

<b>PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI KOTAK SARAN/PENGADUAN</b>	
	<p><b>No. Kode</b> : 01 / SOP / 2022</p> <p><b>S Terbitan</b> : -</p> <p><b>O No. Revisi</b> : -</p> <p><b>P Tgl. Mulai Berlaku</b> : 14 Februari 2022</p> <p><b>Halaman</b> : 1 / 1</p>
	<p>Ditetapkan Oleh Kepala Dinas Kesehatan</p>  <p>Dr. Hj. Andi Pada M. Kes NIP. 19620318 198901 2 002</p>
1. Pengertian	Adalah Informasi/Pemberitahuan yang disampaikan oleh masyarakat, baik perorangan dan atau keluarga yang berasal dari pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas kesehatan dan UPTD Dinas Kesehatan yang berisi pengaduan, keluhan dan ketidak puasaan terhadap waktu atau pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Tanjung Jabung Barat
2. Tujuan	Agar proses pengaduan serta pengelolaan Pengaduan saran dan masukan dari masyarakat dapat ditindak lanjuti sesuai prosedur
3. Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Bupati Tanjung jabung Barat Nomor 626 / Kep. Bup / DINKES / 2018 Tentang Pencegahan Kecurangan ( Fraud ) dalam Pelaksaan Program Jaminan Kesehatan Nasional di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Kabupaten Tanjung Jabung Barat</li> <li>• Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Tanjung Jabung Barat Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Penetapan Penanggung Jawab Sarana Pengaduan.</li> </ul>
4. Alat/Bahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop/komputer</li> </ol>
5. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik .</li> <li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.</li> </ul>
6. Langkah-langkah :	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka Kotak saran/Pengaduan yang dilaksanakan setiap hari Senin Jam 09.00 oleh Penanggung Jawab.</li> <li>b. Mencatat hasil Saran/Pengaduan pada Buku Registrasi.</li> <li>c. Memverifikasi Pengaduan Masyarakat yang diterima melalui Kotak Saran.</li> <li>d. Melaporkan Hasil Pengaduan Masyarakat ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Kesehatan.</li> <li>e. Meneruskan disposisi kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan</li> <li>f. Menerima disposisi dari Ka. OPD dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan</li> <li>g. Menerima tembusan hasil tindaklanjut/renpon terhadap Saran/Pengaduan</li> </ol>
7. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pencegahan Kecurangan (Fraud)</li> <li>2. Bidang Dilingkungan Dinas Kesehatan</li> <li>3. RSUD KH. Daud Arif: RSUD Suryah Khairudin</li> <li>4. Puskesmas</li> </ol>
8. Out Put/ Keluaran/ Produk laynan	Dokumen Hasil Tindak Lanjut Pengaduan
9. Tarip Layanan	Gratis

No.	AKTIVITAS	ALUR PENGELOLAAN KOTAK SARAN/PENGADUAN					WAKTU
		PELAPOR	PETUGAS PENGADUAN	PENANGGUNG JAWAB	SEKDIS /KADIS	LINTAS PROGRAM	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui: - Kotak Saran/ pengaduan						
2.	-Memeriksa kotak pengaduan -Mencatat identitas pelapor dan atau permasalahan yang diadukan ke dalam buku pengaduan -Meregistrasi pengaduan tersebut -Melaporkan kepada penanggungjawab						Setiap Senin Jam 09.00 Wib 1 hari
3.	-Mencermati materi permasalahan pengaduan yang disampaikan petugas -Monitoring dan evaluasi pelayanan pengaduan setiap minggu -Menyampaikan kepada Kadis melalui Sekdis						1 Hari
4.	- Kadis/Sekdis mendisposisi sesuai dengan Bidang yang terkait dengan masalah pengaduan - Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur						1 hari
5.	Menindaklanjuti pengaduan						1 Hari
6.	Pengarsipan						1 jam

## KETERANGAN SIMBOL BAGAN ALUR PENGELOLAAN SARAN/PENGADUAN

No	Simbol	Sebutan	Definisi
1		Terminator	Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu bagian alir
2		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
3		Pengambilan keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
4		Arsip manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan
5		Garisalir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan