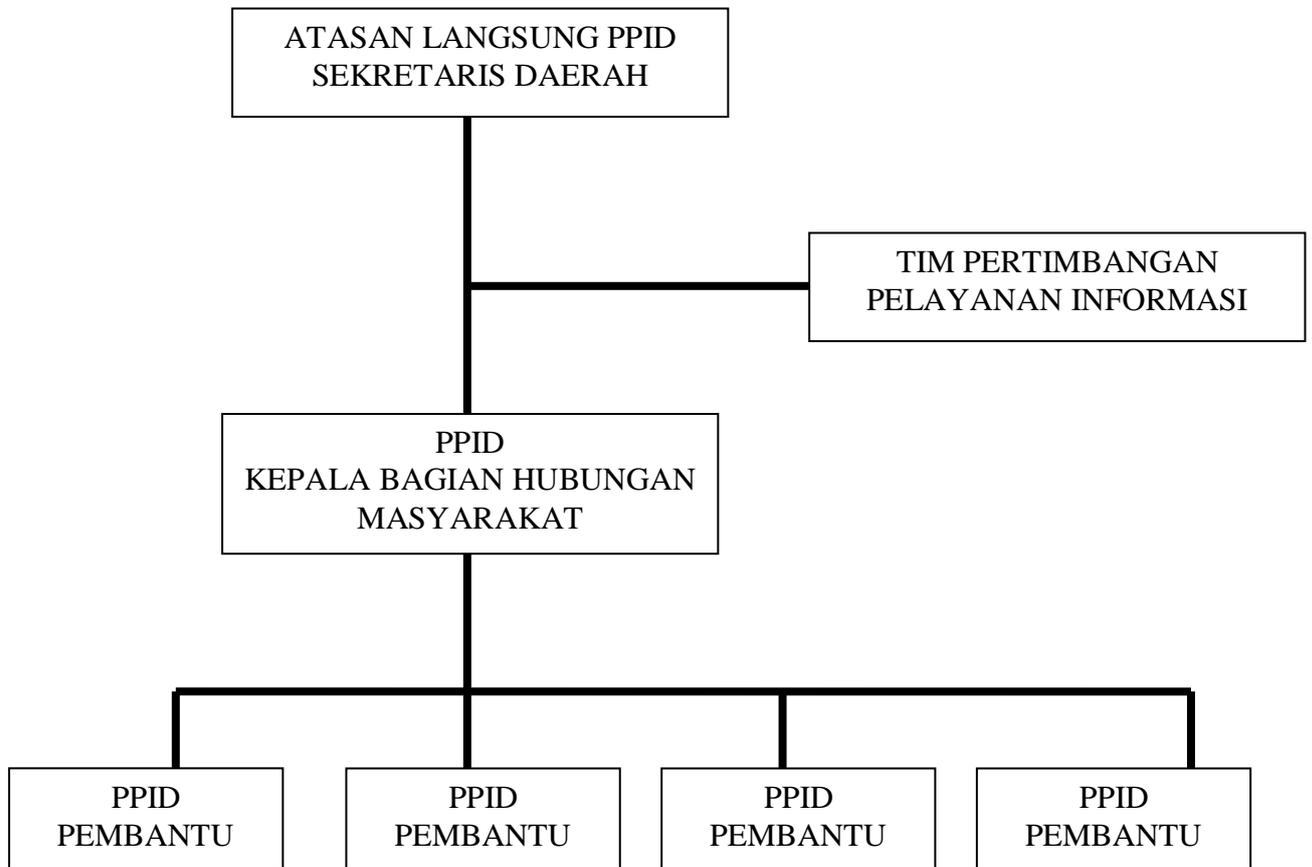
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, PPID memiliki kewenangan:

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan ppid pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik, dan menugaskan PPID pembantu dan / atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan tugas dan wewenang PPID. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan. Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Gambar 2.2. Struktur PPID Pemerintah Kabupaten Sleman



Sumber : Humas Pemda Sleman, data diolah tahun 2016

a. Kepala PPID : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah

Kabupaten Sleman selaku PPID Pemerintah Kabupaten Sleman

b. PPID Pembantu

- 1) Sekretaris Daerah
- 2) Sekretaris DPRD
- 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan
- 4) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- 5) Dinas Sumber Daya, Air, Mineral
- 6) Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

- 7) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
- 8) Dinas Kesehatan
- 9) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- 10) Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
- 11) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- 12) Dinas Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah
- 13) Dinas Pendapatan Daerah
- 14) Dinas Pasar
- 15) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 16) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- 17) Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan
Pemberdayaan Masyarakat
- 18) Inspektorat Kabupaten
- 19) Badan Kepegawaian Daerah
- 20) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 21) Badan Penanaman Modal, dan Perizinan Terpadu
- 22) Badan Lingkungan Hidup
- 23) RSUD Sleman
- 24) Satuan Polisi Pamong Praja
- 25) Kantor Perpustakaan Daerah
- 26) Kantor Arsip Daerah
- 27) Kantor Pengendalian Pertanahan Daerah
- 28) Kantor Kesatuan Bangsa

