



## RUMAH SAKIT STROKE NASIONAL BUKITTINGGI

**BAGIAN PERENCANAAN DAN INFORMASI**

**SUB BAGIAN PEMASARAN DAN INFORMASI**

NOMOR SOP OT.02.02/ XXVIII/ 111 / 2019

TGL PEMBUATAN 18 Juli 2019

TGL REVISI

TGL EFEKTIF 10 Juni 2019

DISAHKAN OLEH

Direktur Utama  
Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi



**Ermawati**

NIP. 1960104231987102001

**PENGAJUAN KEBERATAN  
ATAS INFORMASI PUBLIK**

NAMA SOP

### DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi No. HK.01.08/XXVIII/1349/2019 tentang Penetapan dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi

### KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami tentang proses pengajuan keberatan dari pemohon informasi publik yang dilakukan setelah melewati 17 hari dari permohonan informasi disampaikan tetapi informasi yang diharapkan tidak tersedia atau tidak sesuai dengan yang diharapkan pemohon.

### KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

### PERALATAN / PERLENGKAPAN

Alat dokumentasi, file dokumentasi Rumah Sakit, ATK, Komputer

### PERINGATAN

Pengajuan keberatan atas informasi publik diperlukan dalam rangka penyediaan informasi kepada pemohon informasi yang sesuai dengan peraturan yang ada.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pengajuan atas informasi publik
2. Buku serah terima

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Direktur Utama	Tim PPID	Petugas Informasi	Unit Terkait	Pemohon Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan atas informasi publik						Formulir keberatan atas informasi publik, data informasi publik serta KTP yang masih berlaku	25 Menit	Formulir pengajuan keberatan atas informasi publik	
2.	Memverifikasi dan menyerahkan formulir pengajuan keberatan atas informasi publik						Formulir pengajuan keberatan atas informasi publik	25 Menit	Surat Pengantar	
3.	Disposisi untuk melakukan kajian atas keberatan informasi publik						Surat pengantar, formulir pengajuan keberatan atas informasi publik	25 Menit	Disposisi Direktur Utama	
4.	Melakukan pengkajian atas keberatan informasi publik						Surat pengantar, formulir pengajuan keberatan atas informasi publik, disposisi direktur utama	30 Menit		
5.	Koordinasi keberatan informasi publik yang diajukan pemohon informasi							75 Menit	Data Informasi	
6.	Membuat surat jawaban terhadap pengajuan keberatan atas informasi publik						Data Informasi	30 Menit	Surat jawaban keberatan informasi publik	
7.	Penandatanganan surat jawaban terhadap pengajuan keberatan atas informasi publik						Surat jawaban keberatan informasi publik	15 Menit	Surat jawaban keberatan informasi publik	
8.	Serah terima jawaban keberatan atas informasi publik						Buku serah terima data	20 Menit	Data Informasi	