PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
ꦢꦶꦤꦱ꧀ ꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦱꦶ ꦩꦶꦤ꧀ꦠꦏꦱꦶ ꦲꦶꦤ꧀ꦝꦺꦴꦤꦺꦱꦶꦪ
Jalan Parasamya (Komplek Kantor Bupati), Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SLEMAN
SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 10.1 / Kep.Ka.Dinas / IV / 2026

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
TAHUN 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, telah ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor 21/Kep.Ka.Dinas/VIII/2025 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman;

b. bahwa terhadap daftar informasi publik Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;

5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan daftar informasi publik Pemerintah Kabupaten Sleman tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sleman Nomor 21/Kep.Ka.Dinas/VIII/2025 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik ini diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan. Dalam hal suatu dokumen mengandung informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pemisahan informasi dan/atau penghitaman bagian informasi yang dikecualikan sebelum memberikan informasi kepada Pemohon.

KEEMPAT : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini mulai berlaku pada tanggal 22 April 2026.

KELIMA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman ini disampaikan kepada PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 22 April 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,



BUDI SANTOSA, ST, M.Eng, M.Eng
PEMBINA TK I, IV/B

Tembusan:
Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR : 10.1 /Kep.Ka.Dinas/ IV /2026
TANGGAL : 22 April 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
A	**Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**					
1	Informasi tentang profil Badan Publik, meliputi kedudukan, alamat, struktur organisasi, tugas dan fungsi, visi dan misi, profil pimpinan/pejabat, serta informasi lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Publik (Informasi pribadi yang tidak berkaitan dengan kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat/pegawai diberikan sesuai ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan).					
	a. Visi dan misi Kabupaten Sleman Tahun 2025 - 2030	semua OPD	PPID Pelaksana Bappeda	2025, Sleman	Softcopy	Permanen
	b. Profil OPD : a. Nama OPD b. Alamat lengkap, nomor telepon, alamat laman, dan alamat surat elektronik c. Tugas pokok dan fungsi termasuk kantor unit-unit di bawahnya d. Struktur organisasi e. Gambaran umum	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku dan sesuai JRA arsip organisasi (setelah tidak berlaku mengikuti JRA)

