



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam

NOMOR 100.3.3/6945/RSJD-AHM/1/IX/2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PADA PPID RUMAH SAKIT Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam

DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka implementasi Permendagri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka perlu untuk menyusun Pedoman Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direktur tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA RUMAH SAKIT Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id Posel: rsjdahm@gmail.com

- KEDUA : Pedoman yang dimaksud pada diktum kesatu sebagaimana terlampir dalam Peraturan ini ;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 10 September 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705301998032003

Lampiran ...(2)

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id Posel: rsjdahm@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keterbukaan Informasi Publik merupakan bagian penting dari tata kelola badan publik yang transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada prinsipnya Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses masyarakat, namun terdapat informasi tertentu yang wajib dilindungi berdasarkan undang-undang.

RSJD Atma Husada Mahakam sebagai badan publik yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan memiliki karakteristik informasi yang memerlukan perlindungan khusus, antara lain informasi pasien, rekam medis, data kesehatan, data pribadi, informasi kepegawaian tertentu, dokumen internal tertentu, serta informasi lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat dikecualikan.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik mengatur pemberian dan penyimpanan Informasi yang Dikecualikan. Pasal 50 menegaskan bahwa apabila seluruh informasi dalam suatu dokumen dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya; apabila hanya sebagian yang dikecualikan, bagian tersebut dihitamkan atau dikaburkan dan bagian lainnya tetap diberikan. PPID juga wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen sesuai ketentuan.

B. MAKSUD

Pedoman ini menjadi acuan bagi PPID dan seluruh unit kerja dalam mengidentifikasi, menguji, menetapkan, menyimpan, mengamankan, memberikan sebagian, menolak, mengevaluasi, dan mengubah status Informasi yang Dikecualikan.

C. TUJUAN

1. Menjamin pengecualian informasi dilakukan secara ketat dan terbatas;
2. Melindungi kerahasiaan dan data pribadi;
3. Menjamin informasi yang terbuka tetap dapat diakses;
4. Menyeragamkan proses uji konsekuensi dan penetapan;
5. Mencegah kebocoran informasi;
6. Menjamin akuntabilitas pelayanan informasi publik.

BAB II
DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
- 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis.
- 6. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan rahasia kedokteran, kearsipan, keamanan informasi, kepegawaian, dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 7. Peraturan internal RSJD Atma Husada Mahakam yang mengatur PPID, tata kelola dokumen, keamanan informasi, rekam medis, dan pelayanan informasi.

Keterkaitan dengan Pasal 50 PerKI Nomor 1 Tahun 2021

Ketentuan	Implementasi di RSJD
Seluruh dokumen dikecualikan	Tidak membuka/memberikan salinan kepada publik.
Sebagian informasi dikecualikan	Menghitamkan/mengaburkan bagian yang dikecualikan.
Tidak boleh menutup keseluruhan dokumen hanya karena sebagian dikecualikan	Bagian yang terbuka tetap diberikan.
Kerahasiaan, pengelolaan, dan penyimpanan wajib dijaga	Akses terbatas, penyimpanan aman, pencatatan dan pengendalian akses.

BAB III
KETENTUAN UMUM

Istilah	Definisi
Informasi Publik	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan badan publik.
Informasi yang Dikecualikan	Informasi yang tidak dapat diakses oleh publik berdasarkan undang-undang, kepentingan yang dilindungi, dan hasil pengujian konsekuensi sesuai ketentuan.
PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
Atasan PPID	Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas PPID sesuai struktur dan ketentuan internal badan publik.
Unit Penguasa Informasi	Unit kerja yang menguasai, menghasilkan, menyimpan, atau bertanggung jawab atas informasi/dokumen tertentu.
Pengujian Konsekuensi	Analisis terhadap konsekuensi yang timbul apabila informasi dibuka kepada publik dan penilaian kepentingan yang lebih besar untuk melindungi informasi.
Penghitaman	Tindakan menutup bagian informasi pada salinan dokumen sehingga isi yang dikecualikan tidak dapat dibaca.
Pengaburan	Tindakan menyamarkan bagian informasi pada salinan dokumen sehingga informasi yang dikecualikan tidak dapat diidentifikasi.
Daftar Informasi yang Dikecualikan	Daftar yang memuat informasi yang ditetapkan untuk dikecualikan beserta dasar hukum, alasan, dan jangka waktunya.

