

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) dan HUMAS
RUMAH SAKIT TK. III 02.06.01 dr. BRATANATA JAMBI**

A. Kebijakan Layanan Informasi Publik.

Untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat/pemohon Informasi Publik, berpedoman kepada UU Nomor 61 Tahun 2010, PP Nomor 61 Tahun 2010 yang telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme memperoleh informasi sebagai yang sudah diatur dalam pasal 21 dan pasal 22 UU KIP.

Menjadi kewajiban bagi PPID Rumah Sakit Tk. III dr. Bratanata untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan hak akses terhadap informasi publik. Prinsip memperoleh informasi yang dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana, merupakan tugas yang harus dijalankan oleh PPID Rumah Sakit Tk. III dr. Bratanata. Sehingga tantangan memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, efektif dan efisien dapat diwujudkan.

**B. Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit TK. III 02.06.01
dr. Bratanata Jambi**



C. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab PPID :

1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
4. Menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik

D. Fungsi PPID :

1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Sakit dr. Bratanata Jambi
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Rumah Sakit dr. Bratanata Jambi
3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
4. Penyelesaian sengketa informasi.