No	Ringkasan Isi Informasi		Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	c.	Profil pejabat publik yang berkaitan dengan kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan rekam jabatan yang bersifat terbuka : a. nama; b. riwayat jabatan; c. penghargaan yang pernah diterima.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	d.	LHKPN Pejabat yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dikirimkan KPK untuk diumumkan.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2.	Informasi tentang program dan kegiatan Badan Publik, meliputi nama program/kegiatan, tujuan, penanggung jawab, target, lokasi, jadwal pelaksanaan, sumber dan jumlah anggaran, serta capaian pelaksanaannya (Informasi diberikan dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan).						
	a.	Program dan kegiatan; 1. Nama program dan kegiatan 2. Penanggungjawab, pelaksana program serta nomor telepon yang dapat dihubungi 3. Target dan capaian 4. Jadwal pelaksanaan 5. Sumber dan jumlah anggaran	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi		Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	b.	Agenda penting pelaksanaan tugas	Semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	c.	Informasi yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Dinas Sosial	PPID Pelaksana Dinas Sosial	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	d.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	BKPP	PPID Pelaksana BKPP	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	e.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik	Dinas Pendidikan	PPID Pelaksana Dinas Pendidikan	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
3	Ringkasan informasi kinerja Badan Publik/Perangkat Daerah, termasuk laporan kinerja yang telah ditetapkan.		semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
4	Ringkasan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman yang telah diaudit, paling sedikit meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta daftar aset dan investasi;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman
5	Jumlah permohonan yang dikabulkan seluruhnya, dikabulkan sebagian, ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi beserta alasan/jenis permasalahannya dalam bentuk yang tidak mengungkap data pribadi: a. Jumlah permintaan informasi yang diterima; b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; d. Alasan penolakan informasi. e. Jumlah keberatan f. Jumlah sengketa informasi	semua OPD	PPID dan PPID Pelaksana	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman:	Bagian Hukum	PPID Pelaksana	2025, Sleman	Softcopy	Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	a. Daftar rancangan dan tahapan pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan serta peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan; b. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah		Hardcopy	
7	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik, meliputi tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa Informasi Publik, serta pihak yang bertanggung jawab dan dapat dihubungi;	semua OPD	PPID	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Sleman maupun oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Sleman	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
9	Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sleman pada tahap perencanaan, pemilihan, dan pelaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk dokumen RUP, KAK, HPS dan riwayat HPS, spesifikasi teknis,	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	rancangan kontrak, dokumen pemilihan dan kualifikasi, daftar kuantitas dan harga, dokumen hasil pemilihan, kontrak yang telah ditandatangani, ringkasan kontrak, dokumen pelaksanaan pekerjaan, serta dokumen pembayaran dan serah terima pekerjaan, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;					
10	Informasi tentang ketenagakerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi informasi yang berkaitan dengan penerimaan, pengembangan, pembinaan, dan kebijakan kepegawaian yang bersifat terbuka, dengan memperhatikan pelindungan data pribadi;	BKPP	PPID Pelaksana BKPP	2026, Sleman	Softcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
11	Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada kantor Pemerintah Kabupaten Sleman, meliputi pengamatan gejala bencana, analisis, pengambilan keputusan, peringatan, tindakan masyarakat, lokasi evakuasi, serta pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	semua OPD	PPID Pelaksana BPBD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
B	Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta					
1	Informasi mengenai bencana alam yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi jenis bencana, lokasi, waktu kejadian, potensi bahaya dan/atau besaran dampak, wilayah dan pihak yang berpotensi terdampak, prosedur serta lokasi evakuasi, langkah yang harus dilakukan masyarakat, dan informasi bantuan dari pihak yang berwenang	BPBD	PPID Pelaksana BPBD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2	Informasi mengenai keadaan bencana non alam yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi jenis kejadian, lokasi dan wilayah terdampak, potensi bahaya dan/atau dampak, pihak yang berpotensi terdampak, langkah penanganan, prosedur evakuasi apabila diperlukan, serta informasi bantuan dari pihak yang berwenang	Satpol PP	PPID Pelaksana Satpol PP	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
3	Informasi mengenai bencana sosial yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi jenis kejadian, lokasi, wilayah dan kelompok masyarakat yang terdampak, potensi bahaya, langkah penanganan, serta	Badan Kesbangpol	PPID Pelaksana Badan Kesbangpol	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	informasi mengenai upaya perlindungan dan bantuan dari pihak yang berwenang					
	Informasi mengenai jenis, persebaran, wilayah kejadian, dan/atau daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular, termasuk langkah pencegahan dan penanganannya, dalam bentuk agregat dan/atau informasi yang tidak mengungkap data kesehatan pribadi yang dilindungi;	Dinas Kesehatan	PPID Pelaksana Dinas Kesehatan	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	Informasi mengenai adanya racun dan/atau bahan berbahaya pada makanan yang dikonsumsi masyarakat, meliputi jenis bahan, produk atau kelompok produk yang terdampak, wilayah peredaran, potensi bahaya, serta langkah yang harus dilakukan masyarakat dan pihak yang berwenang;	Dinas Kesehatan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	PPID Pelaksana Dinas Kesehatan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2	Informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik yang dapat berdampak pada hajat hidup orang banyak dan/atau ketertiban umum, meliputi jenis	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	layanan/utilitas yang terganggu, lokasi dan wilayah terdampak, waktu dan durasi gangguan yang diperkirakan, potensi dampak, langkah yang perlu dilakukan masyarakat, serta informasi mengenai penanganan dan pemulihan layanan.					Pemerintah Kabupaten Sleman
	Ketentuan Khusus: 1. Pengumuman Informasi Publik secara berkala dan serta-merta dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, pelindungan data pribadi, keamanan informasi, dan informasi yang dikecualikan. Dalam hal suatu informasi mengandung bagian yang dikecualikan, pengumuman dilakukan dengan tetap menyampaikan bagian informasi yang dapat diketahui masyarakat sepanjang memungkinkan. 2. Pengumuman dilakukan melalui media yang mudah dijangkau masyarakat dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, dengan memperhatikan urgensi, luas wilayah terdampak, karakteristik masyarakat, serta perkembangan keadaan.					
C	Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat					
1	Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman yang ditetapkan dan dimutakhirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	semua OPD	PPID	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
2	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Sleman, yang meliputi: a. dokumen pendukung; b. masukan dari berbagai pihak;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	c. risalah rapat; d. rancangan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan; e. tahapan perumusan; dan f. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan, sepanjang merupakan Informasi Publik yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;					
3	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan (dengan memperhatikan pelindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan), yang meliputi:					
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
	b. Profil pimpinan dan pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	c. Anggaran Pemerintah Kabupaten Sleman dan anggaran unit pelaksana teknis beserta laporan keuangannya; dan	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman
	d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Sleman	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Permanen
4	Surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya yang merupakan Informasi Publik, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan, data pribadi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Sleman dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang yang bersifat terbuka, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan dan pelindungan data pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
6	Informasi pelayanan perizinan yang meliputi persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan, dokumen pendukung, serta laporan penaatan izin, dengan melakukan pemisahan terhadap	OPD yang melaksanakan pelayanan perizinan	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
	data pribadi dan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.					Pemerintah Kabupaten Sleman
7	Data perbendaharaan dan/atau inventaris Pemerintah Kabupaten Sleman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
8	Rencana strategis, rencana kerja, dan dokumen perencanaan lainnya yang wajib tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
9	Agenda kerja kedinasan pimpinan satuan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik, dengan memperhatikan informasi yang dikecualikan dan data pribadi;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
10	Informasi mengenai penyelenggaraan dan kegiatan pelayanan Informasi Publik oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sleman;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
11	Informasi mengenai hasil pengawasan internal yang meliputi jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan serta laporan penindakannya, dengan tetap memperhatikan informasi yang dikecualikan dan data pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Inspektorat	PPID Pelaksana Inspektorat	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
12	Informasi mengenai jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya, tanpa mengungkap identitas dan data pribadi yang dilindungi serta informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Inspektorat	PPID Pelaksana Inspektorat	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
13	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan dan/atau dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Sleman;	Bappeda	PPID Pelaksana Bappeda	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
14	Peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan beserta dokumen kajian akademiknya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	PPID Pelaksana Sekretariat Daerah	2025, Sleman	Softcopy Hardcopy	Permanen

