



**RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SUNGAI BANGKONG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PEDOMAN INOVASI  
LIKE MEDSOS**



Layanan Informasi Publik  
Melalui Media Sosial

Prosedur :  
Ketik : Nama / Domisili / Layanan Yang  
Dibutuhkan.  
kirim WhatsApp 082154196880  
atau ke Facebook, instagram.  
KAMI SEGERA MENGHUBUNGI ANDA.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan Pedoman Inovasi Layanan Informasi Melalui Media Sosial / LIKE MEDSOS di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

Pedoman ini merupakan panduan pelaksanaan pelayanan informasi publik di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat. Panduan ini dibuat didasarkan pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam UU No. 14 Tahun 2008 dijelaskan lebih rinci bahwa keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia.

Penyusunan Pedoman Layanan Informasi Melalui Media Sosial 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 ini.

Kami menyadari bahwa pedoman Layanan Informasi Melalui Media Sosial ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, kami mengharapkan masukan, kritik dan saran dalam rangka penyusunan pedoman Layanan Informasi Melalui Media Sosial sehingga kedepannya mampu memperbaiki kualitas baik terhadap peningkatan sumber daya manusia maupun terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan publik yang berkesinambungan di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

Semoga Pedoman Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, Januari 2020

Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  
Provinsi Kalimantan Barat,



**dr. BATARA HENDRA PUTRA SIANIPAR**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
<b>BAB I</b> PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
C. RUANG LINGKUP.....	2
D. DASAR PENYUSUNAN.....	2
E. PENGERTIAN.....	2
<b>BAB II</b> STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI	
A. STRUKTUR TIM INOVASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	5
B. TIM LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	6
C. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI.....	7
<b>BAB III</b> MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI	
A. PENGUMPULAN.....	8
B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.....	10
C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.....	11
<b>BAB IV</b> PELAPORAN .....	13
<b>BAB V</b> PENUTUP.....	14

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bertanggung jawab (good governance).

UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia. Dengan adanya UU ini semua badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagai salah satu institusi yang memberikan pelayanan publik, Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat merasa perlu menata secara sistematis tentang seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat sehingga dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan.

Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini juga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi yang seharusnya diterima dan mempermudah petugas dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat. Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat memiliki beragam informasi sehingga perlu penataan dengan mengelompokkan informasi yang ada dalam beberapa kategori yaitu kategori informasi yang sifatnya terbuka dan informasi yang sifatnya informasi publik yang dikecualikan.

Adapun informasi publik yang sifatnya terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat. Oleh karena itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka di susun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud disusunnya pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai acuan bagi setiap unit- unit dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mulai dari penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan pemberian informasi sampai kepada penentuan pejabat pengelolanya.

Tujuan Pedoman ini adalah:

1. Masing-masing unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat.
2. Unit-unit kerja harus mampu menyediakan mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu.
3. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara yang sederhana.

## C. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

## D. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan peraturan pelaksanaannya.

## E. 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 RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar 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 secara periodik.
3. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar

4. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, 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 Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat 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 Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat Kalbar 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 lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.
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 RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar (Kehumasan, komputerisasi, kearsipan dan kepustakaan).
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.

13. **Pengelolaan dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis

**BAB II**  
**STRUKTUR ORGANISASI LAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK MELALUI MEDIA SOSIAL**

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja Tim Inovasi Layanan Informasi Publik melalui media sosial.

A. Struktur Tim Inovasi Layanan Informasi Publik Melalui Media Sosial





## B. TIM LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIA SOSIAL

### A. Kriteria tim layanan informasi publik melalui media sosial

- a. Tim Inovasi Layanan Informasi publik melalui media sosial yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar.
- b. Tim Inovasi Layanan Informasi publik melalui media sosial harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

### B. Tim Inovasi Layanan Informasi publik melalui media sosial mempunyai tugas:

#### a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab mempunyai tugas : Bertanggung jawab dalam rangka kelancaran panitia kegiatan pengelola data informasi dan dokumentasi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021;

#### b. Ketua

Ketua mempunyai tugas :

- ✓ Memberikan arahan kepada tim dalam rangka ketertiban dan kelancaran kegiatan;
- ✓ Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;

#### c. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas : Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat dalam pelayanan informasi dan pelayanan publik dipelaksanaan kegiatan secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;

#### d. Anggota

Melaksanakan tugas – tugas lain sesuai arahan penanggung jawab dan ketua tim inovasi;

### C. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI

#### Alur Layanan Informasi Melalui Media Sosial.

Melakukan sosialisasi Program layanan RSJSB melalui media social seperti Facebook, Fanspage, Instagram, twitter dan website.

RSJDSB Menyediakan/ Mencantumkan nomor telpon/WHATSaPP 0821 5419 6880 layanan 24 jam yang bisa di hubungi pengguna layanan.

Pengguna layanan cukup ketik : Nama / Domisili / Informasi layanan yang dibutuhkan ke nomor 0821 5419 6880

Petugas Menghubungi pengguna layanan, dilakukan harus memastikan daftar nama yang masuk ke Chat WhatsApp 0821 5419 6880, direct message FB/IG/Twiter Rsjd Sungai Bangkong, email [sungaibangkongrsjd@gmail.com](mailto:sungaibangkongrsjd@gmail.com).

