|  |
| --- |
|  |

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng.

Pedoman ini merupakan panduan pelaksanaan pelayanan informasi publik di RSUD Cengkareng Panduan yang dibuat berdasarkan pada Undang Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Gubernur 175 tahun 2016 tentang layanan informasi Publik, Dalam peraturan diatas dijelaskan lebih rinci bahwa keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) tidak terlepas dari bantuan semua pihak terkait. Oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak terkait atas bantuannya dalam rangka penyusunan pedoman PPID ini.

Kami menyadari bahwa pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami mengharapkan masukan, kritik dan saran dalam rangka penyusunan pedoman PPID sehingga kedepannya mampu memperbaiki kualitas baik terhadap peningkatan sumber daya manusia maupun terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan publik yang berkesinambungan di RSUD Cengkareng.

**BAB I PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Disamping itu keterbukaan informasi adalah salah satu pilar penting yang akan mendorong terciptanya iklim transparansi. UU N0.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab *(good governance)* melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Dengan adanya undang-undang ini semua badan public mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi public secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagai salah satu institusi yang memberikan pelayanan publik, Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng merasa perlu menata secara sistematis tentang seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng sehingga dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan. Oleh karena itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi public, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng.

1. **Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di RSUD Cengkareng ini adalah sebagai acuan bagi setiap Unit Kerja dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mulai dari penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan pemberian informasi sampai kepada penentuan pejabat pengelolanya.

1. **Tujuan Pedoman ini adalah**:
   * 1. Tertib administrasi pengelolaan layanan informasi publik
     2. Masing-masing unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat.
     3. Bidang/Bagian harus mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu.
     4. Efektivitas dan penyeragaman pemberian layanan informasi public agar menghasilkan layanan informasi yang berkualitas
2. **Ruang Lingkup**

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Cengkareng .

Meliputi :

1. PPID;
2. mekanisme layanan informasi publik;
3. pengelolaan keberatan;
4. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
5. waktu pelayanan;
6. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
7. keuangan dan biaya.
8. **Dasar Hukum**

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan Peraturan Gubernur 175 tahun 2016 tentang layanan informasi Publik.

1. **Pengertian**

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan:

* 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  2. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnva disingkat UKPD adalah adalah -unit kerja atau bagian atau subordinat dari SKPD.
  3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun Denjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik non-elektronik.
  4. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan/ atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  5. Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPIDadalah pejabat yang bertanggu\_ng jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaar\_ dan/ atau pelayanan informasi.
  6. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan.
  7. Petugas Informasi adalah tenaga ahli/pekerja kontrak yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundangundangan yang terkait dengan keterbukaan ir\_formasi publik dan pelayanan publik serta dapat berkomunikas: dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
  8. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.
  10. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
  11. Dokumen adalah data catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka Delaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
  12. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan info publik
  13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan penyajian dokumen secara sistematis.
  14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dn fungsi organisasi serta kategori Informasi.
  15. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
  16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan mengg-unakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  17. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakanoleh SKPD/UKPD.

**BAB II STANDAR ORGANISASI DAN KETENAGAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **JABATAN DALAM TIM** |
| 1 | Direktur | Pembina |
| 2 | * Wakil Direktur Keuangan dan Umum * Wakil Direktur Pelayanan | Pengarah |
| 3 | Ka.Bag.Umum dan Pemasaran | PPID |
| 4 | Ka.Sat.Pel.Sekretariat dan Legal | Sekretaris |
| 5 | Ka.Sat.Pel.Pemasaran dan Informasi | Petugas Penerima Permintaan Informasi Publik |
| 6 | Ka.Bid.Pelayanan Medis | Anggota |
| 7 | Ka.Bid.Pelayanan Keperawatan | Anggota |
| 8 | Ka.Bid.Pelayanan Penunjang Medis | Anggota |
| 9 | Ka.Bag.Keuangan dan Perencanaan | Anggota |
| 10 | Ka.Bag.SDM | Anggota |
| 11 | Pemeroses Arsip dan Dokumen Hukum | Anggota |

**BAB III TATA LAKSANA PELAYANAN**

Untuk menjaga informasi yang diberikan merupakan informasi yang akurat, lengkap dan sesuai dengan keadaan dan kondisi (realitas) yang ada maka seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Cengkareng perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan kegiatan sebagai berikut:

* 1. Pengumpulan Informasi

Dalam pengumpulan informasi di lingkungan RSUD Cengkareng ini yang perlu di perhatikan adalah:

1. Informasi yang dapat dihimpun adalah semua kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh unit-unit kerja
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   1. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
   2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya
   3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
   4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
   5. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi
6. Mekanisme pengumpulan informasi dan alur ( masih jadi pertanyaan adalah fungsi PPID) nya .