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
15	Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
16	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana tercantum dalam Daftar Informasi Publik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
17	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Sesuai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman
18	Informasi mengenai standar pengumuman Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Sleman.	semua OPD	PPID Pelaksana OPD	2026, Sleman	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku

KETENTUAN UMUM

1. Informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik merupakan Informasi Publik yang wajib disediakan, diumumkan, dan/atau tersedia setiap saat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal suatu dokumen mengandung informasi yang dikecualikan, data pribadi, atau informasi lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dapat diberikan, PPID melakukan pemisahan terhadap bagian informasi yang dikecualikan sepanjang memungkinkan.

3. Pengecualian terhadap Informasi Publik dilakukan secara ketat dan terbatas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melalui Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal informasi yang dimohonkan hanya sebagian yang dikecualikan, bagian informasi yang dapat diberikan tetap diberikan kepada Pemohon setelah dilakukan pemisahan terhadap bagian yang dikecualikan.
5. Pelaksanaan penyediaan Informasi Publik wajib memperhatikan pelindungan data pribadi, keamanan informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Daftar Informasi Publik dapat dimutakhirkan sesuai dengan perubahan informasi, peraturan perundang-undangan, hasil Pengujian Konsekuensi, dan kebutuhan penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUDI SANTOSA, ST, M.Eng, M.Eng
PEMBINA TK I, IV/B

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Parasamya (Komplek Kantor Bupati), Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SELAKU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

NOMOR 12 / KEP. KA. DINAS / VIII / 2024

TENTANG

PENGUBAHAN KEDUA KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 74/KEP.KA.DIN/2017 TENTANG DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 74/Kep.Ka.Din/2017 Tahun 2017, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan.

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman tentang Pengubahan Kedua Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;

MEMPERHATIKAN : 1. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor 74/Kep.Ka.Din/2017 Tahun 2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan;
2. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor 19.3/Kep.Ka.KOMINFO/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor 74/Kep.Ka.Din/2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan;

3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor 0513 Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PENGUBAHAN KEDUA KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 74/KEP.KA.DIN/2017 TENTANG DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor 0513 Tahun 2024 yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ditetapkan di Sleman
Pada tanggal 13 Agustus 2024

Plt Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sleman

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

EKA SURYO PRIHANTORO

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

NOMOR 12 / KEP. KA. DINAS / VIII / 2024
TANGGAL 13 Agustus 2024

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TAHUN 2024

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
1	Data dan dokumen kependudukan				
	1) Database kependudukan	a) UU No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan b) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) permanen b) atas persetujuan yang bersangkutan c) atas permohonan ahli waris	a) dapat mengungkap data rahasia pribadi yang bersangkutan b) penyalahgunaan NIK	melindungi data rahasia pribadi yang bersangkutan
	2) Data bekas tahanan politik Gerakan 30 September/ Partai Komunis Indonesia	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1981 tentag Pembinaan dan Pengawasan Bekas Tahanan dan Bekas Narapidana G30S/PKI	sampai dengan terbitnya regulasi baru	a) dapat memicu konflik antar masyarakat dapat mengungkap data rahasia pribadi yang bersangkutan b) dapat memunculkan stigma negatif di masyarakat	a) menghindari konflik antar masyarakat melindungi data rahasia pribadi yang bersangkutan b) melindungi harkat martabat yang bersangkutan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	3) Data WNA yang bersifat pribadi	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) UU No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c) Permenaker No 02 tahun 2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Asing	a) Permanen b) atas perintah pengadilan c) izin yang bersangkutan	dapat mengungkap data rahasia pribadi yang bersangkutan	melindungi data rahasia pribadi yang bersangkutan
	4) data pencari kerja (AK II)	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	dapat mengungkap data rahasia pribadi yang bersangkutan	melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan
	5) Data pribadi yang dikelola Pemkab Sleman, yang menjadi sasaran program, dan/atau yang mengakses program Pemkab Sleman	1) Pasal 38 UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi 2) Pasal 79 UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	a. Permanen b. Atas perintah pengadilan c. Izin yang bersangkutan	dapat mengungkap data rahasia pribadi	melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi
	6) Surat Keterangan Waris	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	dapat mengungkap data rahasia pribadi yang bersangkutan	melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
2	Data dan informasi bidang kesehatan				
	1) Data rekam medis pasien rumah sakit/ puskesmas	a) Pasal 57 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia c) Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik d) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil e) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/PER/III/ 2008 tentang Rekam Medis f) Pasal 7 huruf c dan Pasal 8 huruf b Peraturan Daerah DIY Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Human Immunodeefficiency Virus (HIV) dan Acquired Immuno Defficiency Syndrome (AIDS)	a) permanen b) apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan c) atas perintah pengadilan	mengungkap data pribadi pasien yang bersifat rahasia	a) melindungi data pribadi yang bersifat rahasia b) melindungi penderita dari tindakan diskriminasi dan stigmanisasi

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	2) Data pasien penunggak biaya rumah sakit	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	mengikuti jadwal retensi arsip	dapat mengungkap data pribadi pasien yang bersifat rahasia	a) melindungi data pribadi yang bersifat rahasia b) melindungi penderita dari tindakan diskriminasi dan stigmanisasi
	3) Hasil uji kesehatan pegawai	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil	a) sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai b) apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan	dapat mengungkap data pribadi yang bersifat rahasia	a) melindungi data ribadi yang bersifat rahasia b) melindungi penderita dari tindakan diskriminasi dan stigmanisasi
	4) Identitas hasil pendataan penderita HIV AIDS	Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	a) dapat mengungkap data pribadi pasien yang bersifat rahasia b) dapat menimbulkan stigma negatif di masyarakat	a) melindungi data pribadi yang bersifat rahasia b) melindungi penderita dari tindakan diskriminasi dan stigmanisasi

