



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)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DINAS KESEHATAN DAERAH KABUPATEN BREBES	Nomor SOP : SOP/PPID/07/2026
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Pengesahan : Juni 2026

I. TUJUAN

1. Menjadi panduan kerja yang terstruktur bagi tim PPID dalam menghadapi, mendampingi, dan menyelesaikan proses persidangan sengketa informasi publik di Komisi Informasi (KI).
2. Melindungi informasi yang dikecualikan (seperti rekam medis, data pribadi, atau dokumen strategis kesehatan) agar tidak jatuh kepada pihak yang tidak berhak melalui putusan yang merugikan.
3. Memastikan seluruh rangkaian proses penanganan sengketa tercatat, terarsip, dan terpublikasi secara transparan melalui website resmi PPID Dinas Kesehatan.

II. RUANG LINGKUP

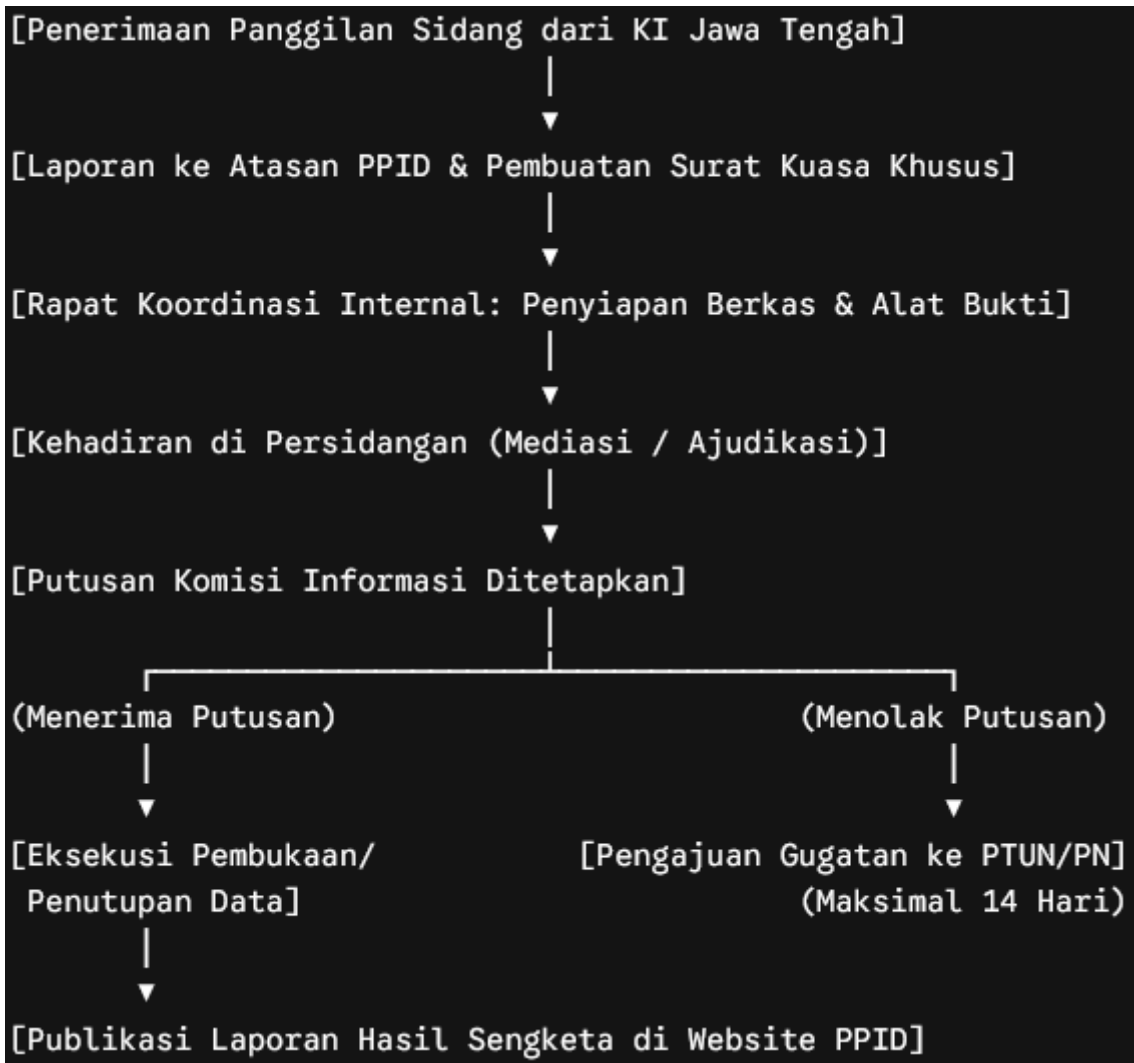
Prosedur ini mencakup seluruh tindakan administratif dan langkah hukum yang dilakukan oleh PPID Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Brebes, dimulai sejak diterimanya Surat Panggilan Sidang (Relaas) dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah, tahap Mediasi, tahap Ajudikasi Non-Litigasi, hingga pelaksanaan amar putusan (eksekusi) atau pengajuan upaya hukum lanjutan (Banding/Kasasi).