- 29) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI
- 30) Kecamatan Berbah
- 31) Kecamatan Cangkringan
- 32) Kecamatan Depok
- 33) Kecamatan Gamping
- 34) Kecamatan Godean
- 35) Kecamatan Kalasan
- 36) Kecamatan Minggir
- 37) Kecamatan Mlati
- 38) Kecamatan Moyudan
- 39) Kecamatan Ngaglik
- 40) Kecamatan Ngeplak
- 41) Kecamatan Pakem
- 42) Kecamatan Prambanan
- 43) Kecamatan Seyegan
- 44) Kecamatan Sleman
- 45) Kecamatan Tempel
- 46) Kecamatan Turi
- 47) RSUD Prambanan

4. Daftar Informasi Publik

UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur jenis dan klasifikasi informasi publik. Berdasarkan klasifikasinya, informasi publik dibagi menjadi sebagai berikut:

- a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala/reguler (pasal 9)
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (Pasal 10)
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat (Pasal 11)
- d. Informasi yang dikecualikan (Pasal 17).

Berikut penjelasan masing-masing item, mengenai klasifikasi informasi publik di Pemda Sleman. :

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Informasi ini wajib diumumkan paling lambat 6 bulan sekali.

Tabel 2.3. Informasi publik berkala yang wajib ada

No.	Nama Informasi
1	Profil Kabupaten Sleman
2	Profil Pemerintahan
3	Data Instansi
4	Laporan Keuangan

Sumber: Humas Pemda Sleman, data diolah tahun 2016

Tabel 2.3 menunjukkan bahwa setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Sleman wajib menyediakan secara berkala informasi dasar yang dibutuhkan sebagai bahan untuk menyusun Profil Kabupaten Sleman, profil pemerintahan, data instansi, dan laporan keuangan. Data dari SKPD kemudian diolah oleh bagian data dan informasi Sekretariat Daerah Pemda Sleman, untuk disusun menjadi laporan berkala profil

Kabupaten Sleman, profil pemerintahan, data instansi dan laporan keuangan.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Misalnya informasi tentang kemungkinan akan datangnya bencana alam dan penyebaran suatu penyakit berbahaya seperti flu burung, SARS, demam berdarah, dan sebagainya.

Tabel 2.4. Informasi wajib diumumkan serta merta

No.	Nama Informasi
1.	Daerah Rawan Bencana di Kabupaten Sleman
2.	Kegiatan Vulkanik Gunungapi Merapi

Sumber: Humas Pemda Sleman, data diolah tahun 2016

Tabel 2.4 menunjukkan bahwa Pemerintah Daerah Sleman berkewajiban mengumumkan daerah rawan bencana di Kabupaten Sleman, dan kegiatan vulkanik gunungapi Merapi. Informasi ini penting diketahui masyarakat luas, berkenaan dengan aktifitas kebencanaan di Sleman, sebagai bentuk *preventive* penanganan bencana di Sleman.

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya, seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik, perjanjian badan publik

dengan pihak ketiga, informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum, prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, dan/atau laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Tabel 2.5. Informasi wajib tersedia setiap saat

No.	Nama Informasi
1	Peraturan Daerah
2	Peraturan Bupati
3	Keputusan Bupati
4	Rekapitulasi Jumlah Permohonan dan Permintaan Informasi Publik setiap tahun
5	Data Kependudukan

Sumber Humas Pemda Sleman, data diolah tahun 2016

Tabel 2.5 menunjukkan bahwa Pemerintah Daerah Sleman wajib menyediakan setiap saat data mengenai peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati, rekapitulasi jumlah permohonan dan permintaan informasi publik setiap tahun, data kependudukan, agar diketahui masyarakat Sleman dan masyarakat luas.

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi berikut ini sesuai dengan Pasal 12 UU KIP, diantaranya:

- 1) Jumlah permintaan informasi yang diterima
- 2) Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi
- 3) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau
- 4) Alasan penolakan permintaan informasi.

d. Informasi yang dikecualikan

Termasuk kategori informasi ini adalah Informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

- 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana
- 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana
- 3) Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional
- 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya dan/atau
- 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana penegak hukum.

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan dalam kategori ini adalah: putusan badan peradilan; Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum; Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan; Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum; Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum; Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau informasi lain yang telah sah dinyatakan

terbuka pengadilan maupun komisi informasi. Artinya, informasi ini dapat kita minta.

Informasi yang dikecualikan selanjutnya adalah informasi publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.

Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu: Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri; Dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi; Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya; Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan negara kesatuan republik indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai

rahasia atau sangat rahasia; Sistem persandian negara; dan/atau Sistem intelijen negara.

Informasi publik yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional: Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara; Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan; Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya; Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; Rencana awal investasi asing; Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri: Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional; Korespondensi diplomatik antarnegara; Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Informasi ini dapat dibuka jika pihak yang rahasianya diungkap

memberikan persetujuan tertulis; dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu: riwayat dan kondisi anggota keluarga; Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal. Informasi ini dapat dibuka jika: Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik (UU Nomor 14 tahun 2008).

Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Informasi yang dikecualikan ini tidak bersifat permanen, tetapi dapat dibuka dalam batas waktu tertentu, yang akan diatur kemudian oleh Peraturan Pemerintah.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan saksama

dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

5. Pemohon Informasi dan Dokumentasi

Yang termasuk ke dalam pemohon informasi dan dokumentasi adalah perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat, partai politik dan badan publik lainnya.

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintahan Daerah, harus memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

6. Pendanaan Pelayanan Informasi

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sleman dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman.