



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)
PEMUTAKHIRAN (UPDATING) DATA DAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KESEHATAN DAERAH KABUPATEN BREBES	Nomor SOP : SOP/PPID/08/2026
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Pengesahan : Juni 2026

I. TUJUAN

1. Menjadi pedoman baku bagi seluruh unit kerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes dalam melakukan pembaruan konten dan data pada website resmi PPID.
2. Memastikan masyarakat mendapatkan akses informasi kesehatan dan tata kelola instansi yang paling mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mencegah terjadinya penyebaran informasi yang kedaluwarsa, tidak valid, atau telah dicabut masa berlakunya.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara pengumpulan data terbaru, proses verifikasi konten, persetujuan penayangan, hingga teknis pengunggahan (*upload*) dokumen ke dalam sistem pengelola konten (*Content Management System/CMS*) website PPID Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Brebes.

III. DASAR HUKUM

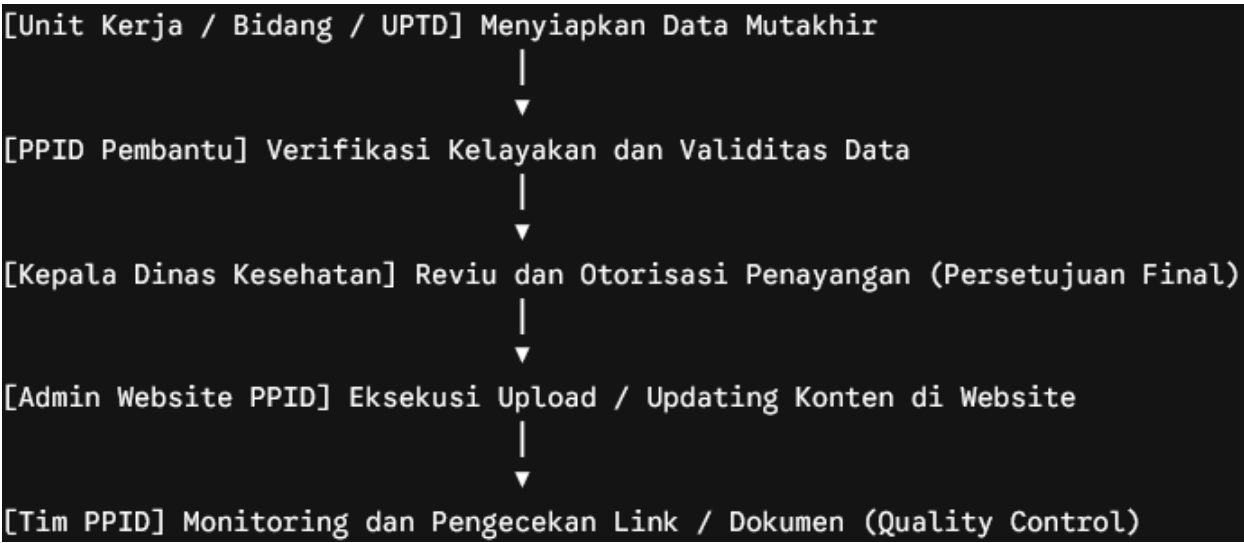
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Peraturan Bupati Brebes terkait Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Pengelolaan Informasi Daerah.

IV. JADWAL KATEGORI PEMUTAKHIRAN DATA

Proses *updating* dilakukan berdasarkan klasifikasi informasi publik dengan jadwal sebagai berikut:

Kategori Informasi	Contoh Data Bidang Kesehatan	Waktu Pemutakhiran Maksimal
Informasi Serta-Merta	Peringatan dini wabah, mitigasi Kejadian Luar Biasa (KLB), krisis kesehatan darurat.	Real-time (Maks. 1x24 Jam setelah kejadian/ditetapkan)
Informasi Setiap Saat	Regulasi baru, SOP layanan, profil pejabat struktural, daftar aset puskesmas.	Kondisional (Maks. 5 hari kerja setelah ada perubahan/revisi sah)
Informasi Berkala	Laporan Kinerja Instansi, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Data Capaian Stunting/Gizi.	Rutin (Bulanan, Semesteran, atau Tahunan sesuai siklus laporan)

