



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA**  
**JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI-BADUNG BALI**  
**TELP. (0361) 8947979**

**FORM PENYELESAIAN PENGADUAN**

Tanggal Penyelesaian:

Nomor Pengaduan:

**A. INFORMASI PENGADUAN**

1. Jenis Pengaduan:

- ☐ Layanan Kependudukan
- ☐ Pencatatan Sipil
- ☐ Lainnya (Sebutkan): \_\_\_\_\_

2. Deskripsi Pengaduan:

---

---

---

**B. DETAIL PENGADUAN**

1. Tanggal Penerimaan Pengaduan: \_\_\_\_\_

2. Petugas/Pejabat Penerima Pengaduan: \_\_\_\_\_

**C. TINDAK LANJUT**

1. Tindakan yang Telah Dilakukan:

---

---

2. Hasil Tindakan yang Dilakukan:

---

---

**D. STATUS PENANGANAN**

1. Status Pengaduan:

- ☐ Dalam Proses
- ☐ Selesai

2. Tanggal Penyelesaian: \_\_\_\_\_

**E. KETERANGAN PENYELESAIAN**

---

---

**F. INFORMASI KOMUNIKASI**

1. Metode Komunikasi yang Digunakan:

- ☐ Telepon
- ☐ Email
- ☐ Surat
- ☐ Tatap Muka
- ☐ Lainnya (Sebutkan): \_\_\_\_\_

2. Rincian Komunikasi:

---

---

**G. KEPERLUAN TAMBAHAN**

1. Apakah Terdapat Keperluan Tambahan yang Diperlukan?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

2. Jika Ya, Tuliskan Rincian Keperluan Tambahan:

---

---

Catatan:

Formulir ini akan menjadi bagian dari dokumen resmi dalam penanganan pengaduan.  
Pastikan untuk mengisi dan menyimpan salinan formulir ini dengan baik.

No. Dokumen : FM-UK-24-04	Revisi ; 0	Tgl. Efektif : 5 Juli 2023
---------------------------	------------	----------------------------





**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA**  
**JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI-BADUNG BALI**  
**TELP. (0361) 8947979**

---

**FORM PENELAHAH DAN PENGKLASIFIKASIAN PENGADUAN**

Tanggal Penelaahan :

Nomor Pengaduan:

**A. IDENTITAS PELAPOR**

1. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
2. Alamat : \_\_\_\_\_
3. Nomor Telepon : \_\_\_\_\_
4. Email : \_\_\_\_\_

**B. INFORMASI PENGADUAN**

1. Jenis Pengaduan:

- ☐ Layanan Kependudukan
- ☐ Pencatatan Sipil
- ☐ Lainnya (Sebutkan) : \_\_\_\_\_

2. Deskripsi Pengaduan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. PENELAHAH PENGADUAN**

1. Tanggal Penerimaan Pengaduan : \_\_\_\_\_
2. Petugas/Pejabat Penerima Pengaduan : \_\_\_\_\_
3. Tanggal Penelaahan : \_\_\_\_\_
4. Deskripsi Hasil Penelaahan : \_\_\_\_\_

---

---

---

#### **D. PENGKLASIFIKASIAN PENGADUAN**

1. Kategori Pengaduan:

- ☐ Kelengkapan Dokumen
- ☐ Pelayanan yang Lambat
- ☐ Ketidaksesuaian Data
- ☐ Ketidakpuasan Pelayanan
- ☐ Kesalahan Pencatatan
- ☐ Lainnya (Sebutkan): \_\_\_\_\_

2. Tingkat Eskalasi Pengaduan:

- ☐ Tingkat 1: Dapat Ditangani oleh Petugas Penerima Pengaduan
- ☐ Tingkat 2: Memerlukan Koordinasi Internal
- ☐ Tingkat 3: Memerlukan Koordinasi dengan Instansi Eksternal
- ☐ Tingkat 4: Memerlukan Tindak Lanjut Hukum

#### **E. TINDAK LANJUT**

1. Tindakan yang Akan Dilakukan :

---

---

---

2. Petugas/Pejabat yang Bertanggung Jawab:

Nama: \_\_\_\_\_ Jabatan: \_\_\_\_\_

3. Tanggal Penyelesaian yang Ditargetkan : \_\_\_\_\_

#### **F. STATUS PENANGANAN**

1. Status Pengaduan:

- ☐ Dalam Proses
- ☐ Selesai

2. Tanggal Penyelesaian: \_\_\_\_\_

**G. KETERANGAN PENYELESAIAN (Jika sudah selesai)**

---

---

---

Catatan:

Formulir ini akan menjadi bagian dari dokumen resmi dalam penanganan pengaduan.

