



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 57 TAHUN 2012

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan untuk lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, perlu diatur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kecamatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4826);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 18).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 15).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Biaya Cetak Kartu tanda Penduduk dan atau Akta Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12).
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 10).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12).
16. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten temanggung tahun 2011 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Temanggung.
5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya orang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau badan pelaku usaha kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
8. Non Perizinan adalah segala sesuatu bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pendelegasian izin adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Bupati kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung beserta tanggungjawabnya.
10. Mandat adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Kepala SKPD kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan satuan kerjanya dengan tanggung-jawab tetap pada Kepala SKPD.
11. Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur Instansi teknis yang ada di lingkungan Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.

BAB II PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan izin.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan non perizinan meliputi pemberian, penolakan dan pengawasan surat keterangan dan rekomendasi.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didelegasikan kepada Kecamatan.

BAB III PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Pasal 3

- (1) Penandatanganan perizinan dilakukan oleh Camat.
- (2) Penandatanganan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat struktural satu tingkat dibawahnya apabila Camat berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Camat.

Pasal 4

- (1) Penandatanganan non perizinan dilakukan oleh Camat.
- (2) Penandatanganan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dapat memberikan mandat kepada pejabat struktural dibawahnya.
- (3) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Camat.

BAB IV JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Pasal 5

- (1) Jenis perizinan yang dilimpahkan kepada Camat meliputi :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan rumah tinggal dengan kriteria :
 1. luas kurang dari atau sama dengan 100 M²; dan
 2. tidak bertingkat;
 - b. Izin Gangguan (HO) untuk usaha yang berdampak lingkungan kecil dengan kriteria :
 1. luas kurang dari atau sama dengan 100 M²;
 2. tenaga kerja kurang dari atau sama dengan 20 Orang; dan
 3. bentuk perusahaan perorangan tidak Perseroan Terbatas (PT) atau Comanditer Venonscraft (CV).
 - c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan kriteria :
 1. usaha perorangan mikro;
 2. modal kurang dari atau sama dengan Rp. 50.000.000,-
 - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan kriteria :
 1. usaha perorangan mikro;
 2. modal kurang dari atau sama dengan Rp. 50.000.000,-
 - e. Tanda Daftar Industri (TDI) dengan kriteria :
 1. usaha industri kecil;
 2. modal kurang dari atau sama dengan Rp. 200.000.000,-
 - f. Izin Reklame dengan kriteria :
 1. billboard/papan/baliho : pemasangan diatas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran maksimal 6 m²
 2. spanduk/layar/umbul-umbul: dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan; dan
 3. poster/stiker/selebaran : pemasangan dalam satu wilayah kecamatan.
 - g. Penandatanganan Izin Pemakaman; dan
 - h. Penandatanganan Izin Oprit.
- (2) Jenis non perizinan yang dilimpahkan kepada Camat meliputi :
 - a. legalisasi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. surat keterangan pindah penduduk di dalam wilayah kabupaten;
 - c. legalisasi proposal yang diajukan masyarakat meliputi :
 1. proposal bantuan sosial dan pendidikan;
 2. proposal bantuan keagamaan;
 3. proposal bantuan pembangunan;
 4. proposal bantuan kepemudaan dan keolahragaan; dan
 5. proposal Bantuan modal usaha.
 - d. surat keterangan miskin;
 - e. pengantar surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
 - f. pengantar rekomendasi survey penelitian;
 - g. pengantar izin keramaian;
 - h. pengantar rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
 - i. melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya;

- j. surat keterangan waris;
- k. surat keterangan boro kerja;
- l. pengantar Akte Catatan Sipil;
- m. dispensasi nikah;
- n. pengantar regester kredit bank;
- o. rekomendasi pendirian kelompok kesenian, sanggar seni; dan
- p. surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat.

- (3) Izin yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal dan Instansi Teknis serta dilampiri dengan fotocopy bukti setoran.
- (4) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara bertahap dievaluasi oleh Camat dan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Bagan Alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kecamatan sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELAKSANAAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Tim Teknis

Pasal 6

- (1) Kecamatan dalam penyelenggaraan perizinan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang dibentuk Camat.
- (2) Pembentukan, tugas, wewenang, dan susunan personalia Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang penandatanganannya dimandatkan kepada Camat.

