



**BORANG ADUAN AWAM**

No. Rujukan: \_\_\_\_\_

**1. Butiran Aduan.**

Tarikh diterima: \_\_\_\_\_  
Masa: \_\_\_\_\_ AM / PM

**Saluran Aduan;**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Telefon     | <input type="checkbox"/> Lawatan         |
| <input type="checkbox"/> Dialog      | <input type="checkbox"/> Radio / TV      |
| <input type="checkbox"/> Surat       | <input type="checkbox"/> Talikhidmat     |
| <input type="checkbox"/> Suratkhobar | <input type="checkbox"/> Lain-lain ..... |

**Pegawai Penerima Aduan;**

Nama: \_\_\_\_\_  
Jawatan: \_\_\_\_\_

*COP*  
*TINDAKAN*  
*KERJA*

**2. Maklumat Pengadu.**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_ No. Telefon: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Deskripsi Aduan:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Lokasi Kejadian Aduan: \_\_\_\_\_

**3. Arahan SUT / SU**

3.1. Bahagian bertanggungjawab: \_\_\_\_\_  
3.2. Tindakan yang PERLU diambil:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**4. Siasatan.**

---

---

---

---

---

**5. Punca Masalah.**

---

---

---

---

**6. Pembedulan & Tindakan Pembedulan.**

Pembedulan (Tindakan Segera):

---

---

---

---

Tindakan Pembedulan (Tindakan untuk pencegahan/masalah berulang):

---

---

---

---

**7. Pegawai Bertindak / Disemak / Dikemaskini.**

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

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**8. Pengesahan SUT / SU**

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**9. Laporan Tindakan.**

9.1. Tindakan TELAH diambil pada (Tarikh & Jam): \_\_\_\_\_

9.2. Pengadu TELAH dimaklumi: YA / TIDAK

9.3. Nama Pegawai pemaklum: \_\_\_\_\_

9.4. Kod Aduan (Bagi tujuan analisis data) : \_\_\_\_\_