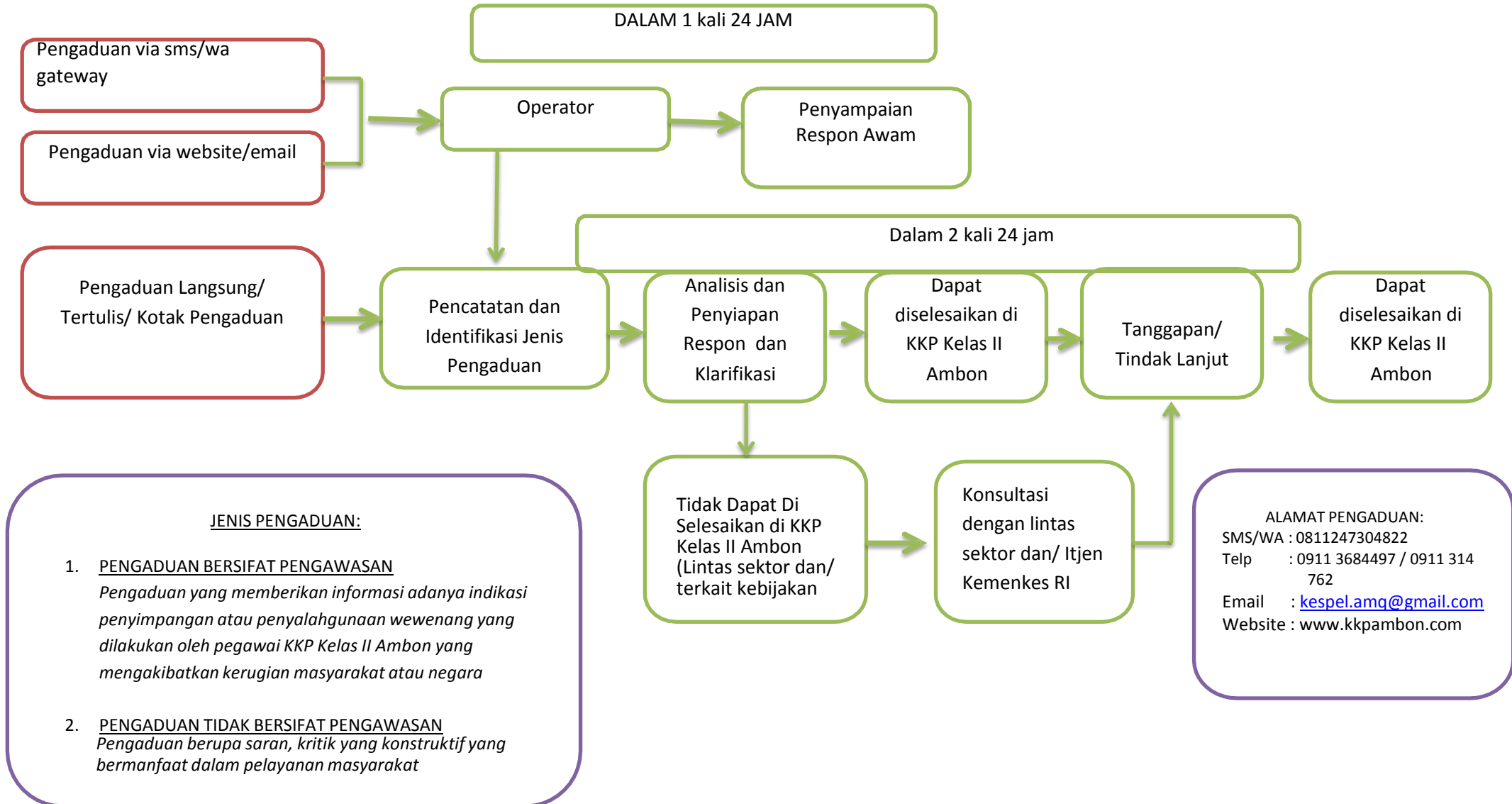















# ALUR PENGADUAN MASYARAKAT

## PADA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II AMBON



### SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu	
		Warga	TIM Penanganan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu
	Masyarakat / warga mengirimkan aspirasi melalui media baik Kotak surat, sms, telepon, email				Melalui Kotak Surat, Email, sms, telpon, surat tertulis, Media Cetak	
	Klarifikasi informasi dan direspon oleh admin penanganan pengaduan				Melalui Kotak Surat, Email, sms, telpon, surat tertulis, Media Cetak	Maksimal 1 Hari Kerja
	Tim Penanganan DUMAS mempelajari isi aduan				Tim Penanganan Dumas setelah mempelajari Pengaduan Masyarakat, Memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor terkait perihal pengaduan masyarakat tersebut	
	Bagian Arsiparis				Menginformasikan Perihal Pengaduan Masyarakat tersebut kepada Kepala Kantor	
	Tanggapan Kepala Kantor				Kepala Kantor merespon laporan dari aspirasi masyarakat yang telah dikirim oleh tim penanganan pengaduan masyarakat	Maksimal 6 Hari
	Selesai setelah Kepala Kantor menjawab pengaduan				Kepala Kantor merespon laporan dari aspirasi masyarakat dan masyarakat mendapat jawaban atas pengaduan	
	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari eselon 1 terkait				Penambahan waktu jawab apabila Kepala Kantor Harus Berkonsultasi dengan eselon 1 terkait	
	Direspon oleh tim penanganan pengaduan Masyarakat				Jawaban Kepala Kantor setelah berkonsultasi dengan eselon 1 dikirim kembali ke Masyarakat	Bisa diperpanjang maksimal 7 (tujuh) hari kerja



Kepala KKP Kelas II Ambon

Bambang Priyanto, SKM, M.Epid  
NIP. 196709171990031001