Pastikan untuk mengisi dan menyimpan salinan formulir ini dengan baik.



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA**  
**JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI-BADUNG BALI**  
**TELP. (0361) 8947979**

**FORM PENYALURAN PENGADUAN**

Tanggal Penyaluran:

Nomor Pengaduan:

**A. INFORMASI PENGADUAN**

1. Jenis Pengaduan:

- ☐ Layanan Kependudukan
- ☐ Pencatatan Sipil
- ☐ Lainnya (Sebutkan): \_\_\_\_\_

2. Deskripsi Pengaduan:

---

---

---

**B. DETAIL PENGADUAN**

1. Tanggal Penerimaan Pengaduan: \_\_\_\_\_

2. Petugas/Pejabat Penerima Pengaduan: \_\_\_\_\_

**C. PENYALURAN PENGADUAN**

1. Unit/Departemen yang Ditujukan:

---

---

2. Alasan Penyaluran ke Unit/Departemen Tersebut:

---

---

**D. TINDAK LANJUT**

1. Tindakan yang Akan Dilakukan oleh Unit/Departemen Terkait:

---

---

2. Petugas/Pejabat yang Bertanggung Jawab:

Nama: \_\_\_\_\_ Jabatan: \_\_\_\_\_

3. Tanggal Tindak Lanjut yang Ditargetkan: \_\_\_\_\_

**E. STATUS PENANGANAN**

1. Status Pengaduan:

☐ Dalam Proses

☐ Selesai

2. Tanggal Penyelesaian: \_\_\_\_\_

**F. KETERANGAN PENYELESAIAN (Jika sudah selesai)**

---

---

**G. TINDAK LANJUT SELANJUTNYA**

1. Apakah Diperlukan Tindak Lanjut Lebih Lanjut?

☐ Ya

☐ Tidak

2. Jika Ya, Tuliskan Rencana Tindak Lanjut Selanjutnya:

---

---

Catatan:

Formulir ini akan menjadi bagian dari dokumen resmi dalam penanganan pengaduan.

Pastikan untuk mengisi dan menyimpan salinan formulir ini dengan baik.





**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA**  
**JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI-BADUNG BALI**  
**TELP. (0361) 8947979**

**FORMULIR PENERIMAAN PENGADUAN**

Tanggal Penerimaan:

Nomor Pengaduan:

**A. IDENTITAS PELAPOR**

1. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
2. Alamat : \_\_\_\_\_
3. Nomor Telepon : \_\_\_\_\_
4. Email : \_\_\_\_\_

**B. INFORMASI PENGADUAN**

1. Jenis Pengaduan:

- ☐ Layanan Kependudukan
- ☐ Pencatatan Sipil
- ☐ Lainnya (Sebutkan) : \_\_\_\_\_

2. Deskripsi Pengaduan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Tanggal Kejadian : \_\_\_\_\_

4. Lokasi Kejadian : \_\_\_\_\_

**C. BUKTI-BUKTI PENDUKUNG (Jika Ada)**

1. Lampiran 1: \_\_\_\_\_
2. Lampiran 2: \_\_\_\_\_
3. Lampiran 3: \_\_\_\_\_

#### **D. PERNYATAAN PELAPOR**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam formulir ini adalah benar dan akurat. Saya menyadari bahwa pengaduan saya akan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Nama Lengkap: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_

#### **E. TINDAK LANJUT**

1. Petugas/Pejabat Penerima Pengaduan:

Nama: \_\_\_\_\_ Tanggal Penerimaan: \_\_\_\_\_

2. Deskripsi Tindak Lanjut:

---

---

---

3. Tanggal Tindak Lanjut : \_\_\_\_\_

4. Status Pengaduan:

☐ Dalam Proses

☐ Selesai

5. Tanggal Penyelesaian: \_\_\_\_\_

6. Keterangan Penyelesaian (jika sudah selesai):

---

---

---

Catatan: Formulir ini akan disimpan sebagai dokumen resmi dalam pengelolaan pengaduan. Pastikan untuk mengisi dan menyimpan salinan formulir ini dengan baik.