



## *Bupati Cirebon*

### **PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR 3 TAHUN 2007

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN, PENJUALAN, HIBAH DAN PINJAM PAKAI  
KENDARAAN DINAS MILIK DAERAH**

**BUPATI CIREBON**

- Menimbang**
- a. bahwa Kendaraan Dinas Milik Daerah adalah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, untuk itu perlu dikelola dengan baik dan benar;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan tentang Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berjalan efektif dan efisien, maka perlu disusun Pedoman Pengadaan, Penjualan, Hibah dan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Milik Daerah, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
  - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685);
  - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
  - 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
  - 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 18 Seri D.11);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN, PENJUALAN, HIBAH DAN PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Cirebon;
7. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas-dinas Daerah;
  - d. Lembaga Teknis Daerah;
  - e. Satuan Polisi Pamong Praja (Sat Pol PP);
  - f. Kecamatan;
  - g. Kelurahan.
8. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah dan atau Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Pengadaan kendaraan dinas adalah suatu kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan akan kendaraan dinas guna mendukung tugas pokok dan fungsi dinas;
10. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan kendaraan dinas milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual atau dihibahkan;
11. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan kendaraan dinas milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
12. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
13. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
14. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif yang didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

**BAB I**  
**PENGADAAN**  
Pasal 2

Pengadaan kendaraan dinas milik pemerintah daerah harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, efektif transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

**BAB III**  
**TATA CARA PENGADAAN**  
Pasal 3

- (1) Pimpinan SKPD mengajukan permohonan tentang pengadaan Kendaraan Dinas secara tertulis kepada Bupati, melalui Kepala Bagian Perlengkapan.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 4

Tim Pengadaan Barang Daerah akan menindaklanjuti dengan menyusun daftar kebutuhan kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 5

Proses pengadaan kendaraan dinas harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Pertama Bentuk pemindah tanganan Pasal 6

Bentuk-bentuk pemindahtanganan dapat berupa :

- a. penjualan;
- b. hibah.

#### Bagian Kedua Penjualan Pasal 7

- (1) Penjualan Kendaraan Dinas milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. untuk optimalisasi Kendaraan Dinas milik daerah yang berlebih atau idle;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual;
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penjualan Kendaraan Dinas milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. kendaraan dinas yang bersifat khusus;
  - b. kendaraan dinas lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.

#### Pasal 8

- (1) Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari :
  - a. kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. kendaraan dinas operasional perkantoran;
  - b. kendaraan dinas operasional khusus.

#### Pasal 9

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh pejabat negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1(satu) buah kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bupati atau Wakil Bupati.
- (3) Penjualan kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dinas di daerah.

#### Pasal 10

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Perkantoran khususnya kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih atau karena rusak dan tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual melalui penghapusan dan diprioritaskan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan telah ada penggantinya atau rusak berat dan tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dihapuskan.
- (3) Kebijakan penetapan umur kendaraan dinas operasional yang akan dijual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai kebutuhan kondisi daerah.
- (4) Pegawai pemegang kendaraan atau yang akan memasuki pensiun atau yang lebih senior mendapat prioritas pertama untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Hasil penjualan kendaraan perorangan dan pelelangan kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan secara bruto ke Kas Daerah.
- (3) Kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penghapusan dari daftar inventaris barang daerah setelah harga penjualan kendaraan perorangan dinas dilunasi dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pelunasan pembayaran kendaraan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak adanya penandatanganan pembelian Kendaraan Dinas dimaksud.

#### Pasal 12

Kendaraan Dinas Operasional yang digunakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD dapat dilelang atau dijual kepada yang bersangkutan yang mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun.

#### Pasal 13

Kesempatan untuk membeli Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 hanya diberikan untuk 1 (satu) kali, kecuali telah melampaui tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

#### Pasal 14

Kendaraan Dinas Operasional milik daerah dapat dijual kepada Pegawai Negeri Sipil, anggota DPRD atau pihak lain dengan mempertimbangkan beban tugas dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB V**  
**TATA CARA PENJUALAN**  
Pasal 15

Tata Cara Penjualan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut :

- (1) Pemohon agar mengajukan permohonan pembelian Kendaraan Perorangan Dinas / Kendaraan Dinas Operasional secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Kendaraan Perorangan Dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatan selama 5 (lima) tahun berakhir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya satu kali dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
- (5) Pembayaran kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara tunai paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (6) Kendaraan operasional dinas khususnya kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih karena rusak dan tidak efisien lagi bagi keperluan dinas berdasarkan hasil penilaian dari instansi teknis terkait dapat dijual kepada pegawai negeri yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
- (7) Pegawai pemegang kendaraan atau yang akan memasuki masa pensiun mendapat prioritas utama untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Selama pembayaran pelunasan belum selesai maka status kendaraan tersebut tetap sebagai milik daerah.
- (9) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas dan kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah penjualan kendaraan dimaksud dilunasi.
- (11) Dalam hal pemohon tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penjualan kendaraan dimaksud menjadi batal demi hukum, kendaraan ditarik kembali serta dinyatakan tetap menjadi milik daerah.
- (12) Pelaksanaan penjualan kendaraan dinas operasional milik pemerintah daerah akan dikukuhkan dengan Keputusan Bupati dan Berita Acara Serah Terima penjualan kendaraan dinas milik daerah.

**BAB VI**  
**HIBAH**  
Pasal 16

Kendaraan dinas operasional dapat dihibahkan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
TATA CARA HIBAH  
Pasal 17**

Tata cara hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pemohon agar mengajukan permohonan hibah kendaraan dinas operasional secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bagian Perlengkapan setda.
- (2) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diproses lebih lanjut melalui Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan hibah kendaraan dinas operasional milik pemerintah daerah akan dikukuhkan dengan Keputusan Bupati dan Benta Acara Serah Terima hibah kendaraan dinas milik daerah.

**BAB VII  
PINJAM PAKAI  
Pasal 18**

- (1) Pinjam pakai kendaraan dinas operasional dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab pinjam pakai atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

**BAB VIII  
TATA CARA PINJAM PAKAI  
Pasal 19**

Tata cara pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemohon agar mengajukan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas operasional secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bagian Perlengkapan setda.
- (2) Permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diproses lebih lanjut melalui Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan pinjam pakai kendaraan dinas operasional milik pemerintah daerah akan dikukuhkan dengan Keputusan Bupati dan Berita Acara Serah Terima pinjam pakai kendaraan dinas milik daerah.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR

SERI



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 27-2-2007

BUPATI CIREBON.

D E I SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR

SERI

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR

SERI

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 4 TAHUN 2007 SERI D.4**

---

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR : 4 TAHUN 2007  
LAMPIRAN : 1 (Satu)**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BUPATI CIREBON,**

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah lebih dionien tasikan pada peningkatan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan urusan pemerintahan tingkat kabupaten, pembangunan dan memberikan pelayanan publik; oleh karena itu, perlu diatur sistem dan prosedur kerja sebagai sistem informasi dan pengendalian manajemen dan penunjang terfrib Administrasi Pemerintahan;

- b. bahwa agar sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Berbasis Sistem Informasi Manajemen, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  6. Peraturan Daerah Indonesia Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2004 tentang Kabupaten Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah 2004 Kabupaten 28 Seri D.9).
- Memperthatikan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Aparatur Negara Nomor 15/MENPAN/KEP/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Kinerja Unit Pelayanan Publik.
  2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15/MENPAN/1990 tentang Pedoman Pemberian Kode Jabatan Organisasi Aparatur Negara.
  3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63/KEP/ PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyeragaman Pelayanan Publik;
  4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 118/KEP/ PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyeragaman Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
  5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 25/KEP/ M. PAN/2/2004 tentang Pedoman

Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

6. Keputusan Menteri Pentayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 26/KEP/M.PAN/22004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

**MEMUTUSKAN :**

**PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.**

Menetapkan

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
2. Bupati adalah Bupati Cirebon ;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati ;
4. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dirancang menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pelayanan;

5. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klenikal (*clerical/ operation*) yang melibatkan beberapa personil/aparat) pada satu SKPD dan/atau lebih untuk menjamin mekanisme pelayanan secara terpadu sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
6. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada SKPD yang bersangkutan;
8. Sistem Informasi Manajemen yang selanjutnya disebut SIM adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi yang berorientasi sebagai bahan pengambilan keputusan yang diperlukan oleh Kepala SKPD guna merencanakan, mengendalikan, mengawasi, dan menilai aktivitas masing-masing unit pelayanan publik;
9. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan bagan alir kegiatan SKPD.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI SERTA RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap SKPD di Lindkuo Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam menyusun SOP setiap kegiatan pelayanan publik yang diselenggarakan dengan mengacu prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan Keamanan beritas.
- (2) SOP yang tersusun mempunyai beberapa manfaat, yaitu:
  - a. Memperbaiki efektivitas dan efisiensi kinerja aparatur pelayanan publik dalam proses pemerintahan;
  - b. Meningkatkan good governance dengan kontrol, transparansi, dan akuntabilitas melalui
  - c. Memberdayakan masyarakat luas melalui penciptaan masyarakat yang berkeadilan, etika dan mampu mengantisipasi perubahan global;
  - d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

(3) Pedoman ini bertujuan :