BAB IV
PRINSIP DAN KRITERIA PENGECEUALIAN

A. PRINSIP

- 1. Keterbukaan sebagai prinsip utama.
- 2. Pengecualian bersifat ketat dan terbatas.
- 3. Pengecualian harus mempunyai dasar hukum yang jelas.
- 4. Pengujian dilakukan terhadap informasi yang dimohon, bukan semata-mata berdasarkan nama dokumen.
- 5. Bagian yang terbuka tetap diberikan apabila dapat dipisahkan dari bagian yang dikecualikan.
- 6. Kerahasiaan dan keamanan informasi wajib dijaga selama informasi berstatus dikecualikan.
- 7. Penetapan harus dapat dipertanggung jawabkan dan terdokumentasi.

B. CONTOH INFORMASI YANG MEMERLUKAN PENILAIAN KHUSUS DI RUMAH SAKIT

Kelompok	Contoh	Perlakuan Awal
Data kesehatan	Diagnosis, riwayat, kondisi kesehatan, terapi	Lindungi; lakukan penilaian sesuai dasar hukum.
Rekam medis	Rekam medis fisik/elektronik	Akses terbatas sesuai ketentuan rekam medis.
Data pribadi	Identitas, kontak, data keluarga tertentu	Dikecualikan sepanjang memenuhi dasar hukum.
Kepegawaian	Data pribadi pegawai tertentu	Nilai per bagian, tidak otomatis seluruhnya tertutup.
Proses hukum/pemeriksaan	Dokumen tertentu dalam proses yang dilindungi UU	Uji konsekuensi dan dasar hukum.
Dokumen internal	Nota/memo tertentu	Tidak otomatis dikecualikan; harus diuji.

BAB V

IDENTIFIKASI DAN PENGUJIAN KONSEKUENSI

A. IDENTIFIKASI

1. Unit penguasa informasi mengidentifikasi dokumen yang dimohon atau akan diklasifikasikan.
2. PPID memeriksa apakah informasi termasuk kategori terbuka atau berpotensi dikecualikan.
3. PPID mengidentifikasi bagian informasi yang benar-benar perlu dilindungi.
4. PPID meminta penjelasan unit penguasa apabila diperlukan.

B. TAHAPAN UJI KONSEKUENSI

1. Menentukan informasi yang akan diuji.
2. Menentukan dasar hukum pengecualian.
3. Mengidentifikasi kepentingan yang dilindungi.
4. Menganalisis konsekuensi nyata atau potensial apabila informasi dibuka.
5. Membandingkan kepentingan perlindungan dengan kepentingan keterbukaan.
6. Menentukan apakah pengecualian berlaku seluruh atau sebagian.
7. Menentukan jangka waktu pengecualian sesuai dasar hukum.
8. Mendokumentasikan hasil uji konsekuensi.

C. PRINSIP DOKUMENTASI

Setiap hasil pengujian harus dapat ditelusuri: siapa yang menguji, dokumen apa yang diuji, dasar hukum apa yang digunakan, apa konsekuensi pembukaan, bagian mana yang dikecualikan, berapa lama pengecualian berlaku, dan siapa yang menetapkan.

BAB VI
PENETAPAN DAN PENCATATAN

A. PENETAPAN

Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan dievaluasi secara berkala paling Hasil pengujian konsekuensi menjadi dasar penetapan Informasi yang Dikecualikan oleh PPID sesuai kewenangan dan mekanisme internal RSJD Atma Husada Mahakam.

B. UNSUR MINIMAL PENETAPAN

- 1. Nomor dan tanggal penetapan;
- 2. identitas badan publik dan PPID;
- 3. uraian informasi yang dikecualikan;
- 4. unit penguasa informasi;
- 5. dasar hukum pengecualian;
- 6. alasan dan analisis konsekuensi;
- 7. jangka waktu pengecualian;
- 8. tindakan pengamanan;
- 9. ketentuan mengenai perubahan status;
- 10. tanda tangan pejabat yang berwenang.

