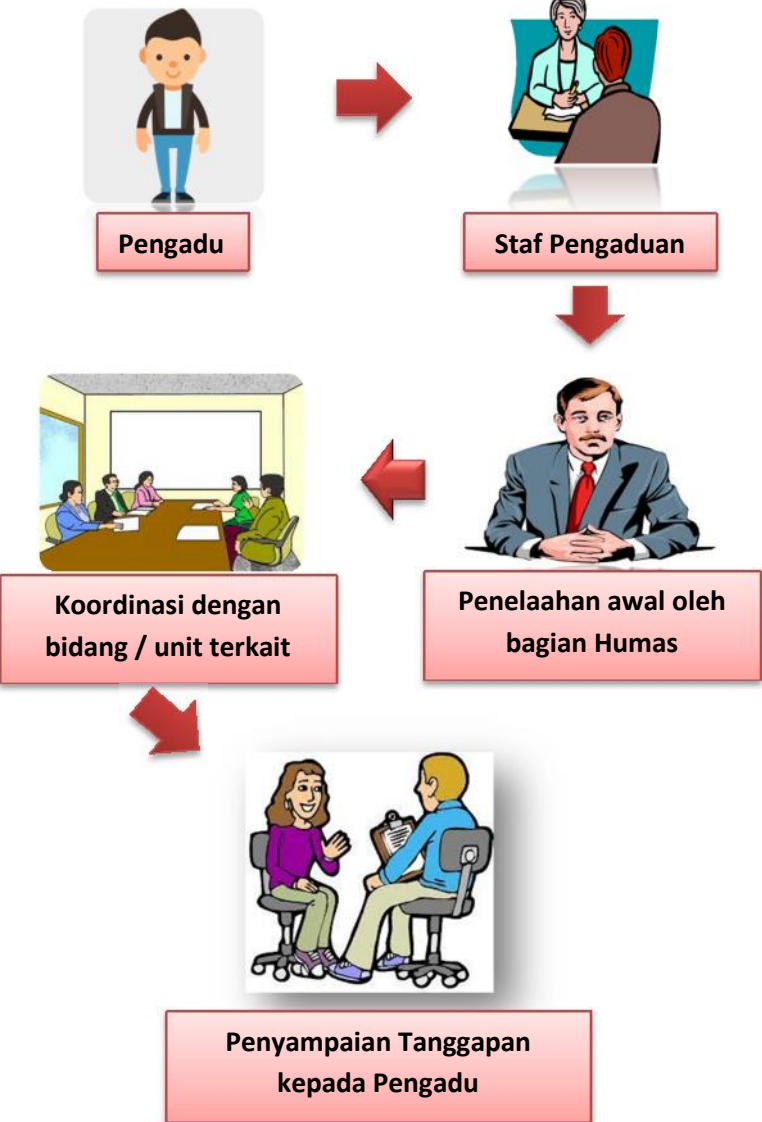


18. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara lisan maupun tertulis 2. Identitas resmi pengadu 3. Unit yang dikeluhkan / dikritik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengadu] --> B[Staf Pengaduan] B --> C[Penelaahan awal oleh bagian Humas] C --> D[Koordinasi dengan bidang / unit terkait] D --> E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengadu] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan menyampaikan pengaduannya secara lisan atau tertulis. 2. Staf informasi atau pengaduan menerima dan mencatat pengaduan. 3. Bagian Humas melakukan penelaahan awal 4. Pengaduan didistribusikan ke bidang/unit terkait untuk dilakukan penelusuran/pemeriksaan lebih lanjut. 5. Unit atau bidang melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan perbaikan yang telah ditetapkan dalam laporan keluhan pelanggan. 6. Bagian Humas menyampaikan tanggapan kepada pengadu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja tergantung berat/ringannya pengaduan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan masyarakat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Telepon (0282 533010/535233)3. SMS (Hp 082136056036)4. Email (bludrsudcilacap@gmail.com)5. Website (rsud.cilacapkab.go.id)6. Secara langsung7. Facebook (www.facebook.com/wadirrsudcilacap)8. Instagram (rsudcilacap)9. Twitter (@RSUD_cilacap)
----	---	---