- a. Membantu memperancar penyusunan langkah kerja, tahapan mekanisme serta alur kegiatan setiap SKPD dalam rangka mendukung tertib administrasi;

- b. Sebagai acuan dalam pengukuran kinerja masing-masing SKPD;
- c. Sebagai alat kendali dan evaluasi pelaksanaan fungsi SKPD untuk terwujudnya Tata Kepemerintahan yang baik atau Good Govern

Pasal 3

Padoman ini berfungsi sebagai:

- a. Pedoman bagi seluruh SKPD dalam melakukan penataan dan penyusunan SOP bagi kegiatan-kegiatan dan program-program kerja;
- b. Bahan acuan bagi seluruh Unit Pelayanan Publik lingkup Pemerintah Kabupaten dalam menyusun SOP yang bersangkutan.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman yaitu :

- a. Pedoman ini digunakan disetiap SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten untuk acuan dalam penyusunan SOP terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan;
- b. Pedoman ini menjelaskan secara umum tentang tata cara penyusunan SOP yang meliputi mekanisme, jenis layanan, kegiatan, formulir, otorisasi, pencatatan, dan pelaporan yang dikordinasikan sedemikian rupa dalam bentuk flowchart.

- c. Pedoman ini tidak diartikan secara rigid (kaku) dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah secara efektif dan efisien.

### BAB III

## PRINSIP DAN TATACARA PENYUSUNAN SOP

### Bagian Pertama Prinsip Penyusunan SOP

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan SOP harus bersifat implementatif bukan konseptual yang dilakukan dengan mengacu pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta alur dokumen dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.
- (2) Penyusunan SOP harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut
  - a. Kesederhanaan  
Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.
  - b. Kejelasan
    - Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik;
    - Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik;

- Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.
- c. Kepastian waktu  
Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
- d. Akurasi  
Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
- e. Keamanan  
Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
- f. Tanggung jawab  
Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- g. Kelengkapan sarana dan prasarana  
Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
- h. Kemudahan Akses  
Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memantapkan

teknologi telekomunikasi dan informasi (Local Area Network/Wide Area Network).

i. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan

Mengkondisikan petugas pelayanan untuk bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta membenarkan pelayanan dengan ikhlas.

j. Kenyamanan

Penciptaan Lingkungan pelayanan yang tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih dan segar, rapih, lingkungan yang indah dan sehat serta didukung dengan fasilitas pelayanan seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

### Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan SOP

#### Pasal 6

(1) SOP yang tersusun sekurang-kurangnya memuat:

- a. Tata cara pengajuan permohonan pelayanan;
- b. Tata cara penanganan pelayanan;
- c. Tata cara penyampaian hasil pelayanan;
- d. Tata cara penyampaian pengaduan pelayanan.

(2) Untuk pembuatan SOP sebagaimana dimaksud peraturan ini harus didasarkan pada konsep, kinerja, efisiensi dan efektivitas an berdasarkan pada indikator :

deng Aliran aktivitas;

- a. Aliran dokumen;
- b. Kinerja standar operasional yang diproyeksikan dalam bentuk waktu baik dalam Unit jam, hari, atau minggu;
- c. Bentuk hirarki struktur organisasi yang berlaku.

#### Pasal 7

Tata cara penyusunan SOP meliputi langkah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi aspek-aspek SKPD, yang meliputi:
  - 1) Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan motto layanan;
  - 2) Uraian tugas aparaturnya pelaksana pelayanan publik SKPD yang bersangkutan;
  - 3) Batasan bidang tugas dan otoritas pejabat penyelenggara pelayanan publik dari SKPD yang bersangkutan;
  - 4) Jenis pelayanan publik, formulir, pencatatan, dan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan SKPD.



b. Berdasarkan keempat aspek sebagaimana dimaksud huruf a pasal ini, kemudian disusun SOP dengan ketentuan:

- 1) Dalam bentuk bagan alir (flow chart) dengan menggunakan simbol-simbol sebagaimana dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan;
  - 2) Menggambarkan urutan langkah kerja dan otoritas pejabat penyelenggara pelayanan publik;
  - 3) Bagan alir disusun secara sistematis, sesuai aliran dokumen dan terintegrasi dalam SIM SKPD;
  - 4) Menghindari pengulangan alur atau berkas yang mengakibatkan terganggu efisiensi dan efektivitas pelayanan, terhadap satu jenis pelayanan atau lebih.
- c. SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud huruf b pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dan dipublikasikan kepada masyarakat.

#### BAB IV

#### PENYUSUNAN SOP

##### Pasal 8

- (1) Tata cara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 peraturan ini dibuat oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan format 1, 2, dan 3.

- (2) Format 1, 2 dan 3 sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini beserta <sup>desain</sup> <sup>caranya</sup> dan contoh pengisian format penyusunan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan peraturan ini.