C. PENCATAAN

No	Elemen	Isi
1	Kode informasi	.....
2	Uraian informasi	.....
3	Unit penguasa	.....
4	Dasar hukum	.....
5	Alasan pengecualian	.....
6	Tanggal penetapan	.....
7	Berakhir	.....
8	Status	Dikecualikan/Terbuka sebagian

BAB VII

PEMBERIAN, PENGHITAMAN DAN PENGABURAN

A. Dokumen Seluruhnya Dikecualikan

Apabila seluruh informasi dalam suatu dokumen telah dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID tidak membuka dan tidak memberikan salinan dokumen tersebut kepada publik.

B. Dokumen Sebagian Dikecualikan

Apabila hanya bagian tertentu yang dikecualikan, PPID menutup bagian tersebut melalui penghitaman atau pengaburan pada salinan yang diberikan. Bagian lain yang terbuka tetap diberikan.

C. Standar Penghitaman/Pengaburan

1. Bagian yang ditutup harus tepat pada informasi yang dikecualikan.
2. Informasi yang ditutup tidak boleh dapat dibaca dari salinan yang diberikan.
3. Metadata atau lapisan digital yang dapat membuka kembali informasi harus dihapus dari salinan publik.
4. Jika dokumen elektronik diproses, file hasil redaksi harus diperiksa sebelum dikirim.
5. Catatan internal mengenai bagian yang ditutup tetap disimpan oleh PPID.

D. Larangan

PPID tidak boleh menjadikan adanya informasi yang dikecualikan pada sebagian dokumen sebagai alasan untuk menutup keseluruhan dokumen apabila bagian lainnya dapat diberikan.

BAB VIII
PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN

A. Dokumen Fisik

- 1. Disimpan di ruang/lemari yang aksesnya terbatas.
- 2. Diberi penandaan status sesuai sistem pengendalian dokumen. Peminjaman dicatat.
- 3. Penggandaan hanya untuk kebutuhan kedinasan yang sah.
- 4. Dokumen tidak ditinggalkan pada area pelayanan publik.

B. Dokumen Elektronik

- 1. Disimpan pada sistem penyimpanan resmi rumah sakit.
- 2. Akses diberikan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan.
- 3. Gunakan akun individual; hindari penggunaan akun bersama.
- 4. Pengiriman melalui media pribadi dilarang kecuali terdapat kewenangan dan pengamanan yang memadai.
- 5. Salinan publik hasil redaksi disimpan terpisah dari dokumen asli.
- 6. Lakukan pencadangan dan pemulihan sesuai kebijakan TI rumah sakit.

C. Pengendalian Akses

Level	Contoh Pengguna	Hak
1	PPID	Kelola dan pelayanan sesuai kewenangan
2	Atasan PPID	Pengawasan dan persetujuan sesuai kewenangan
3	Unit penguasa	Akses untuk pelaksanaan tugas
4	Petugas layanan	Akses terbatas untuk pemeriksaan/pelayanan
5	Publik	Tidak ada akses terhadap bagian yang dikecualikan

BAB IX
JANGKA WAKTU DAN PERUBAHAN STATUS

A. Jangka Waktu

Jangka waktu pengecualian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengecualian. PPID melakukan pemantauan terhadap tanggal berakhirnya pengecualian.

B. Evaluasi Menjelang Berakhirnya Pengecualian

1. PPID membuat daftar informasi yang masa pengecualiannya akan berakhir.
2. PPID melakukan evaluasi dasar hukum dan kondisi terkini.
3. PPID menilai apakah alasan pengecualian masih ada.
4. Jika tidak lagi memenuhi syarat, informasi ditetapkan menjadi informasi yang dapat diakses sesuai ketentuan.
5. Jika perubahan status diperlukan, dibuat penetapan perubahan klasifikasi.

C. Pengubahan Klasifikasi

Pengubahan status dilakukan melalui pengujian konsekuensi dan mekanisme persetujuan sesuai PerKI Nomor 1 Tahun 2021 serta tata kelola internal badan publik.

D. Monitoring

Kegiatan	Frekuensi	Penanggung Jawab	Output
Review daftar DIK	Minimal tahunan	PPID	Daftar terbaru
Review masa berlaku	Berkala	PPID	Daftar jatuh tempo
Review insiden	Setiap kejadian	PPID/Unit terkait	Berita acara/tindak lanjut

BAB X
PERMOHONAN, PENOLAKAN, DAN KEBERATAN

A. Penerimaan Permohonan

- 1. Permohonan diterima melalui kanal layanan PPID.
- 2. Petugas mencatat identitas dan informasi yang diminta.
- 3. PPID memeriksa penguasaan dan klasifikasi informasi.
- 4. Jika diperlukan, PPID berkoordinasi dengan unit penguasa.

B. Keputusan atas Permohonan

Hasil Pemeriksaan	Tindakan
Informasi terbuka	Diberikan sesuai prosedur.
Sebagian terbuka	Bagian dikecualikan dihitamkan/dikaburkan; bagian terbuka diberikan.
Seluruhnya dikecualikan	Tidak diberikan; alasan dan dasar hukum disampaikan.
Belum pernah diuji	Dilakukan pengujian konsekuensi sebelum penetapan.

C. Penolakan

Penolakan harus diberikan secara tertulis dengan menyebutkan alasan pengecualian dan dasar hukum yang digunakan serta informasi mengenai hak pemohon untuk menempuh mekanisme keberatan sesuai peraturan.

D. Keberatan dan Sengketa

Setiap keberatan dicatat dan ditangani sesuai mekanisme layanan informasi publik. PPID menyiapkan dokumen pendukung berupa permohonan, penetapan pengecualian, hasil uji konsekuensi, dan bukti pelayanan.

BAB XI
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pihak	Tanggung Jawab Utama
Direktur	Menetapkan kebijakan dan memastikan dukungan organisasi.
Atasan PPID	Mengawasi pelaksanaan PPID dan memberi arahan/persetujuan sesuai kewenangan.
PPID	Melakukan klasifikasi, uji konsekuensi, penetapan, pelayanan, pengamanan, pencatatan, evaluasi.
Petugas Layanan	Menerima permohonan, mencatat, memeriksa awal, dan menjaga kerahasiaan.
Unit Penguasa Informasi	Menjaga dokumen, memberikan penjelasan kepada PPID, dan memastikan informasi disampaikan melalui jalur resmi.
Unit Rekam Medis	Menjaga keamanan dan kerahasiaan rekam medis serta mendukung PPID ketika informasi diminta.
Unit TI	Mendukung kontrol akses, keamanan sistem, pencadangan, dan pengelolaan file hasil redaksi.
Seluruh Pegawai	Tidak membuka atau menyebarluaskan informasi yang dikecualikan tanpa kewenangan.

Koordinasi

Untuk informasi yang berkaitan dengan pasien atau rekam medis, PPID berkoordinasi dengan unit yang menguasai informasi dan pejabat yang bertanggung jawab atas rekam medis. Untuk aspek keamanan elektronik, PPID berkoordinasi dengan unit TI. Koordinasi tidak mengubah kewenangan PPID dalam pelayanan informasi publik.

BAB XII
PENGAWASAN, EVALUASI DAN SANKSI INTERNAL

A. Pengawasan

- 1. Kepatuhan terhadap Daftar Informasi yang Dikecualikan.
- 2. Kepatuhan terhadap pengujian konsekuensi.
- 3. Ketepatan penghitaman/pengaburan.
- 4. Keamanan penyimpanan.
- 5. Pengendalian akses.
- 6. Ketepatan pencatatan permohonan dan penolakan.

B. Evaluasi

Evaluasi dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun dan/atau ketika terdapat perubahan peraturan, perubahan sistem informasi, insiden kebocoran, permohonan yang menimbulkan isu baru, atau sengketa informasi.