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	5) Data kematian ibu, bayi dan potensi KLB yang belum diaudit tim ahli	Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan audit selesai	a) dapat mengungkap data pribadi pasien yang bersifat rahasia b) dapat menimbulkan keresahan masyarakat	a) melindungi data pribadi yang bersifat rahasia b) menjaga kondisi masyarakat tetap kondusif
	6) Data penyandang gizi buruk	Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	dapat mengungkap data pribadi pasien yang bersifat rahasia	melindungi data pribadi yang bersifat rahasia
	7) Berita acara dan laporan hasil pemeriksaan sarana pelayanan farmasi	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	mengikuti jadwal Retensi Arsip	dapat mengungkap data rahasia pribadi	melindungi data ahasia pribadi
	8) Hasil uji laboratorium di bidang kesehatan	Pasal 17 huruf h angka 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	mengikuti jadwal Retensi Arsip	dapat mengungkap data rahasia pribadi	melindungi data rahasia pribadi
3	Data dan informasi bidang kepegawaian				
	1) Biodata pegawai yang terdiri dari NIK, tanggal lahir, NIP, no telpon, alamat, data riwayat keluarga pegawai, NPWP dan No kepesertaan BPJS	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai b) apabila mendapat persetujuan	dapat mengungkap data rahasia pribadi pegawai	melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
			dari yang bersangkutan		
	2) Kode Personal Identificaton Number (PIN) Rekening Bank Pegawai	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Pasal 1 angka 6 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	selama kode masih digunakan	dapat mengungkap data rahasia pribadi pegawai	a) melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan b) menjaga keamanan rekening Bank
	3) Rincian gaji Pegawai Negeri Sipil	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai b) apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan	dapat mengungkap data rahasia pribadi pegawai	melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan
	4) Informasi kondisi keluarga pegawai	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	dapat mengungkap data rahasia pribadi yang bersangkutan	melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	5) Hasil uji kesehatan pegawai	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai b) apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan	dapat mengungkap data rahasia pribadi pegawai	a) melindungi dari penyalahgunaan data informasi pribadi yang bersangkutan b) melindungi penderita dari tindakan diskriminasi dan stigmanisasi
	6) Hasil rekomendasi tes psikologi dan bimbingan konseling	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Jabatan Struktural	a) sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai b) apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan	dapat mengungkap data rahasia pribadi pegawai	melindungi data pribadi yang bersifat rahasia
	7) Hasil pengukuran kompetensi pegawai	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan	dapat mengungkap data rahasia pribadi pegawai	menjaga suasana kondusif di lingkungan kerja

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
			berhenti menjadi pegawai		
	8) Data usulan dan proses pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang, pengangkatan pemindahan dan pemberhentian pegawai	sampai diterbitkannya Surat Keputusan	dapat menghambat proses pemindahan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum	a) menjaga suasana kondusif di lingkungan kerja b) menghindari tindakan oknum yang tidak bertanggung jawab dan penyalahgunaan wewenang
	9) Data usulan dan proses pemindahan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural kepala sekolah	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural	sampai diterbitkannya Surat Keputusan	dapat menghambat proses pemindahan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) menghindari tindakan oknum yang tidak bertanggung jawab dan penyalahgunaan wewenang
	10) Dokumen Sidang Tim Pertimbangan Penilaian Kinerja Pegawai	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural	menyesuaikan jadwal retensi arsip	dapat menghambat proses pemindahan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) menghindari tindakan oknum yang tidak bertanggung jawab dan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
					penyalahgunaan wewenang
	11) Hasil pembinaan perkawinan dan perceraian	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil	mengungkap data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia	menjaga kerahasiaan pegawai
	12) Dokumen proses mutasi antar daerah	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Penempatan	mengungkap data pribadi pemohon yang bersifat rahasia dan dapat dimanfaatkan oknum yang tidak bertanggung jawab	menghindari tindakan oknum yang tidak bertanggung jawab dan penyalahgunaan wewenang
	13) Hasil penilaian izin mencalonkan diri menjadi kepala desa	a) Pasal 17 huruf h angka 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Izin Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa	menyesuaikan jadwal retensi arsip	a) dapat mengungkap data rahasia pribadi dan dapat dimanfaatkan oknum yang tidak bertanggung jawab b) dapat membuka rahasia jabatan dan rahasia negara	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) menghindari tindakan yang tidak prosedural