#### BAB V

#### MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN

##### Pasal 9

Kepala SKPD penyelenggara kegiatan wajib melakukan monitoring dan pembinaan internal terhadap pelaksanaan SOP.

##### Pasal 10

- (1) SOP harus dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam rangka efikasi dan efektivitas atau <sup>evaluasi</sup> yang bertaku.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan (2) dilakukan oleh SKPD sebagai penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten.

- (4) Pendekatan yang digunakan dalam proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2), dan (3) harus bersifat partisipatif agar kelemahan SOP dapat dideleksi dengan baik sehingga akan memudahkan perbaikannya.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 11

Apabila terjadi perubahan kebijakan mengenai SOP Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka SOP ini masih tetap berlaku sebelum disesuaikan atau diganti melalui tatacara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada peraturan ini.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian oleh Kepala SKPD.

#### Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 1 Maret 2007

**BUPATI CIREBON**

ftd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR...  
SERI....

**Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan setiap

Agar ndanc orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman dan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber pada tanggal 1 Maret 2007

**BUPATI CIREBON**

tttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR....  
SERI.....

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 4 TAHUN 2007  
TANGGAL : 1 MARET 2007  
TENTANG : PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**FORMAT 1, 2 DAN 3 SERTA CARA DAN CONTOH PENGISIAN FORMAT DAN SIMBOL PENYUSUNAN SOP**

1. Format 1 : Deskripsi Satuan Kerja akat Daerah



[Nama SKPD]  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

VISI	MISI	MOTUJANJI PELAYANAN

Cara pengisian :

Penyusunan Format 1 diisi dengan mendeskripsi SKPD.

Nama SKPD	Diisi dengan nama SKPD
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam RPJM SKPD
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam RPJM SKPD
Kolom 3	Diisi dengan motu/janji pelayanan yang ada dalam Renja SKPD

Contoh Pengisian Format 1



DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL  
DAN KELUARGA BERENCANA  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

VISI	MISI	MOTO/JANJI PELAYANAN
<p>TERWUJUDNYA KELUARGA SEJAHTERA MELALUI TERTIB ADMINISTRASI DAN PENGELOMPOKAN PENDUDUK SERTA KETAHANAN KELUARGA PADA TAHUN 20-10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MENINGKATKAN SOSIALISASIPENYULUHAN</li> <li>• MELAKSANAKAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN / UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PRIMA</li> <li>• PENGENDALIAN PERTUMBUHAN PENDUDUK DENGAN MENINGKAT KB</li> <li>• MEMANFAATKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA MELALUI PEMBINAAN PENGGERAKAN MINGKAT EKONOMI DAN KAT KETAHANAN KELUARGA</li> </ul>	<p>MELAYANI MASY AKAT SECARA CEPAT, TEPAT, DAN TRANSPARAN</p>

II.Format2 : Dokumen deskripsi jenis pelayanan publik (Penzinan)

Nama Pelayanan Publik  
Tujuan

.....  
.....

No	Uraian Kegiatan	Unit / Pejabat Pelaksana Kegiatan	SKPD/Pejabat/ Dokumen Referensi	Otorisasi	Lamanya	Biaya	Produk layanan
1	2	3	4	5	6	7	8

Contoh Pengisian Format 2

**Nama Pelayanan Publik** : Pembuatan Akta Kelahiran.  
**Tujuan** : Memberikan jaminan dan kepastian hukum mengenai status keperdataan yang meliputi identitas, nama dan kewarganegaraannya, serta hubungan hukum dengan orang tuanya.

No	Uraian Kegiatan	Unit/ Pejabat Pelaksana Kegiatan	SKPD/ Pejabat/Dokumen Referensi	Otorisasi	Lamanya	Biaya	Produk layanan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemohon mendapatkan Keterangan lahir	Paramedis	Rumah Sakit/ Klinik Bersalin/Dokter/Bidan	Dokter	30 menit	Rp. 000	Surat Keterangan Lahir(SKL)
2	Pemohon mendapatkan Surat Pengantar RT (SP)	Staf RT	Keterangan lahir dari Dokter	Kelua RT	15menit	Rp 5000,00	Surat Pengantar RT
	Pemohon mendapatkan Surat Pengantar RW	Staf RW	SKL SP RT	Kelua RW	15 menit	Rp. 5000,00	Surat Pengantar RW
3	Pemohon mendapatkan Surat Keterangan	Staf Kelurahan/Kuwu	SKL SP RT/RW	Lurah/Kuwu	15 menit	Rp. 10.000,00	Surat Keterangan Lurah/Kuwu

5

Cara pengisian :

Penyusunan Format 2 dengan mendeskripsi setiap pelayanan publik/perizinan menjadi langkah kerja, unit/pelaksana kegiatannya, Otorisasi, lamanya pelaksanaan kegiatan, besaran biaya, barang/jasa produk layanan.