Bagian Kedua

Mekanisme Penyelesaian Pelayanan Perizinan

Pasal 7

- (1) Mekanisme penyelesaian pelayanan perizinan ditetapkan :
 - a. penelitian berkas permohonan;
 - b. pemeriksaan/cek lapangan; dan
 - c. penerbitan izin
- (2) Mekanisme melalui atau tanpa melalui pemeriksaan teknis di lapangan didasarkan pada sifat permasalahan yang dimungkinkan / ditimbulkan dari permohonan yang masuk dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyelesaian pelayanan perizinan melalui pemeriksaan teknis di lapangan maupun tanpa melalui pemeriksaan teknis di lapangan dilakukan oleh Kecamatan.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan saran mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

Bagian Ketiga

Prosedur Pelayanan

Pasal 8

- (1) Prosedur, persyaratan, dan teknis pelaksanaan pelayanan perizinan diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan tentang prosedur dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat masyarakat di gedung Kantor Kecamatan.

Bagian Keempat
Penyederhanaan pelayanan
Pasal 9

Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan mencakup:

- a. pelayanan atas permohonan perizinan dilakukan oleh Kecamatan;
- b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- c. kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- d. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. mengurangi berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan; dan
- f. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan perizinan.

Bagian Kelima
Proses dan Biaya Penyelenggaraan Perizinan
Pasal 10

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan dimulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilaksanakan secara terpadu.
- (2) proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel.

Pasal 11

- (1) Besaran biaya retribusi perizinan di hitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
- (2) Dokumen persyaratan perizinan yang disediakan harus sudah dalam satu paket biaya perizinan.

Pasal 12

Prosedur teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan, bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Pemberian dan Penolakan Permohonan Izin
Pasal 13

- (1) Izin diberikan apabila telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- (2) Syarat-syarat dan Jangka waktu pemberian izin berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Permohonan izin ditolak apabila tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Penolakan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penjelasan persyaratan yang tidak terpenuhi.
- (3) Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penolakan permohonan izin kepada Camat dengan menggunakan formulir keberatan.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Penolakan Permohonan Izin.
- (5) Jawaban atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keberatan tertulis.

Bagian Ketujuh
Salinan Izin dan Pengesahan Salinan Izin
Pasal 15

- (1) Camat dapat memberikan salinan Izin dan pengesahan salinan izin.
- (2) Prosedur dan syarat-syarat untuk mendapatkan Salinan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi blangko permohonan salinan izin dan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat.
- (3) Prosedur dan syarat-syarat untuk mendapatkan pengesahan Salinan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan Salinan Izin.

BAB VI
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dilaksanakan oleh Camat yang memberikan Izin dan instansi teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Camat dalam melakukan pengawasan dapat menugaskan stafnya dan/atau membentuk Tim.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) petugas dan/atau tim yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan izin yang diberikan.
- (2) Hasil pengawasan dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani petugas dan/atau anggota tim yang ditunjuk melaksanakan tugas.
- (3) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk semua kegiatan yang tidak sesuai dengan izin, disampaikan kepada Camat untuk penanganan tindak lanjut.
- (4) Penanganan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang memerlukan koordinasi dapat meminta bantuan Tim Teknis.

Pasal 18

Pembinaan yang berkaitan dengan teknis operasional perizinan dilaksanakan oleh Instansi Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII
PENCABUTAN IZIN
Pasal 19

- (1) Pencabutan izin dilakukan apabila :
 - a. Dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan izin terbukti tidak benar;
 - b. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat dengan mengeluarkan Surat Keputusan Pencabutan Izin.
- (3) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).

BAB VIII
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
Pasal 20

- (1) Camat wajib menyediakan sarana layanan pengaduan.
- (2) Camat wajib memberikan jawaban atau tanggapan terhadap pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat berkaitan dengan ketidakpuasan pelayanan yang diberikan.
- (3) Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan kecamatan sebagaimana tersebut dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 29 September 2012

BUPATI TEMANGGUNG


HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
Pada tanggal 29 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2012 NOMOR 57

