



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD TUAN BESAR SYARIF IDRUS**  
**KABUPATEN KUBU RAYA**

Jl Jendral Sudirman, Kec. Rasau Jaya, Kab. Kubu Raya, Kode Pos 78381  
Pos- el rsudtbsi@gmail.com

---

KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUAN BESAR SYARIF IDRUS  
KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR 219 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUAN BESAR  
SYARIF IDRUS KABUPATEN KUBU RAYA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUAN BESAR SYARIF IDRUS  
KABUPATEN KUBU RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya perlu dibentuk Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;

b. bahwa untuk Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

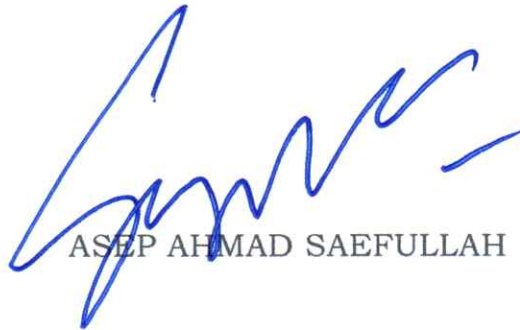
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105 Tambahan Lembar Negara Nomor 6887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 382);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
13. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
14. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2026 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya.
- KEDUA : Nama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Rasau Jaya  
Pada tanggal 2 Juli 2026

DIREKTUR RSUD,



ASEP AHMAD SAEFULLAH

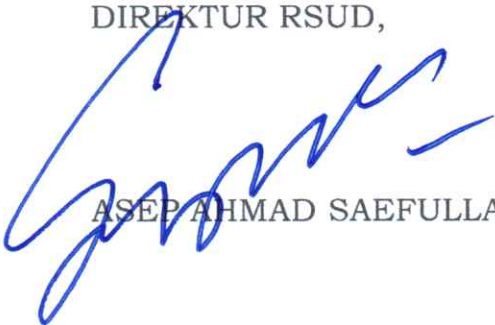
Lampiran I

Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya Nomor 219 Tahun 2026 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUAN BESAR SYARIF IDRUS  
KABUPATEN KUBU RAYA

|    |                                                      |   |                                               |
|----|------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|
| 1. | Atasan PPID Pelaksan                                 | : | Direktur RSUD                                 |
| 2. | Ketua                                                | : | Kepala Sub Bagian Tata Usaha                  |
| 3. | Sekretaris                                           | : | Humas dan Informasi                           |
| 4. | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi           | : | Humas dan Informasi, PKRS                     |
| 5. | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi     | : | Tim Informasi dan Teknologi                   |
| 6. | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi | : | Pejabat Pengaduan<br>Tim Penanganan Pengaduan |

DIREKTUR RSUD,



ASEP AHMAD SAEFULLAH

Lampiran II  
Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah  
Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya Nomor  
219 Tahun 2026 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada  
Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus  
Kabupaten Kubu Raya

## TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

### A. Atasan PPID Pelaksana

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi public di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tuan Besar Syarif Idrus Kabupaten Kubu Raya.
2. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

### B. Ketua

1. Memimpin rapat tim PPID Pembantu.
2. Membuat program kerja PPID Pembantu bersama koordinator masing-masing bidang.
3. Membuat dan menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional bersama koordinator masing-masing bidang dalam penyebaran informasi publik.
4. Memantau pelaksanaan dan evaluasi program kerja PPID Pembantu, membentuk tim PPID Pembantu dan melakukan review SPO serta mengevaluasi SPO.
5. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik.
6. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik.
7. Melakukan uji konsekuensi.
8. Melakukan penetapan dan pemutakhiran secara berkala pengklasifikasian informasi/daftar informasi publik atau pengubahannya.
9. Melakukan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
10. Melakukan penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
11. Menetapkan standar biaya perolehan Salinan Informasi Publik dan menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik.
12. Menyusun laporan dan menganalisis kegiatan PPID pembantu.
13. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan peraturan serta menyampaikan laporan kepada Komisi Informasi.
14. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

### C. Sekretaris

1. Membantu ketua dalam koordinasi pengelolaan kesekretariatan, perlengkapan dalam hal pengelolaan tersebut mencakup perencanaan, pengadaan, pemantauan, perbaikan, pencatatan dan pelaporan.
2. Mengelola administrasi surat-surat PPID Pembantu dan membuat undangan rapat dan notulen.
3. Membantu ketua mengkoordinasikan pelaksanaan PPID Pembantu.
4. Membantu ketua dalam melakukan uji konsekuensi.
5. Melakukan pengklasifikasian informasi/daftar informasi publik atau pengubahannya.
6. Membantu ketua dalam melakukan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
7. Membantu ketua dalam melakukan penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
8. Membantu ketua melakukan evaluasi dan pengembangan PPID Pembantu.
9. Melakukan pengumpulan data register permohonan informasi publik bulanan untuk diolah dan Analisa data.

### D. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana.
3. Menyediakan sarana dan prasarana informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi serta situs resmi.
4. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
5. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.

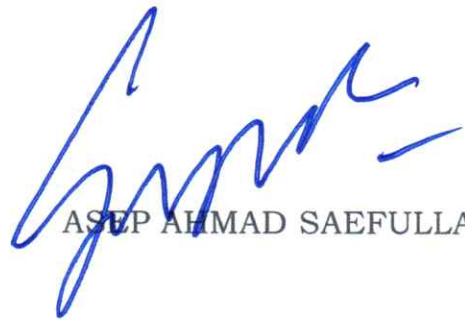
### E. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. Membantu PPID Pembantu dalam penetapan standar operasional prosedur penyebar luasan informasi publik.
2. Membantu PPID Pembantu dalam menguji konsekuensi.
3. Membantu PPID Pembantu mengklasifikasi informasi atau pengubahannya.
4. Membantu PPID Pembantu dalam penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.

F. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

1. Membantu PPID Pembantu dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik.
2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.

DIREKTUR RSUD,



ASEP AHMAD SAEFULLAH