

# FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

NAMA PELAPOR : .....

JENIS KELAMIN : .....

USIA : .....

NOMOR KTP (Dilampirkan) : .....

ALAMAT LENGKAP : .....

EMAIL : .....

NO. TELEPON / HP : .....

  

NAMA TERLAPOR : .....

ALAMAT : .....

MATERI YANG DILAPORKAN : .....

DESKRIPSI PENGADUAN : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TANGGAL TERIMA LAPORAN : .....

LAMPIRAN : 1. ....

2. ....

3. ....

Soe , .....

Petugas Pengaduan

Pelapor

(.....)

(.....)

**TANDA BUKTI PENERIMAAN PENGADUAN**

Nomor : .....

Dengan ini menerangkan bahwa Petugas Pelaksana Pengaduan telah menerima surat/dokumen/data/ informasi pengaduan

I. Substanti Masalah Yang Diadukan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. Data Pelapor

- a. Nama : \_\_\_\_\_
- b. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
- c. Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- d. Alamat : \_\_\_\_\_
- e. No. Telp. /HP : \_\_\_\_\_

III. Rincian substanti permasalahan yang dilaporkan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soe, .....

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Catatan:

Tanda Bukti ini hanya sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah datang dan atau memberikan surat/ dokumen/ data/ informasi kepada Petugas Pelaksana Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan. Pernyataan atau isi surat/dokumen/informasi beserta dokumen-dokumen pendukungnya adalah tanggung jawab pengirim/pelapor.

## **PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN**

Seluruh pengaduan yang berkenaan dengan persoalan tersebut di atas dapat disampaikan melalui beberapa cara, antara lain:

1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada setiap hari kerja dan mengadukan persoalan baik secara langsung (berbicara) atau tertulis yang di tujukan kepada Kepala Dispendukcapil dengan menjelaskan dan sedapat mungkin membawa bukti-bukti yang dapat menguatkan aduannya tersebut. Apabila pengaduan dikirim melalui pos dalam amplop tertutup, maka harus disebutkan secara jelas bahwa isi amplop tersebut adalah surat pengaduan dengan menulis kata "PENGADUAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL" di bagian kiri atas amplop;
2. Media Telp HP dan WA 0822 8493 5594
3. Menyampaikan pengaduan melalui website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan yaitu <https://dukcapil.ttskab.go.id>
4. Melalui SP4N-Lapor Dinas Dukcapil
5. Pelayanan Melalui Pos dengan Alamat : Mal Pelayanan Publik Kab. Timor Tengah Selatan Kelurahan Karang Siri Kecamatan Kota Soe
6. Pelayanan Melalui Pos Dengan Alamat : Dinas Dukcapil Kab. TTS Jl. Basuki Rahmat II No. 7, SoE-TTS-NTT

## **PENERIMAAN PENGADUAN**

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan akan menerima setiap pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara lisan maupun tertulis.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan akan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian pengaduan pada saat masyarakat mengajukan pengaduan.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan akan memberikan tanda terima, jika pengaduan diajukan secara tertulis.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan hanya akan menindaklanjuti pengaduan yang mencantumkan identitas pelapor.
5. Pelapor sedapat mungkin menyantumkan identitas dan mengirimkan atau menyertakan bukti yang dapat menguatkan adanya tersebut, namun demikian selama informasi dalam pengaduan benar dan memiliki dasar yang kuat, pengaduan tersebut akan tetap di tindak lanjuti.
6. Setiap data dan identitas yang diberikan oleh pelapor akan dirahasiakan.