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

4. Peraturan Bupati Brebes tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.

IV. ALUR DAN PROSEDUR PELAKSANAAN



1. Penerimaan Panggilan (Relaas) Sidang

- Pelaksana: Petugas/Admin PPID.
- Aktivitas:
 - Menerima surat panggilan sidang resmi dari Komisi Informasi.
 - Mencatat dalam Buku Registrasi Sengketa dan memindai (*scan*) dokumen tersebut untuk diunggah ke dalam sistem pengarsipan internal di website PPID.
 - Meneruskan panggilan sidang kepada PPID Pembantu paling lambat 1x24 jam.

2. Pembentukan Tim Kuasa Hukum dan Penyiapan Berkas

- Pelaksana: Kepala Dinas Kesehatan (Atasan PPID) dan PPID Pembantu.
- Aktivitas:

- Kepala Dinas Kesehatan menandatangani Surat Kuasa Khusus yang menunjuk PPID Pembantu, Tim Hukum Pemerintah Daerah, atau Pejabat Fungsional terkait sebagai Kuasa Hukum Termohon.
- Mengumpulkan seluruh dokumen riwayat permohonan, penolakan, matriks uji konsekuensi, dan tanggapan keberatan yang menjadi objek sengketa.
- Menyusun draf tertulis Jawaban Termohon yang memuat argumentasi hukum yang kokoh terkait alasan penolakan/penundaan informasi.

3. Kehadiran di Persidangan Komisi Informasi

- Pelaksana: Kuasa Hukum PPID.
- Aktivitas:
 - Tahap Mediasi: Hadir untuk mencari titik temu. Kuasa Hukum berpegang pada batasan data yang disetujui untuk dibuka oleh Atasan PPID. Jika sepakat, ditandatangani Kesepakatan Mediasi.
 - Tahap Ajudikasi Non-Litigasi: Jika mediasi gagal atau sengketa menyangkut pembatalan informasi yang dikecualikan (mutlak rahasia), Kuasa Hukum beradu argumen di sidang ajudikasi dengan menyerahkan alat bukti, dokumen pembelaan, dan menghadirkan saksi ahli (jika diperlukan, misalnya ahli hukum kesehatan).

4. Tindak Lanjut Putusan (Eksekusi)

- Pelaksana: Atasan PPID dan PPID Pembantu.
- Aktivitas:
 - Jika putusan Komisi Informasi DITERIMA, PPID wajib melaksanakan amar putusan tersebut (misalnya menyerahkan sebagian data yang disengketakan) selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak salinan putusan diterima.
 - Jika putusan KI DITOLAK (karena dinilai membahayakan kepentingan publik/privasi rekam medis yang dilindungi UU Kesehatan), Atasan PPID memerintahkan Kuasa Hukum untuk mengajukan keberatan secara tertulis ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan dibacakan.

V. INTEGRASI KANAL LAPORAN SENGKETA DI WEBSITE PPID

Sebagai bentuk kepatuhan terhadap kewajiban mengumumkan informasi publik secara berkala, Admin Website PPID wajib memperbarui menu "Laporan Sengketa Informasi" di situs web Dinas Kesehatan Brebes.

VI. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SPESIFIK

1. Kepala Dinas Kesehatan (Atasan PPID): Mengambil keputusan strategis dalam menyikapi sengketa, menandatangani Surat Kuasa, dan memutuskan apakah akan menerima putusan KI atau menempuh jalur banding/kasasi.
2. PPID Pembantu: Menyiapkan substansi, mengoordinasikan bidang-bidang teknis penyedia data (misal: Bidang Kesmas atau P2P), dan mewakili institusi dalam persidangan.
3. Admin Website / Pranata Komputer: Mengelola dokumentasi digital, menjamin keamanan berkas sengketa internal, dan mempublikasikan laporan hasil penyelesaian sengketa di website PPID.