Proses pengumpulan informasi yang berada disetiap satuan kerja di lingkungan RSUD Cengkareng Mmenunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi disetiap unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan unit.
2. Setiap informasi yang dikelola merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
3. Setiap informasi publik di unit kerja disampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.



1. Jenis Informasi
   1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, merupakan informasi yang bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh pemohon informasi public dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan, terdiri atas
2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
4. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
5. informasi yang dikecualikan, merupakan merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon infomasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :

1. Informasi tentang profil Rumah sakit
2. Ringkasan informasi tentang program dan,/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/UKPD;
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Rumah Sakit;
4. Ringkasan laporan keuangan;
5. Ringkasan laporan akses infromasi publik;
6. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh SKPD/UKPD;
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat SKPD/UKPD maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari SKPD/UKPD yang bersangkutan;
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor SKPD/UKPD.

KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD

No. Pendaftaran (diisi pertugas)\* •…………………………………….

Nama :

Alarnat :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1. Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/

Mencatat

(Hardcopy/ Softcopy) 2. Mendapat Salinan :nformasi

Cara Mendapatkan. Salinan Informas : 1. Mengambil Langsung

2.Kurir

3.Pos

4.Faksimili

5. Email

Jakarta, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayan Informasi Pemohon Informasi,

(Penerima Informasi),

Keterangan :

Diisi oleh petugas nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda

\*\*\* Coret yang tidak perlu

3.2 PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat public

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

1. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
   1. Informasi yang berkaitan dengan RSUD Cengkareng
   2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUD Cengkareng
   3. Informasi mengenai laporan keuangan
   4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan RSUD Cengkareng.
4. Daftar seluruh informasi publik yang berada di lingkungan RSUD Cengkareng, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
5. Hasil keputusan pimpinan RSUD Cengkareng dan latar belakang pertimbangannya
6. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
7. Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSUD Cengkareng
8. Perjanjian RSUD Cengkareng dengan pihak ketiga
9. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk untuk umum
10. Prosedur kerja pegawai RSUD Cengkareng yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat dan/atau
11. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang.
12. *daftar informasi publik RSUD Cengkareng terlampir*)
13. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

* 1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
  2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah:
     + **Ketat**, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
     + **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
     + **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya

1. Pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka
2. Untuk lebih menjamin informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyeltif, maka data diatas dilengkapi denga uji kepentingan publik (balancing publik interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik
3. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social-budaya, dan pertahanan dan keamanan.
4. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan,anggaran dan administrasi;g
5. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan
   1. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan RSUD Cengkareng guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Informasi

Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

b. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

c. Otentifikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja

d. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit. Pengkodean meliputi:

1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka

2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi

3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan

e. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis

* 1. Pelayanan informasi

**a. Mekanisme Pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak) :

* + 1. informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kementerian Komunikasi dan Informatika dan media cetak yang tersedia.
    2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan

oleh RSUD Cengkareng

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

* + - 1. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis
         1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
         2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
         3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:

No. Formulir (No. Pendaftaran);

Nama Pemohon Informasi;

Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);

Subjek dan keterangan informasi yang diminta;

Alasan permintaan informasi;

Nama Pengguna Informasi;

Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);

Alasan penggunaan informasi;

Format dan cara pengiriman;

Nama dan Tanda Tangan PPID;

Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;

Cap Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut.

* + - * 1. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
      1. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

* + - * 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
        2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
        3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :

No. Formulir (No. Pendaftaran);

Nama Pemohon Informasi;

Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);

Subjek dan keterangan informasi yang diminta;

Alasan permintaan informasi;

Nama Pengguna Informasi;

Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);

Alasan penggunaan informasi;

Format dan cara pengiriman;

Nama dan Tanda Tangan PPID;

Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;

Cap Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut.

* + - * 1. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
        2. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
        3. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
    1. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayananSemua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

# BAB IV PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan RSUD Pasar Cengkareng dalam Memenuhi setiap permintaan informasi;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan Penolakan permintaan informasi.

# BAB V PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.