

BAB II

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

A. Sejarah dan Perkembangan Humas Pemerintah Kota Yogyakarta

Sesuai dengan SK Walikota Nomor 174 Tahun 1973 Bagian Humas dulu berada pada posisi dibawah Setda Kotamadya Yogyakarta yang kemudian diperbaharui dengan Perda Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta No. 5 Tahun 1973. Berdasarkan pada peraturan ini bagian Humas menjadi Sub Humas dan Protokol dibawah Bagian Umum Setda Kota Yogyakarta. Sesuai Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri (6/OR/VII/1985) tanggal 5 Juli 1983 dan Surat Keputusan Gubernur Kepala Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 062 tanggal 15 Agustus 1983, maka Perda Nomor 5 tahun 1978 diperbaharui dengan Perda No. 6 Tahun 1984. Pertama kali Bagian Pemerintah Kota (Pemkot) Yogyakarta bernama Bagian Humas dan Informasi. Kemudian di masa otonomi daerah, berdasarkan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, nama humas dan informasi berubah menjadi Kantor Humas dan Informasi Pemerintah Kota Yogyakarta (KHI).

KHI merupakan penggabungan antara bagian humas dan eks Kantor Departemen Penerangan. Keberadaan KHI ini diatur dalam peraturan daerah (Perda) No. 41 Tahun 2000 tentang pembentukan susunan organisasi, tata kerja Kantor Humas dan Informasi. Sebagaimana fungsi humas pada umumnya, KHI berfungsi sebagai lembaga yang mengelola hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan informasi. Tidak hanya satu kali

perubahan nama ini terjadi, pada Tahun 2005 bentuk humas diubah menjadi Badan Informasi Daerah (BID). BID merupakan penggabungan dari bagian humas, bagian teknologi informasi dan Kantor Kearsipan Kota Yogyakarta. BID merupakan program jangka menengah lima tahunan dan akan dijabarkan dalam rencana kerja SKPD untuk kurun waktu satu tahun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Karena adanya perubahan kelembagaan yang tertera dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.41 tahun 2007, pada tahun 2009 Bagian Informasi Daerah berubah kewenangan dan susunan kelembagaannya dan berganti nama menjadi Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu Urusan Perencanaan, serta Peraturan Daerah No.8 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, menerangkan bahwa Bagian Humas dan Informasi dibentuk selaku lembaga yang khusus menangani seluruh urusan penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan penyebarluasan informasi dari dan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta.

Sebagai salah satu unit kerja yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Yogyakarta, Bagian Humas dan Informasi memiliki peran dalam menyusun rencana strategis untuk lebih meningkatkan keterpaduan dan keselarasan antar program-program di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang difokuskan pada bidang menangani seluruh urusan penyelenggaraan mengenai hubungan kemasyarakatan dan penyebarluasan informasi mengenai

Pemerintah Kota Yogyakarta. (Sumber laporan akuntabilitas Bagian Humas dan Informasi Pemerintah Kota Yogyakarta).

B. Visi dan Misi Humas Pemerintah Kota Yogyakarta

Visi dan misi Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta sesuai dalam Rencana Strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta tahun 2010 – 2011 dan sebagaimana diatur dalam Perda No. 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tugas Pokok Setda dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah yaitu:

1. Visi Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta
“Tersedianya informasi yang terbuka dan bertanggung jawab untuk mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan”
2. Misi Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta
 - 1) Membangun citra dan reputasi positif dari Pemerintah Kota Yogyakarta beserta aparaturnya.
 - 2) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi melalui media massa maupun media khusus Pemerintah Kota Yogyakarta.
 - 3) Meningkatkan kualitas layanan informasi dan komunikasi kepada publik.
 - 4) Membentuk opini publik yang positif.
 - 5) Menciptakan kemitraan kerja yang harmonis secara internal dengan seluruh unit kerja di jajaran Pemerintahan Kota Yogyakarta.

- 6) Menciptakan kemitraan kerja yang harmonis secara eksternal kepada pers dan lembaga masyarakat lainnya.
- 7) Mempublikasikan program dan kebijakan Pemerintah Kota Yogyakarta dengan meningkatkan jangkauan penyebaran.
- 8) Menampung dan mengolah aspirasi masyarakat yang diterima melalui berbagai media pengaduan masyarakat.
- 9) Memberikan tanggapan dan mengklarifikasikan informasi yang beredar di masyarakat.
- 10) Mendokumentasikan seluruh kegiatan Pemerintahan Kota Yogyakarta.
- 11) Meluruskan dan membetulkan informasi yang tidak benar yang beredar di masyarakat.
- 12) Bertanggungjawab terhadap informasi yang disampaikan kepada masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi Humas Pemerintah Kota Yogyakarta

Sebagai bagian yang mengurus tentang transmisi informasi internal maupun eksternal, Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta memiliki berbagai tugas dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan serta fungsi yang harus dijalankan.

