



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KESEHATAN DAERAH

Jl. dr. Wahidin No.2 Brebes, Telp (0283) 671846, Fax 672125
Website : dinkesda.brebeskab.go.id, e-mail: dinkesda@brebeskab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DINAS KESEHATAN DAERAH KABUPATEN BREBES	Nomor SOP: SOP/PPID/01/2026
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Pengesahan: Mei 2026

I. TUJUAN

1. Menjadi acuan resmi bagi PPID Pembantu/Pelaksana di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes dalam mengidentifikasi, mengklasifikasikan, dan menyusun Daftar Informasi Publik (DIP).
2. Memastikan seluruh informasi publik yang dikuasai Dinas Kesehatan tersedia, akurat, mutakhir, dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat melalui website resmi PPID.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif di bidang kesehatan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja/bidang/seksi dan UPTD (Puskesmas/Labkesda) di bawah naungan Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Brebes dalam mengumpulkan data, mengklasifikasikan informasi, hingga pemutakhiran DIP pada website PPID.

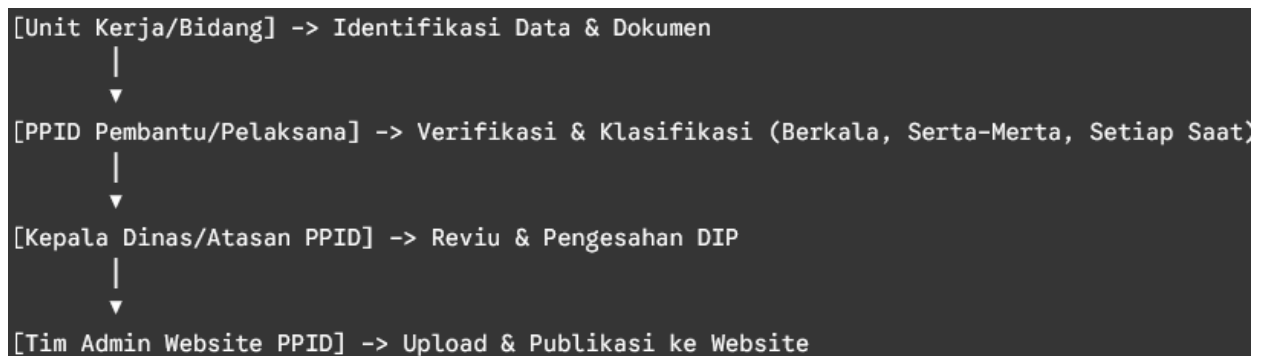
III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.
3. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Bupati Brebes yang berlaku terkait Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

IV. DEFINISI

- Daftar Informasi Publik (DIP): Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- PPID Utama: Pejabat yang bertanggung jawab di tingkat Kabupaten (Diskominfo).
- PPID Pembantu/Pelaksana: Pejabat yang melaksanakan fungsi PPID di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.

V. PROSEDUR PELAKSANAAN



1. Identifikasi dan Pengumpulan Informasi (Tiap Semester / Tahunan)

- Pelaksana: Seluruh Kepala Bidang, Sekretariat, dan Kepala UPTD selaku penanggung jawab data sektor.
- Aktivitas: Setiap unit kerja menginventarisasi dokumen, kebijakan, laporan realisasi anggaran, data capaian program kesehatan (seperti data stunting, jaminan kesehatan, fasilitas kesehatan), dan menyerahkannya kepada PPID Pembantu Dinas Kesehatan.

2. Verifikasi dan Klasifikasi Informasi

- Pelaksana: PPID Pembantu / Pengelola PPID Dinas Kesehatan.
- Aktivitas: Mengelompokkan data yang diterima ke dalam 3 kategori utama Informasi Publik:
 - Informasi Berkala: Profil dinas, struktur organisasi, LHKPN, rencana strategis (Renstra), DIPA/RKA, laporan keuangan, dan laporan kinerja.
 - Informasi Serta-Merta: Informasi darurat yang mengancam hajat hidup orang banyak (misal: penyebaran wabah penyakit, KLB, mitigasi krisis kesehatan).
 - Informasi Setiap Saat: Daftar regulasi kesehatan, SOP, hasil kajian/penelitian, daftar aset, dan pengadaan barang/jasa.
- Catatan: Jika ada informasi sensitif (rekam medis pasien, data pribadi, atau dokumen internal yang dikecualikan), wajib dipisahkan melalui proses *Uji Konsekuensi* terlebih dahulu.

3. Penyusunan Draft DIP

- Pelaksana: Pengelola PPID Dinas Kesehatan.
- Aktivitas: Menyusun informasi yang telah diklasifikasikan ke dalam format matriks DIP resmi yang memuat: Nomor, Ringkasan Isi Informasi, Pejabat/Unit yang Menguasai, Penanggung Jawab, Waktu Pembuatan, Bentuk Format File, dan Jangka Waktu Penyimpanan.

4. Reviu dan Pengesahan

- Pelaksana: Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Brebes (selaku Atasan PPID).
- Aktivitas: Melakukan pemeriksaan akhir terhadap draf DIP. Jika disetujui, Kepala Dinas menandatangani Lembar Pengesahan DIP Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.

5. Publikasi ke Website PPID

- Pelaksana: Admin Website / Pranata Komputer PPID Dinas Kesehatan.
- Aktivitas:
 - Mengunggah dokumen DIP yang telah disahkan ke menu utama website PPID dalam format yang mudah diunduh (PDF).
 - Memastikan tautan (*link*) dokumen pendukung di dalam DIP aktif dan mengarah ke file dokumen yang sah.

6. Pemutakhiran (Updating) Data

- Pelaksana: PPID Pembantu dan Admin Website.
- Aktivitas: Melakukan pembaruan DIP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 bulan (per semester) atau sewaktu-waktu jika ada perubahan kebijakan dan kondisi serta-merta.

VI. FORM MATRIKS DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Format tabel di bawah ini digunakan sebagai standar pengisian dokumen DIP yang nantinya ditampilkan di website:

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Penanggung Jawab	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Tersedia	Jangka Waktu	Jenis Kategori Publik
1	Profil Dinas Kesehatan Kab. Brebes	Sekretariat	2026	Softcopy (PDF) / Hardcopy	Selama Berlaku	Berkala
2	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dinkes	Subag Keuangan	2025	Softcopy (PDF)	5 Tahun	Berkala
3	Data Capaian Sektor Kesehatan (Stunting, SPM)	Bidang Kesmas/ P2P	Setiap Bulan	Softcopy (Excel/PDF)	3 Tahun	Setiap Saat
4	Peringatan Dini Kejadian Luar Biasa (KLB)	Bidang P2P	Sewaktu-waktu	Infografis / PDF	Selama Krisis	Serta-Merta

VII. INDIKATOR KEBERHASILAN

- Tersedianya dokumen DIP Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Brebes yang sah dan mutakhir.
- Dokumen DIP terpublikasi secara digital dan dapat diakses publik secara *real-time* di website PPID dalam waktu maksimal 3 hari kerja setelah disahkan.