Nama Pelayanan Publik	Diisi dengan nama pelayanan/perizinan yang dilaksanakan
Tujuan	Diisi dengan tujuan diselenggarakannya pelayanan publik/perizinan
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut uraian kegiatan dari pelayanan publik
Kolom 2	Diisi dengan uraian kegiatan sebagai suatu langkah kerja pelaksanaan pelayanan publik
Kolom 3	Diisi dengan unit/pejabat pelaksana kegiatan
Kolom 4	Diisi dengan SKPD terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik baik bersifat koordinasi maupun dokumen pendukung
Kolom 5	Diisi dengan Pejabat yang mempunyai wewenang dalam menandatangani pelayanan publik/perizinan
Kolom 6	Diisi dengan lamanya(durasi) suatu proses per item berdasarkan satuan jam/hari dan produk layanan yang dihasilkan.
Kolom 7	Diisi dengan besaran biaya pelayanan publik/perizinan
Kolom 8	Diisi dengan barang/jasa produk layanan

4

III. Format 3 : FLOW CHART SOP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
[NAMA PELAYANAN/PERIZINAN]  
[NAMA SKPD]  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Pemohon mengajukan ke DISDUKCAPILKB	Palaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKL</li> <li>• Surat Keterangan Lurah/Kuwu</li> <li>• Surat Nikah</li> <li>• KK</li> <li>• KTP</li> <li>• dll</li> </ul>	Kepala Dinas DISDUKCAPILKB	1JAM	Rp. 15.000.00	AKTA KELAHIRAN

No	Uraian Kegiatan	SKPD/Pejabat/Pelaksana Kegiatan						Lamanya Proses
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

Penyusunan format 3 dengan menyusun standar operasional prosedur/bagan alir yang berisi uraian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh SKPD/pelaksana kegiatan disertai dengan keterangan tentang jangka waktu, aparat pelaksana dan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut uraian kegiatan
Kolom 2	Diisi dengan langkah kerja pelaksanaan pelayanan publik
Kolom 3 sampai dengan 8 (Jumlah kolom disesuaikan dengan jumlah unsur birokrasi yang terlibat)	Diisi dengan Konsumen/SKPD/Pejabat/pelaksana kegiatan yang bersangkutan untuk selanjutnya dibuat bagan alir dengan symbol aktivitas.
Kolom 9	Diisi dengan lamanya pelaksanaan kegiatan per item kegiatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>c. Kasi Kelahiran dan Kematian mempelajari persyaratan dan merekomendasi untuk dituangkan dalam Blangko Akte Kelahiran.</p> <p>d. Sesuai kewenangannya Kepala Dinas Melegalisasi Akte.</p>							
	e. Konsumen melakukan pembayaran ke kasir							
2	Penanganan Pelayanan							
3	Penyampaian Hasil Pelayanan							
4	Penyampaian Pengaduan Pelayanan							

9

Contoh Pengisian Format 3








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN  
 DNAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA  
 PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

No	Uraian Kegiatan	SKPD/Pejabat/Pelaksana Kegiatan						Lamanya Proses
		Petugas Loker 1	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator	Kepala Dinas	Kasir	Loker Pengambilan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>a. Pemohon datang ke Dinas Duk Capil dan KB dgn membawa berkas persyaratan lengkap.</p> <p>b. Mengajukan ke Loker 1: Pengajuan Permohonan dan Informasi.</p>							

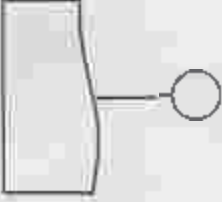
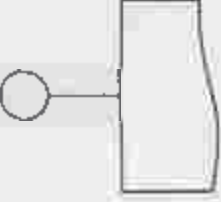




8









#### IV. Simbol Penyusunan SOP




Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya Bagian alir (Flowchart) yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan pada masing-masing unit kerja. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol, sebagai berikut.