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	14) Penilaian sasaran kinerja pegawai, buku catatan penilaian perilaku dan penilaian prestasi Pegawai Negeri Sipil	a) Pasal 17 huruf h angka 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil	mengikuti jadwal retensi arsip	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia
	15) Izin perceraian Pegawai Negeri Sipil	a) pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri sipil	sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia
	16) Hukuman disiplin pegawai	pasal 17 huruf h dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia
	17) Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil	pasal 17 huruf h dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	mengikuti jadwal Retensi Arsip	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia
	18) Dokumen hasil seleksi uji kompetensi dan assessment pegawai	pasal 17 huruf h dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	mengikuti jadwal Retensi Arsip	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	19) dokumen konseling pegawai	pasal 17 huruf h dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan empat tahun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia
	20) hasil penilaian penetapan angka kredit pegawai	pasal 17 huruf h dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	mengikuti jadwal Retensi Arsip	dapat mengungkap data rahasia pribadi Pegawai Negeri Sipil	melindungi data pribadi Pegawai Negeri Sipil yang bersifat rahasia
	21) Soal Ujian di Bidang Kepegawaian	pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	dapat mengganggu proses dan hasil ujian	menjaga obyektivitas hasil ujian
4	Dokumen memorandum, naskah dinas dan surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik				
	1. Dokumen yang bersifat rahasia dengan kode X sangat rahasia (SR), rahasia (R) dan Konfidensial	a) Pasal 17 huruf I Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Perka ANRI No 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	hingga proses surat tersebut selesai	a) dapat mengungkap rahasia jabatan dan rahasia negara b) merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	2. Nota Dinas, Memo dan Disposisi Pimpinan	a) Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Perka ANRI No 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas	mengikuti jadwal retensi arsip	dapat mengungkap rahasia jabatan dan rahasia negara	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) menjaga suasana kondusif di lingkungan kerja

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
		c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah			
	3. Dokumen perencanaan	a) Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Perka ANRI No 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	sampai dengan ditetapkan oleh yang berwenang	a) dapat mengungkap rahasia jabatan dan rahasia negara b) merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	4. Laporan hasil pemeriksaan	a) Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2011	sampai dengan adanya persetujuan Bupati	a) dapat mengungkap rahasia jabatan dan rahasia negara b) dapat menimbulkan stimatisasi yang tidak pas karena perbedaan persepsi atas penyataan/penilaian antara birokrasi dan masyarakat	a) melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara b) rekomendasi/pernyataan yang dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan dapat lebih efektif dan kondusif untuk adanya perbaikan sistem tata kelola
	5. Laporan hasil audit internal	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan adanya persetujuan Bupati	dapat mengungkap rahasia jabatan dan rahasia negara	melindungi rahasia jabatan dan rahasia negara

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	6. Soal Ujian	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan selesai digunakan	dapat menghambat proses ujian	menjaga obyektivitas penilaian ujian
5	Data dan informasi tentang keuangan, aset, dan proses pengadaan barang/jasa pemerintah				
	1) Laporan Keuangan yang belum diaudit	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah	sampai dengan diterbitkannya hasil audit	belum terjaminnya kebenaran informasi	laporan keuangan yang belum diaudit tidak terekspos
	2) Bukti pertanggung jawaban keuangan tahun berjalan	Pasal 17 huruf b dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan diterbitkannya hasil audit	penyalahgunaan oleh pihak lain	menghindari tindakan yang tidak prosedural
	3) Dokumen perolehan aset berupa tanah	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan diterbitkannya sertifikat tanah	penyalahgunaan oleh pihak lain	pengamanan aset
	4) Data wajib pajak	a) Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010	a) apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan b) atas perintah pengadilan	mengungkap data pribadi wajib pajak	melindungi data pribadi
	5) Kode Personal Identificaton Number (PIN) Rekening Bank	Pasal 1 angka 6 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	selama kode masih digunakan	penyalahgunaan oleh pihak lain	menjaga keamanan rekening Bank

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	6) Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	a. selama proses pengadaan barang/jasa b. kecuali kepentingan pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku	muncul persaingan tidak sehat	efisiensi anggaran karena diperoleh penawaran harga yang wajar
	7) Informasi personil pokja pengadaan barang/jasa	a) Pasal 17 huruf b UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	selama proses pengadaan barang/jasa sampai dengan pekerjaan selesai dilakukan	muncul persaingan tidak sehat, mengganggu independensi, dapat membahayakan keselamatan personil pokja	menjaga obyektivitas penilaian
	8) Informasi aset penyedia di dalam dokumen pengadaan	Pasal 17 huruf h UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a. Permanen b. Atas perintah pengadilan	mengungkap kekayaan pribadi	menjaga kerahasiaan data privat
	9) Detail Engineering Design/Rencana Teknik Akhir	Pasal 15 Ayat 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Setelah pekerjaan konstruksi selesai dilaksanakan	muncul persaingan tidak sehat	menghindari tindakan yang tidak prosedural