**BAB III**  
**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,**  
**PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN**  
**INFORMASI**

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 RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan kegiatan sebagai berikut:

- A. Pengumpulan informasi.
- B. Pengklasifikasian informasi.
- C. Pendokumentasian informasi.

**A. PENGUMPULAN INFORMASI**

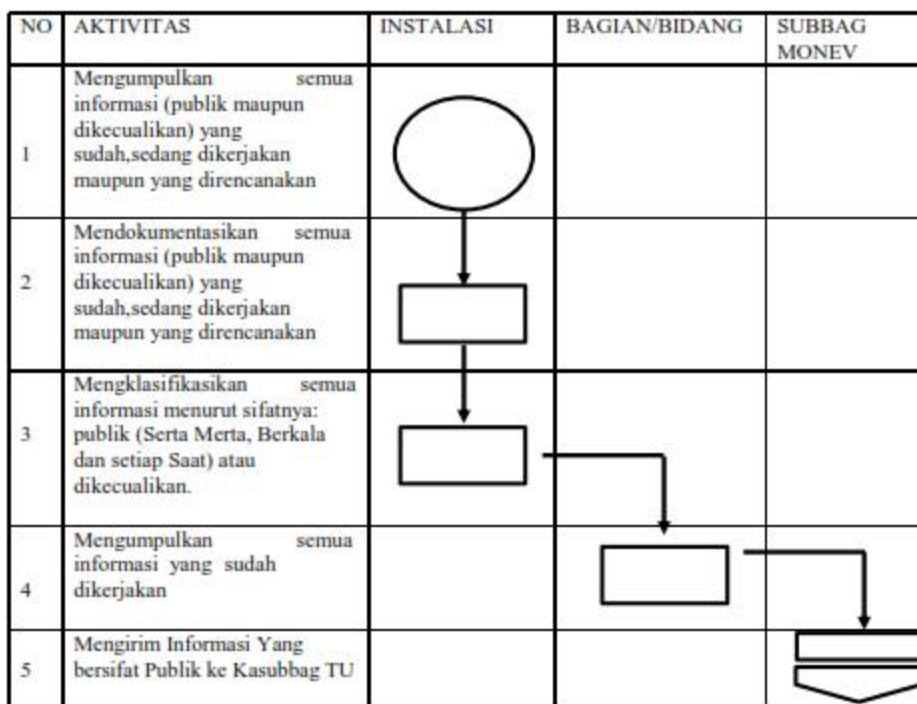
Dalam pengumpulan informasi di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar ini yang perlu di perhatikan adalah:

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:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya.
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya.
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

6. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi

- a. Setiap informasi publik di unit-unit kerja, baik dari instalasi-instalasi pemberi pelayanan langsung kepada customer/pelanggan yang merupakan unit penghasil/core bisnis, instalasi-instalasi penunjang pelayanan maupun dari bidang/bagian disampaikan ke PPID melalui sub bagian monev dan pelaporan.
- b. Setiap informasi yang diterima oleh pusat data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Diagram alur pengumpulan informasi



## B. 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 publik

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

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a) Informasi yang berkaitan dengan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar.
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar.
  - c) Informasi mengenai laporan keuangan.
  - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - e) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon
- 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 lingkungan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar meliputi:
  - a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - b) Hasil keputusan pimpinan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar dan latar belakang pertimbangannya.
  - c) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
  - d) Rencana kerja program /kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar.
  - e) Perjanjian RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar dengan pihak ketiga.
  - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
  - g) Prosedur kerja pegawai RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat dan/atau
  - h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang. (*daftar informasi publik RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar terlampir*)

## 2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. 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.
- c. Pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka data diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan public.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, social-budaya, dan pertahanan dan keamanan.
- f. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf c dilakukan melalui rapat pimpinan.

## C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Prov. Kalbar guna membantu Tim dalam melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian adalah sebagai berikut:

### 1. Deskripsi Informasi

Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

### 2. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentifikasi informasi

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

4. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit. Pengkodean meliputi: Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka

5. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

B. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak), Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website RSJD Sungai Bangkong dan media cetak yang tersedia.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN**

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggung jawabkan, Tim wajib membuat dan menyediakan laporan pelayanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A. Penyusunan laporan**

1. Laporan pelayanan informasi publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.
2. Laporan Pelayanan Informasi Publik sekurang-kurangnya memuat :
  - a) Jumlah permintaan informasi yang diterima
  - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
  - c) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;  
dan/atau alasan penolakan permintaan informasi

#### **B. Mekanisme Pelaporan**

Tim pengolahan data dan informasi mengumpulkan, mengolah dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik kepada ketua Tim Layanan Informasi Publik Melalui Media Sosial, untuk selanjutnya ketua melaporkan kegiatan ke Penanggungjawab kegiatan.



**BAB V**  
**PENUTUP**

Sebagai badan publik, Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

Pedoman Layanan Informasi Publik Melalui Media Sosial di Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat agar dijadikan panduan bagi pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan, menyediakan, pengumpulan dan pendokumentasian dan pelayanan informasi bagi publik. Pedoman ini juga terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti perkembangan organisasi dan kemajuan IPTEK.