SIMBOL	ARTI SIMBOL
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk entri data.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Dokumen ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagai Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu formulir. Nama dokumen ditulis di masing-masing simbol pada sudut kanan atas.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk mencatat data yang digunakan sebelumnya dalam dokumen atau formulir.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama (on page connector).</b> Dalam menggambarkan bagian alir, arus dokumen dibuat an. Karena keterbatasan ruang muka diperuhkan simbol penghubung yang memungkinkkan berlanjutan proses dokumentasi.</p>



	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung lanjutan. Dalam lingkaran diberi nomor hubungan.</p>
	<p>Awal arus dokumen dan mengarahkan pembaca dari simbol penghubung lanjutan. Dalam lingkaran diberi nomor hubungan.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (off page connector).</p>
	<p>Kegiatan manual. Kegiatan ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima pengajuan perbitinan, menuliskan di buku register, Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol.</p>
	<p>Keterangan, Komentar. Simbol ini menunjukkan penambahan penjelasan/informasi.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini menunjukkan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen sementara, seperti Filing Kabinet. Sehingga memudahkan bila dokumen dimaklud digunakan untuk pengolahan lebih lanjut. Biasanya dicantumkan kode dokumen menurut abjad(A) nomor(N) tanggal(T) kronologis.</p>

	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan dihapus lagi.</p>
	<p>Online Computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online. Nama program aplikasi file di tulis didalam simbol.</p>
	<p>Keying (typing, verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui online / Base Transceiver Station (BTS).</p>
	<p>Online Storage. Simbol ini menggambarkan arsip yang disimpan dalam Hardisk komputer.</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.</p>
	<p>Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis alir satu garis dibuat sedikit melengkung persimpangan ke dua garis tersebut.</p>
	<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>

	<p>Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.</p>
<p>Dari Konsumen</p> 	<p>Masuk ke bagan. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam sistem maka diperlukan simbol untuk bagan alir. Menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
<p>Ke unit lain</p> 	<p>Keluar ke bagan lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>

**BUPATI CIREBON,**

Ttd

**DEDI SUPARDI**




Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR...  
SERI...

	<p>Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.</p>
<p>Dari Konsumen</p> 	<p>Masuk ke bagan. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
<p>Ke unit lain</p> 	<p>Keluar ke bagan lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>

**BUPATI CIREBON,**

Ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007 NOMOR...  
SERI...



**BUPATI CIREBON**

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR : 4 TAHUN 2007**  
**LAMPIRAN:**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BUPATI CIREBON**

- Menimbang** :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur sistem dan prosedur kerja sebagai sarana sistem informasi dan pengendalian manajemen dan penunjang tertib Administrasi Pemerintahan;
  - b. bahwa agar sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disusun pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Berbasis Sistem Informasi Manajemen, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2004 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 28 Seri D9).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/25/MENPAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
  2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15/MENPAN/1990 tentang Pedoman Pemberian Kode Jabatan di lingkungan Aparatur Negara;
  3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 118/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
  5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
  6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 26/KEP/MPAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
2. Bupati adalah Bupati Cirebon;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati;

4. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dirancang menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pelayanan;
5. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) yang melibatkan beberapa personil (aparatur) pada satu SKPD dan/atau lebih untuk menjamin mekanisme pelayanan secara terpadu sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
6. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada SKPD yang bersangkutan;
8. Sistem Informasi Manajemen yang selanjutnya disebut SIM adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi yang berorientasi sebagai bahan pengambilan keputusan yang diperlukan oleh Kepala SKPD guna merencanakan, mengendalikan, mengawasi, dan menilai aktivitas masing-masing unit pelayanan publik;
9. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan bagan alir kegiatan SKPD.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI SERTA RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam menyusun SOP setiap kegiatan pelayanan publik yang diselenggarakan dengan mengacu prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan Keamanan berkas.
- (2) SOP yang tersusun mempunyai beberapa manfaat, yaitu:
  - a. Memperbaiki efektifitas dan efesiensi kinerja aparatur pelayanan publik dalam proses pemerintahan;
  - b. Meningkatkan *good governance* dengan kontrol, transparansi, dan akuntabilitas;
  - c. Memberdayakan masyarakat melalui penciptaan masyarakat baru faham teknologi dan mampu mengantisipasi perubahan global;
  - d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dari pemerintah daerah kepada masyarakat.

(3) Pedoman ini bertujuan :

- a. Membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap SKPD dalam rangka mendukung tertib administrasi;
- b. Sebagai acuan dalam pengukuran kinerja masing-masing SKPD;
- c. Sebagai alat kendali dan evaluasi pelaksanaan fungsi SKPD untuk terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik atau Good Governance.

### **Pasal 3**

Pedoman ini berfungsi sebagai:

- a. Pedoman bagi seluruh SKPD dalam melakukan penataan dan penyusunan SOP bagi kegiatan-kegiatan dan program-program kerja;
- b. Bahan acuan bagi seluruh Unit Pelayanan Publik lingkup Pemerintah Kabupaten dalam menyusun SOP yang bersangkutan.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pedoman yaitu :

- a. Pedoman ini digunakan di setiap SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten untuk acuan dalam penyusunan SOP terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan;
- b. Pedoman ini menjelaskan secara umum tentang tata cara penyusunan SOP yang meliputi mekanisme, jenis layanan, kegiatan, formulir, otorisasi, pencatatan, dan pelaporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam bentuk *flowchat*;
- c. Pedoman ini tidak diartikan secara rigid (kaku) dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah secara efektif dan efisien.