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
6	Data dan Informasi terkait perizinan				
	Dokumen Perizinan	a) Peraturan Bupati Sleman Nomor 33.1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 24.10 Tahun 2014 tentang Kewenangan Penyelenggara Perizinan b) Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	sampai dengan izin diterbitkan	dapat menghambat proses penerbitan izin	menjaga independensi dan obyektivitas proses penerbitan izin
7	Data dan informasi bidang komunikasi dan informatika				
	1) Kode akses elektronik aplikasi	Pasal 1 angka 6 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	selama kode masih digunakan	penyalahgunaan oleh pihak lain	menjaga keamanan data yang bersifat rahasia
	2) Data pelapor	Pasal 17 huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) permanen b) atas persetujuan yang bersangkutan	dapat mengganggu proses penanganan aduan	menjaga suasana kondusif selama proses penyelesaian aduan
	3) Dokumen Pengaduan Masyarakat	Pasal 17 huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai proses pengaduan selesai	dapat mengganggu proses penanganan aduan	menjaga suasana kondusif selama proses penyelesaian aduan
	4) Data topologi jaringan	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	5) Data sistem keamanan jaringan	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	6) User name dan password aplikasi	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	7) Source code aplikasi	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) selama masih digunakan b) atas persetujuan Bupati	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	8) Data dokumen desain sistem aplikasi	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	c) selama masih digunakan d) atas persetujuan Bupati	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	9) Data dan informasi terkait server	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	selama masih digunakan	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	10) Database aplikasi Sistem Informasi	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.
	11) Data dan informasi persandian	Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	permanen	merugikan keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa	menjaga keamanan, keselamatan, kerugian Negara dan disintegrasi bangsa.

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
8	Data privat perusahaan, Lembaga Pelatihan Kerja, Lembaga Keterampilan, dan Pelatihan	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a) Permanen b) atas perintah pengadilan	dapat mengungkap data privat badan hukum yang bersangkutan	melindungi data privat badan hukum yang bersangkutan
9	Data potensi dan penanganan konflik sosial masyarakat	a) Pasal 17 huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b) UU No 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara	permanen	a)dapat merusak sumber-sumber dan metode intelejen b)dapat membahayakan keamanan negara	a) menjaga sumber-sumber dan metode intelejen b) melindungi keamanan negara
10	dokumen penyelesaian perselisihan hubungan industrial	c) Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan d) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	permanen	dapat menghambat proses penyelesaian perselisihan	melindungi rahasia masing-masing pihak yang berselisih
11	Jadwal/agenda penegakan perda	Pasal 17 huruf a dan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	sampai dengan selesainya proses penegakan perda	dapat menghambat proses penegakan perda	menjaga independensi proses penegakan perda
12	Informasi tentang anak dan perempuan korban kekerasan				
	1) Identitas anak dan perempuan korban kekerasan meliputi nama, nama korban, nama saksi, nama orang tua, alamat, wajah	a) Pasal 19 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak b) Pasal 17 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak c) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	Permanen	dapat mengungkapkan jati diri anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.	melindungi anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	2) Informasi penyelesaian kasus kekerasan (proses penyelesaian, kesaksian, dan detail kronologi)	Pasal 41 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban	Permanen	dapat mengungkapkan jati diri anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.	melindungi anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.
	3) Data konseling PUSPAGA meliputi: a) Data klien b) Laporan konseling	a) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak b) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik c) Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Dan Anak d) Kode Etik Psikologi	Permanen	dapat mengungkapkan jati diri anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.	melindungi anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.
	4) Data pengaduan perempuan dan anak UPTD PPA meliputi: a) Data klien b) Hasil dan proses penanganan kasus	a) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak b) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun	Permanen	dapat mengungkapkan jati diri anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.	melindungi anak dan perempuan, korban, dan/atau saksi.

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	MANFAAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	2	3	4	5	6
	c) Laporan pengaduan	2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik c) Pasal 19 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak d) Pasal 17 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak e) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga f) Peraturan Menteri PPPA Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Dan Anak g) Kode Etik Psikologi			

Plt Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sleman



EKA SURYO PRIHANTORO