V. ALUR DAN PROSEDUR PELAKSANAAN



1. Pengumpulan dan Penyerahan Data Baru

- Pelaksana: Kepala Bidang / Kepala Seksi / Kepala UPTD.
- Aktivitas:
 - Unit kerja penyedia data secara proaktif menyusun laporan, regulasi, atau data statistik kesehatan terbaru.
 - Dokumen akhir yang telah disahkan secara internal unit diserahkan kepada PPID Pembantu dalam format *softcopy* (PDF, Excel, atau format gambar/infografis resolusi tinggi).

2. Verifikasi dan Kurasi Konten

- Pelaksana: PPID Pembantu Dinas Kesehatan.
- Aktivitas:
 - Memeriksa kesesuaian format dokumen agar mudah diakses publik dan lulus standar aksesibilitas digital.
 - Memastikan data yang diserahkan tidak mengandung Informasi yang Dikecualikan (seperti data pribadi pasien atau rahasia rekam medis). Jika terdapat data sensitif, wajib dilakukan *redaksi* (penyensoran sebagian teks) sebelum diteruskan.

3. Otorisasi dan Persetujuan Penayangan

- Pelaksana: Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Brebes (Atasan PPID).
- Aktivitas:
 - Atasan PPID melakukan reviu final terhadap draf informasi strategis atau publikasi yang bersifat sensitif/berdampak luas (misal: pengumuman KLB atau Laporan Keuangan Tahunan).
 - Memberikan disposisi atau persetujuan secara lisan/tertulis agar data tersebut sah ditayangkan ke ranah publik.

4. Eksekusi Updating pada Website

- Pelaksana: Admin Website / Pranata Komputer PPID.
- Aktivitas:
 - Admin *login* ke dalam CMS website PPID Dinas Kesehatan.
 - Mengunggah dokumen baru pada kategori menu yang tepat (Informasi Berkala / Serta-Merta / Setiap Saat).
 - Menonaktifkan, mengarsipkan, atau menghapus tautan ke dokumen lama yang sudah tidak berlaku agar tidak membingungkan masyarakat.
 - Menambahkan metadata yang tepat (judul, tanggal rilis, unit sumber) agar mudah ditemukan melalui fitur pencarian website.

5. Pemantauan dan Evaluasi (Quality Control)

- Pelaksana: PPID Pembantu dan Admin Website.
- Aktivitas:
 - Melakukan *sweeping* atau pengecekan rutin sebulan sekali terhadap seluruh tautan (*broken link*) di website.
 - Memastikan file yang diunggah dapat diunduh dengan baik tanpa *error* dan terbaca jelas oleh pengunjung situs.

VI. KETENTUAN KHUSUS PENGHAPUSAN (TAKE-DOWN) KONTEN

Konten publikasi dapat diturunkan (*take-down*) dari website PPID sebelum jadwal pemutakhiran apabila:

1. Terdapat kesalahan fatal pada angka/data kesehatan yang diunggah dan membutuhkan revisi segera.
2. Adanya putusan sengketa dari Komisi Informasi yang memerintahkan penutupan suatu dokumen.
3. Instruksi langsung dari Atasan PPID (Kepala Dinas Kesehatan) berdasarkan pertimbangan kondusivitas keamanan dan ketertiban masyarakat terkait isu kesehatan daerah.

VII. INDIKATOR KEBERHASILAN

- Seluruh menu pada Daftar Informasi Publik di website menampilkan dokumen tahun berjalan (terkini).
- Tidak ditemukannya tautan rusak (*broken link*) atau file yang tidak dapat diunduh oleh pengunjung.
- Masyarakat menerima informasi kewaspadaan dini (seperti edaran wabah) dalam waktu kurang dari 24 jam setelah penetapan resmi dikeluarkan.