## **BAB III**

### **PRINSIP DAN TATACARA PENYUSUNAN SOP**

#### **Bagian Pertama Prinsip Penyusunan SOP**

#### **Pasal 5**

- (1) Penyusunan SOP harus bersifat implementatif bukan konseptual yang dilakukan dengan mengacu pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta alur dokumen dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.
- (2) Penyusunan SOP harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Kesederhanaan

Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.

b. Kejelasan

- Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik;
- Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.

c. Kepastian waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

d. Akurasi

Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.

e. Keamanan

Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.

f. Tanggung jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

g. Kelengkapan sarana dan prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

h. Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika (Local Area Network/Wide Area Network).

i. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan

Mengkondisikan petugas pelayanan untuk bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

j. Kenyamanan

Penciptaan Lingkungan pelayanan yang tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih dan segar, rapih, lingkungan yang indah dan sehat serta didukung dengan fasilitas pelayanan seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Penyusunan SOP**

**Pasal 6**

- (1) SOP yang tersusun sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tata cara pengajuan permohonan pelayanan;
  - b. Tata cara penanganan pelayanan;
  - c. Tata cara penyampaian hasil pelayanan;
  - d. Tata cara penyampaian pengaduan pelayanan.
- (2) Untuk pembuatan SOP sebagaimana dimaksud peraturan ini harus didasarkan pada konsep kinerja efisiensi dan efektivitas dengan berdasarkan pada indikator :
  - a. Aliran aktivitas;
  - b. Aliran dokumen;
  - c. Kinerja standar operasional yang diproyeksikan dalam bentuk waktu baik dalam Unit jam, hari, atau minggu;
  - d. Bentuk hirarki struktur organisasi yang berlaku.

**Pasal 7**

Tata cara penyusunan SOP meliputi langkah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi aspek-aspek SKPD, yang meliputi :
  - 1) Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan motto layanan;
  - 2) Uraian tugas aparatur pelaksana pelayanan publik SKPD yang bersangkutan;
  - 3) Batasan bidang tugas dan otoritas pejabat penyelenggara pelayanan publik dari SKPD yang bersangkutan;
  - 4) Jenis pelayanan publik, formulir, pencatatan, dan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan SKPD.
- b. Berdasarkan keempat aspek sebagaimana dimaksud huruf a pasal ini, kemudian disusun SOP dengan ketentuan:
  - 1) Dalam bentuk bagan alir (flow chart) dengan menggunakan simbol-simbol sebagaimana dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan;
  - 2) Menggambarkan urutan langkah kerja dan otorisasi pejabat penyelenggara pelayanan publik;
  - 3) Bagan alir disusun secara sistematis, sesuai aliran dokumen dan terintegrasi dalam SIM SKPD;
  - 4) Menghindari pengulangan alur atau berkas yang mengakibatkan terganggu efisiensi dan efektivitas pelayanan, terhadap satu jenis pelayanan atau lebih.



- c. SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud huruf b pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dan dipublikasikan kepada masyarakat.

## **BAB IV**

### **PENYUSUNAN SOP**

#### **Pasal 8**

- (1) Tata cara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 peraturan ini dibuat oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan format 1, 2, dan 3.
- (2) Format 1, 2 dan 3 sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini beserta cara dan contoh pengisian format serta simbol penyusunan SOP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **BAB V**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN**

#### **Pasal 9**

Kepala SKPD penyelenggara kegiatan wajib melakukan monitoring dan pembinaan internal terhadap pelaksanaan SOP.

#### **Pasal 10**

- (1) SOP harus dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas SOP yang berlaku.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan (2) dilakukan oleh SKPD penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten.
- (4) Pendekatan yang digunakan dalam proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2), dan (3) harus bersifat partisipatif agar kelemahan SOP dapat dideteksi dengan baik sehingga akan memudahkan perbaikannya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 11**

Apabila terjadi perubahan kebijakan mengenai SOP Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka SOP ini masih tetap berlaku sebelum disesuaikan atau diganti melalui tatacara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada peraturan ini.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian oleh Kepala SKPD.

**Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 1 Maret 2007

  
BUPATIRIREBON  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NUNUNG SANUHRU

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR.... SERI....

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR

TANGGAL

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

FORMAT 1, 2 DAN 3 SERTA CARA DAN CONTOH PENGISIAN FORMAT DAN SIMBOL PENYUSUNAN SOP

I. Format 1 : Deskripsi Satuan Kerja Perangkat Daerah



[Nama SKPD]  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

VISI	MISI	MOTO/JANJI PELAYANAN

Cara pengisian :

Penyusunan Format 1 diisi dengan mendeskripsi SKPD.