Adapun fungsi dari Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta ialah sebagai penyelenggara hubungan masyarakat dan Informasi. Sedangkan rincian tugas yang dimiliki Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta, antara lain:

- 1) Mengumpulkan dan mengelola data, menginventarisasi permasalahan yang ada, membuat dan melaksanakan program sebagai pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, promosi dan publikasi, serta pengelolaan informasi dan keluhan.
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, serta pertunjukan teknis yang berkaitan dengan humas, promosi, dan publikasi, serta pengelolaan informasi dan keluhan.
- 3) Melaksanakan kajian dan pengembangan bidang kehumasan dan informasi.
- 4) Melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintahan Daerah.
- 5) Melaksanakan fasilitas pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintahan Daerah.
- 6) Melaksanakan fasilitas kemitraan dengan pihak lain yang berkaitan dengan kehumasan.
- 7) Melaksanakan fasilitas jumpa pers.
- 8) Melaksanakan kegiatan peliputan dan pembuatan *release* untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Susunan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait dengan Pemerintahan Daerah untuk diteruskan pada media massa.
- 9) Melaksanakan kegiatan promosi dan publikasi kebijakan umum dan kegiatan Pemerintahan Daerah melalui berbagai media komunikasi.

10) Melakukan operasional pelayanan informasi dan keluhan bagi Pemerintahan Daerah.

11) Menyusun, mengkoordinir, dan menyampaikan jawaban terhadap aduan dan keluhan.

12) Melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi.

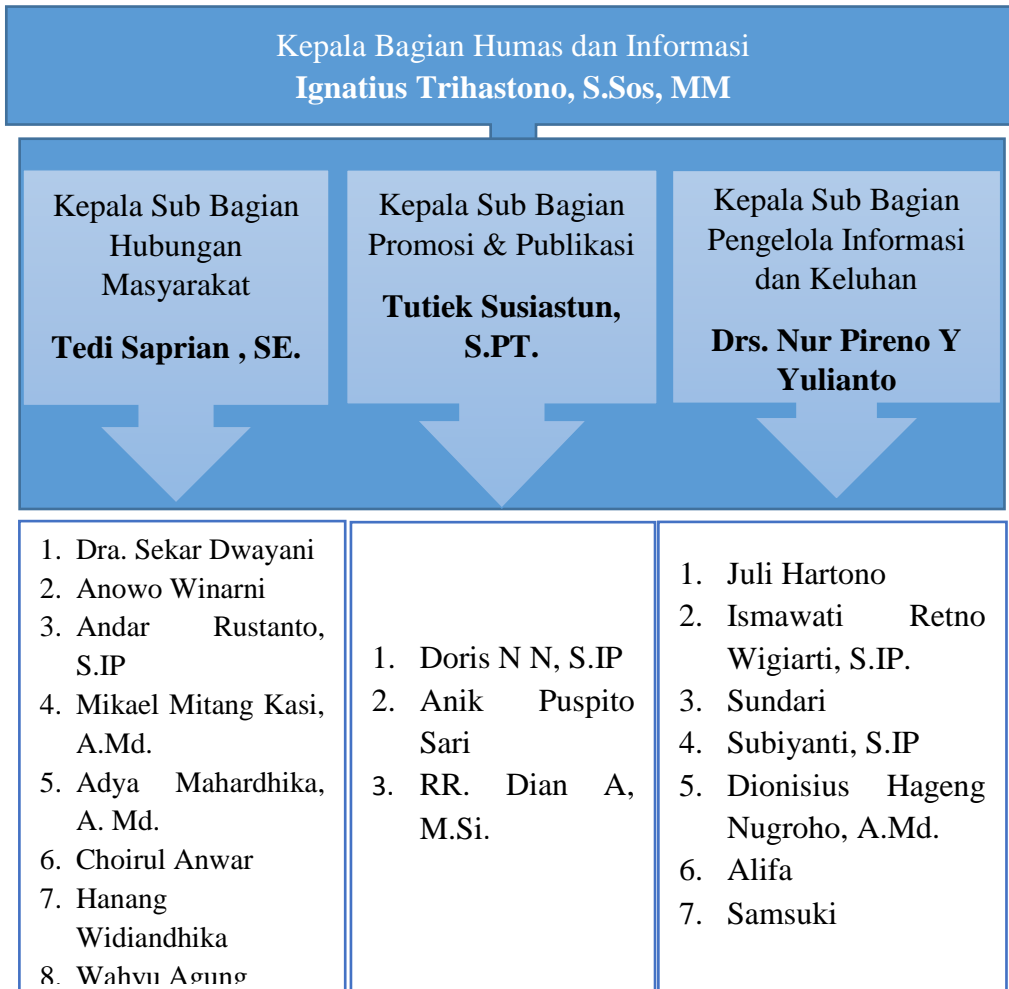
D. Struktur Organisasi Humas Pemerintah Kota Yogyakarta

