





# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3(tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya UU N0.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang 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. Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi public berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing RSUD Pasar Minggu dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.**

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1.2.1. Maksud**

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan RSUD Pasar Minggu dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

### **1.2.2. Tujuan**

- a. Masing-masing Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

## **1.3. RUANG LINGKUP**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Pasar Minggu.

## **1.4. DASAR PENYUSUNAN**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

## 1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSUD Pasar Minggu .
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu RSUD Pasar Minggu yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan acara, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di RSUD Pasar Minggu. (Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik ).
10. **Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)**, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan dll) sesuai dengan kebutuhan.
11. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**(PPID) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU**

**2.1 Susunan Organisasi :**

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pengelola informasi dan dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu sebagai berikut :

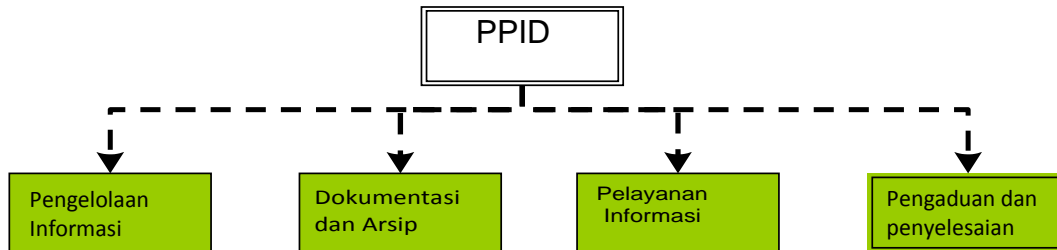
| JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  | KETERANGAN TUGAS   |
|--|--|
| Pengarah   | : a. Memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Pasar Minggu<br>b. Sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul Masalah Dalam pengelolaan dan pelaksanaan Layanan informasi   |
| Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | : a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan layanan informasi<br>b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari pemohon Informasi publik<br>c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis<br>d. Sebagai perwakilan RSUD Pasar Minggu dalam proses sengketa informasi.  |
| Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi        | : a. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID<br>b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik<br>c. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID<br>d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi<br>e. Menyediakan informasi dan dokumentasi<br>f. Melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan<br>g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID<br>h. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Dinas Komunikasi |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | Informatika dan Statistik dan lembaga lainnya yang berhubungan keterbukaan informasi  |
|  |   | i. Membuat laporan pelayanan informasi dan<br>j. Melaksanakan tuags lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID   |
| Bidang Pengelolaan Informasi                                 | : | a. Penyajian data dan informasi melalui website atau papan pengumuman di lingkungan RSUD Pasar Minggu<br>b. Pemutakhiran informasi yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi  |
|  |   | c. Penyimpanan, pemeliharaan dan / atau perubahan informasi dalam Format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya RSUD Pasar Minggu.   |
| Bidang Dokumentasi Arsip                                     | : | a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.<br>b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang - Undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.   |
| Bidang Pelayanan Informasi                                   | : | a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi<br>b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan<br>c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh Masyarakat dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat<br>d. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tersebut |
| Bidang Pengadaan atau Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | : | Mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi PPID  |



## 2.2 TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### 2.2.1 Bagan organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



### 2.4.2 Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

- Pengelolaan Informasi

Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pusat Data yang dibantu pejabat fungsional.

- Dokumentasi dan Arsip

urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Biro Umum yang dibantu pejabat fungsional.

- Layanan

urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Pusat Informasi dan Humas yang dibantu pejabat fungsional.

- Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri yang dibantu pejabat fungsional

## **BAB III**

### **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di lingkungan RSUD Pasar Minggu perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

- 1) pengumpulan informasi;
- 2) pengklasifikasian informasi;
- 3) pendokumentasian informasi, dan
- 4) pelayanan informasi.

#### **3.1. PENGUMPULAN INFORMASI**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan RSUD Pasar Minggu, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan 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 satuan kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip

yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

#### 6. Mekanisme Pengumpulan Informasi

Dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada disetiap satuan kerja di lingkungan RSUD Pasar Minggu menunjukkan 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 di sampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

### **3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

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

#### **1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik**

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

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - 1) Informasi yang berkaitan dengan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu;
  - 3) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - 4) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon. Pengumpulan informasi publik butir.
- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di RSUD Pasar Minggu meliputi :
  - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) Surat Edaran Direktur
  - 3) Pengumuman;
  - 4) Prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - 5) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

## 2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - 1) **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - 2) **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
  - 3) **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial- budaya, dan pertahanan keamanan.

- f. 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. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

### **3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan RSUD Pasar Minggu guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

**a. Deskripsi informasi**

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

**b. Memverifikasi Informasi**

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

**c. Otentikasi informasi**

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

**d. Pemberian kode informasi**

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean informasi 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

### **3.4 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 Pasar Minggu

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

- a) 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:

- a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
  - b) Nama Pemohon Informasi;
  - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
  - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
  - e) Alasan permintaan informasi;
  - f) Nama Pengguna Informasi;
  - g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
  - h) Alasan penggunaan informasi;
  - i) Format dan cara pengiriman;
  - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
  - l) Cap Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut.
- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- b) 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 :
    - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
    - b) Nama Pemohon Informasi;
    - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
    - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
    - e) Alasan permintaan informasi;
    - f) Nama Pengguna Informasi;



- g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
  - h) Alasan penggunaan informasi;
  - i) Format dan cara pengiriman;
  - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
  - l) Cap Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut.
- 4) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
  - 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
  - 6) 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;
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

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

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan RSUD Pasar Minggu dalam Memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan Penolakan permintaan informasi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.



