LAMPIRAN I

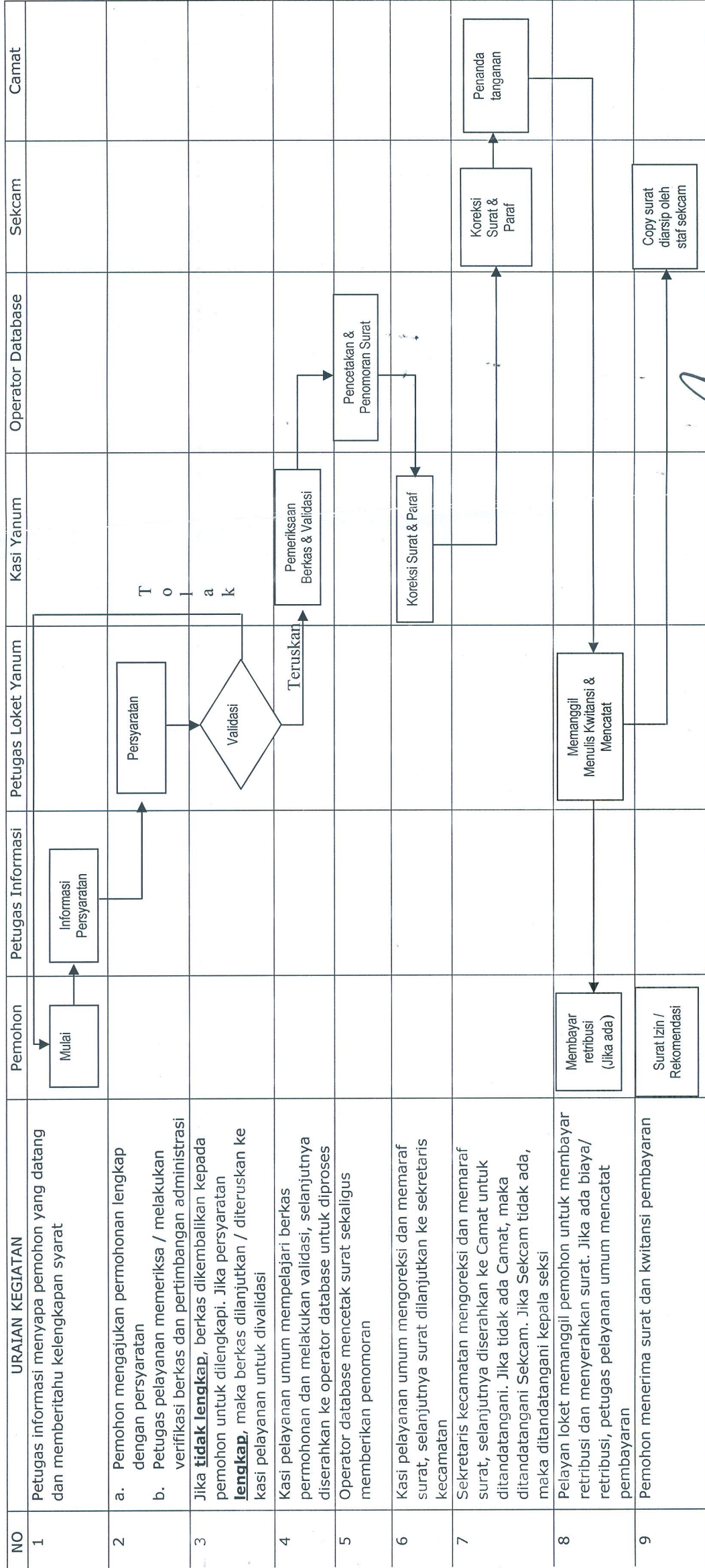
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 57 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN



BUPATI TANGGUNG

HASYM AFANDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 57 TAHUN 2012
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA KECAMATAN DI LING-
KUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KECAMATAN**

A. Kerangka Prosedur

1. Penerimaan dan pencatatan surat pengaduan masyarakat.
2. Pemberian arahan dari Camat berdasarkan klasifikasi permasalahan.
3. Koordinasi dengan instansi/pihak terkait analisis permasalahan dan penyusunan laporan.
4. Pemeriksaan dan persetujuan/penandatanganan hasil analisis oleh Camat.
5. Pengarsipan dokumen.
6. Pemantauan dan koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat.
7. Pemberian jawaban atas pengaduan masyarakat diberikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah pengaduan diajukan.

B. Prosedur Pelayanan Pengaduan

1. Menerima dan mencatat surat pengaduan yang telah mendapat disposisi Camat.
2. Pemberian arahan dari Camat kepada Unit Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat berdasarkan klasifikasi permasalahan.
3. Kategori perumusan penanganan masalah pengaduan:
 - a. Tindak lanjut adalah kegiatan lanjutan dari analisa masalah pengaduan yang wajib dilakukan oleh pimpinan agar menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Camat.
 - b. Monitor adalah kegiatan penanganan berkas/surat pengaduan masyarakat yang ditujukan dan/atau ditembuskan kepada Camat, serta permasalahan dalam pengaduan yang berdasarkan analisa cukup sensitif dengan status belum perlu ditindaklanjuti.
4. Melaksanakan analisis dan menyusun laporan permasalahan oleh Unit Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat beserta staf terkait:
 - a. Merumuskan inti masalah yang diadukan.
 - b. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan.
 - c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima.
 - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti klarifikasi, konfirmasi, sampai tataran monitoring untuk memperoleh data yang komprehensif.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya pengaduan tertulis dari masyarakat
 - b. Adanya arahan untuk menindaklanjuti pengaduan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
3. Berkepentingan terhadap hasil penanganan pengaduan masyarakat

D. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kecamatan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

BUPATI TEMANGGUNG

HASYIM AFANDI