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi adalah unsur penunjang pemerintahan daerah yang merupakan unsur staf sekretariat daerah berkaitan dengan urusan penyelenggara hubungan masyarakat dan informasi.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang secara tidak langsung berada dibawah Walikota dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretariat Daerah dan Walikota.

Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala bagian memimpin tiga sub bagian. Setiap kepala sub bagian memimpin beberapa orang staf. Urusan ketatausahaan dirangkap oleh salah satu Kepala Hubungan Masyarakat dan staf Hubungan Masyarakat.

Bagan 2.1
Struktur Organisasi Bagian Humas Pemerintah Kota Yogyakarta



a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat memiliki tugas:

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.

- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- 4) Melaksanakan kajian dan pengembangan bidang kehumasan dan informasi.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah.
- 6) Melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah.
- 7) Melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan kehumasan.
- 8) Menyiapkan bahan jumpa pers berkaitan dengan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota
- 9) Melaksanakan fasilitasi jumpa pers.
- 10) Melaksanakan pengelolaan web yang terkait dengan hubungan masyarakat dan informasi.
- 11) Melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *press release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi
- 12) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan.
- 13) Menyusun tanggapan berita dari media komunikasi.
- 14) Melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan.

15) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian.

16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. Sub Bagian Promosi dan Publikasi memiliki rincian tugas

1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan publikasi.

2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.

3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan promosi dan publikasi.

4) Melaksanakan promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media komunikasi.

5) Melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi.

6) Menyusun dan mendistribusikan media promosi dan publikasi Pemerintah Daerah.

7) Melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi.

8) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian

9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan memiliki rincian tugas:

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan.
- 4) Melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah.
- 5) Melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan dokumentasi sebagai bahan pelayanan kehumasan dan informasi.
- 6) Melaksanakan fasilitasi dialog interaktif yang terkait dengan aduan dan keluhan.
- 7) Menyusun mekanisme aduan dan keluhan Pemerintah Daerah.
- 8) Melaksanakan operasionalisasi Pelayanan Informasi dan Keluhan Pemerintah Daerah
- 9) Menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan jawaban terhadap aduan dan keluhan.
- 10) Melaksanakan fasilitasi polling dan jajak pendapat layanan Pemerintah Daerah.
- 11) Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian.

12) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian.

13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

E. Kode Etik Humas Pemerintah Kota Yogyakarta

Humas Pemerintah Kota Yogyakarta juga memiliki kode etik yang dijadikan pedoman dalam bersikap, berperilaku, bertindak, serta berucap. Adapun bunyi dari kode etik tersebut ialah:

Kami Pegawai Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Yogyakarta adalah Insan yang:

1. Bertaqwa kepada tuhan Yang maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan Dan Pemerintahan Republik Indonesia yang berdasarkan Pacasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Menjaga nama baik Korp Pegawai Bagian Humas dan Informasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Menaati ketentuan jam kerja dan melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh dedikasi dan rasa tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
5. Tidak menyalah guanakan jabatan dan wewenang, tidak melakukan pungutan yang tidak sah serta tidak menerima penerima dalam bentuk apapun (gratifikasi) yang berkaitan dan mempengaruhi tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, seseorang atau golongan.
6. Saling menghormati, mampu bekerja sama, menciptakan suasana dan hubungan kerja yang harmonis sesama pegawai.

7. Senantiasa berfikir positif terhadap tugas pekerjaan, kreatif, responsive, dan selalu berusaha untuk mencapai hasil yang lebih baik.

F. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Humas Pemerintah Kota Yogyakarta

1. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.

Website PPID merupakan website yang bersifat satu arah dimana website ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada publik namun publik tidak dapat menanggapi. website PPID mulai di uji cobakan dan baru bekerjasama dengan lima SKPD. Di dalam website PPID ini terbagi menjadi tiga jenis informasi, yaitu :

1. Informasi Berkala, berisikan tentang :
 - a. Profil Badan Publik
 - b. Program atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik.
 - c. Kinerja Badan Publik.
 - d. Laporan keuangan
 - e. Laporan akses Informasi Publik

- f. Peraturan, keputusan dan kebijakan yang berdampak bagi publik.
 - g. Hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang.
 - h. Pengumuman pengadaan barang dan jasa.
2. Informasi Serta Merta, berisikan mengenai informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, seperti :
- a. Bencana alam.
 - b. Bencana sosial ; kerusuhan sosial, konflik antar kelompok atau antar komunitas, dan teror.
 - c. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Informasi Setiap Saat, berisikan mengenai peraturan, keputusan dan kebijakan Badan Publik.
4. Informasi yang Dikecualikan.

Untuk mengakses informasi yang diinginkan, publik harus terlebih dahulu melakukan registrasi dan mendapatkan *username & password* yang nantinya digunakan untuk dapat me-download informasi yang diinginkan. *Username & password* tersebut dapat digunakan untuk mengakses informasi berikutnya, karena publik hanya membutuhkan satu *username & password*.

2. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan

Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) adalah merupakan salah satu ketugasan yang dilaksanakan oleh Sub Bag Pelayanan Informasi dan Keluhan yang berbasis IT yang mengelola pesan dari masyarakat baik berupa saran, usul, pertanyaan, keluhan, kritik dan informasi. Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kinerja birokrasi yang responsif dan tranparan untuk mewujudkan komitmen Pemerintah Kota Yogyakarta menuju Good Governence.

Maksud dibentuknya UPIK adalah untuk melaksanakan fungsi pelayanan infomasi dengan memperlancar arus komunikasi antara masyarakat dengan Pemerintah Kota Yogyakarta sehingga tercipta interaksi yang efektif dan kondusif.

Media akses Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK)

- SMS : 0812278002 atau 2740
- Email : upik@jogjakota.go.id
- Website : www.upik.jogja.go.id
- Telepon : (0274) 555242
- Kantor : Kantor UPIK kompleks Balaikota Jl. Kenari N0 56
Yogyakarta

3. Informasi yang Disampaikan

Humas Pemerintah Kota Yogyakarta bertugas menyediakan informasi kepada masyarakat. Humas Pemerintah Kota Yogyakarta melaksanakan UU No. 14 tahun 2008 Bab IV mengenai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Adapun jenis informasi tersebut diantaranya adalah:

a. Pasal 9

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi tersebut meliputi informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik, informasi mengenai keuangan dan informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b. Pasal 10

Informasi yang diumumkan secara serta merta. Informasi yang wajib diumumkan oleh badan publik karena informasi tersebut dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

c. Pasal 11

Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi yang disediakan setiap saat meliputi:

- 1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan namun tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan
- 2) Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya

- 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
- 4) Rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik
- 5) Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum

Selain informasi yang wajib disediakan, Humas Pemerintah Kota Yogyakarta juga menimbang informasi yang dikecualikan pada UU No. 14 Tahun 2008 BAB V mengenai informasi yang dikecualikan pasal 17. Adapun informasi yang dikecualikan tersebut adalah:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi dan menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) Menghambat proses penyidikan dan penyidikan suatu tindak pidana
 - 2) Mengungkap identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana
 - 3) Mengungkap 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

- 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, san atau prasaranan penegak hukum.
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi publik apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara seperti:
 - 1) 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
 - 2) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi
 - 3) Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya
 - 4) Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan atau instansi militer

- 5) 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
 - 6) sistem persandian Negara
 - 7) sistem intelijen Negara
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tariff, atau pendapatan Negara/daerah lainnya
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property
 - 5) rencana awal investasi asing
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya
 - 7) Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang

- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri
- 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional
 - 2) Korespondensi diplomatik antarnegara
 - 3) Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional
 - 4) Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
- h. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga
 - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang
 - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang
 - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal

- i. Memorandum atau surat-surat antara Badan Publik atau antara Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.