C. Indikator Evaluasi

Indikator	Target Internal
Dokumen DIK memiliki dasar hukum	100%
Informasi yang dikecualikan telah diuji	100%
Permohonan ditangani melalui register	100%
Dokumen publik hasil redaksi diperiksa	100%
Review tahunan DIK	Dilaksanakan
Insiden kebocoran	Ditangani dan terdokumentasi

D. Sanksi Internal

Pelanggaran terhadap kerahasiaan informasi ditindaklanjuti sesuai ketentuan disiplin pegawai, kepegawaian, peraturan rumah sakit, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penanganan insiden tidak menghapus kewajiban untuk melakukan pemulihan, evaluasi, dan perbaikan sistem.

BAB XIII

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan ini menjadi acuan bagi PPID, unit penguasa informasi, petugas layanan, dan seluruh unsur RSJD Atma Husada Mahakam dalam menjaga keseimbangan antara hak masyarakat atas informasi dan kewajiban badan publik melindungi informasi yang memang dilindungi oleh hukum.

Pengecualian informasi tidak boleh dilakukan hanya karena suatu informasi dianggap sensitif atau tidak nyaman untuk dipublikasikan. Setiap pengecualian harus mempunyai dasar hukum dan melalui pengujian konsekuensi sesuai ketentuan. Sebaliknya, adanya bagian informasi yang dikecualikan tidak boleh digunakan untuk menutup keseluruhan dokumen apabila bagian lainnya dapat diberikan.

Dalam konteks rumah sakit, perlindungan informasi pasien, data kesehatan, dan rekam medis harus dilaksanakan secara konsisten dengan ketentuan keterbukaan informasi publik, perlindungan data pribadi, dan ketentuan rekam medis.

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan penyempurnaan apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, proses bisnis, sistem informasi, atau kebutuhan pelayanan informasi publik.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 10 September 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705301998032003

LAMPIRAN 1
FORMULIR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Elemen	Isian
Nomor Uji Konsekuensi	
Tanggal	
Nama Informasi/Dokumen	
Unit Pengusaha	
Dasar Hukum Pengecualian	
Kepentingan yang Dilindungi	
Konsekuensi Jika Dibuka	
Kepentingan Publik Jika Dibuka	
Bagian yang Dikecualikan	
Jangka Waktu	
Kesimpulan	Dikecualikan / Terbuka sebagian / Terbuka

Analisis

Uraian fakta dan konteks informasi:

.....

.....

Analisis dasar hukum:

.....

.....

Analisis konsekuensi pembukaan:

.....

.....

Analisis kepentingan publik:

.....

.....

Pertimbangan proporsionalitas:

.....

.....

Disusun oleh PPID: _____

Diperiksa: _____

LAMPIRAN 2
DAFTAR DIK, CHECKLIST, DAN FORM REDAKSI

A. Daftar Informasi yang Dikecualikan

No	Kode	Uraian Informasi	Dasar Hukum	Alasan	Jangka Waktu	Status
1	DIK-001	.....	.....	.....	.....	Dikecualikan
2	DIK-002	.....	.....	.....	.....	Dikecualikan
3	DIK-003	.....	.....	.....	.....	Sebagian

B. Checklist Pemeriksaan Dokumen Sebelum Diberikan

- ☐ Identitas pemohon telah dicatat sesuai prosedur.
- ☐ Dokumen yang diminta telah diidentifikasi.
- ☐ Status informasi telah diperiksa.
- ☐ Bagian yang dikecualikan telah diidentifikasi.
- ☐ Penghitaman/pengaburan telah dilakukan jika diperlukan.
- ☐ Salinan hasil redaksi telah diperiksa ulang.
- ☐ Dokumen yang diberikan tidak mengandung informasi yang dikecualikan.
- ☐ Register pelayanan telah diperbarui.

C. Form Penghitaman/Pengaburan

Elemen	Isian
Nomor Permohonan	.....
Dokumen	.....
Bagian yang ditutup	.....
Dasar hukum	.....
Metode	Penghitaman / Pengaburan
Pemeriksa	.....
Tanggal	.....
Verifikasi akhir	Sesuai / Perlu perbaikan