Nama SKPD	Diisi dengan nama SKPD
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam RPJM SKPD
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam RPJM SKPD
Kolom 3	Diisi dengan motto/janji pelayanan yang ada dalam Renja SKPD



**DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL  
DAN KELUARGA BERENCANA  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

VISI	MISI	MOTO/JANJI PELAYANAN
<p>TERWUJUDNYA KELUARGA SEJAHTERA MELALUI TERTIB ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PENDUDUK SERTA KETAHANAN KELUARGA PADA TAHUN 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MENINGKATKAN SOSIALISASI/PENYULUHAN</li> <li>• MELAKSANAKAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA</li> <li>• PENGENDALIAN PERTUMBUHAN PENDUDUK DENGAN MENINGKAT KB</li> <li>• MEMANFAATKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA MELALUI PEMBINAAN PENGGERAKAN UNTUK MENINGKATKAN EKONOMI DAN KETAHANAN KELUARGA</li> </ul>	<p>MELAYANI MASYARAKAT SECARA CEPAT, TEPAT, DAN TRANSPARAN</p>

II. Format 2: Dokumen deskripsi jenis pelayanan publik (Perizinan)

Nama Pelayanan Publik :  
 Tujuan :

No	Uraian Kegiatan	Unit / Pejabat Pelaksana Kegiatan	SKPD/Pejabat/ Dokumen Referensi	Otorisasi	Lamanya	Biaya	Produk layanan
1	2	3	4	6	8	7	8

Cara pengisian :

Penyusunan Format 2 dengan mendeskripsi setiap pelayanan publik/perizinan menjadi langkah kerja, unit/pelaksana kegiatannya, Otorisasi, lamanya pelaksanaan kegiatan, besaran biaya, barang/jasa produk layanan.

Nama Pelayanan Publik	Diisi dengan nama pelayanan/perizinan yang dilaksanakan
Tujuan	Diisi dengan tujuan diselenggarakannya pelayanan publik/perizinan
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut uraian kegiatan dari pelayanan publik
Kolom 2	Diisi dengan uraian kegiatan sebagai suatu langkah kerja pelaksanaan pelayanan publik
Kolom 3	Diisi dengan unit/pejabat pelaksana kegiatan
Kolom 4	Diisi dengan SKPD terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik baik bersifat koordinasi maupun dokumen pendukung
Kolom 5	Diisi dengan Pejabat yang mempunyai wewenang dalam menandatangani pelayanan publik/perizinan
Kolom 6	Diisi dengan lamanya(durasi) suatu proses per item berdasarkan satuan jam/hari dan produk layanan yang dihasilkan.
Kolom 7	Diisi dengan besaran biaya pelayanan publik/perizinan
Kolom 8	Diisi dengan barang/jasa produk layanan

Contoh Pengisian Format 2

Nama Pelayanan Publik : Pembuatan Akta Kelahiran

Tujuan : Memberikan jaminan dan kepastian hukum mengenai status keperdataan yang meliputi identitas, nama dan kewarganegaraannya, serta hubungan hukum dengan orang tuanya.

No	Uraian Kegiatan	Unit / Pejabat Pelaksana Kegiatan	SKPD/ Pejabat/Dokumen Referensi	Otorisasi	Lamanya	Biaya	Produk Iayanan
1	Pemohon mendapatkan Keterangan lahir	Paramedis	Rumah Sakit/ Klinik Bersalin/Dokter/Bidan	Dokter	30 menit	Rp 0.00	Surat Keterangan Lahir(SKL)
2	Pemohon mendapatkan Surat Pengantar RT ( S P )	Staf RT	Keterangan lahir dan Dokter	Ketua RT	15 menit	Rp 5000,00	Surat Pengantar RT
	Pemohon mendapatkan Surat Pengantar RW	Staf RW	SKL SP RT	Ketua RW	15 menit	Rp. 5000,00	Surat Pengantar RW
3	Pemohon mendapatkan Surat Keterangan	Staf Kelurahan/Kuwu	SKL SP RT/RW	Lurah/Kuwu	15 menit	Rp. 10.000,00	Surat Keterangan Lurah/Kuwu

4	Pemohon mengajukan ke <b>DISDUKCAPIL</b> KB	Palaksanaan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKL</li> <li>• Surat Keterangan Lurah/Kuwu</li> <li>• Surat Nikah</li> <li>• K K</li> <li>• KTP</li> <li>• dll</li> </ul>	Kepala Dinas <b>DISDUKCA</b> PIL KB	1 JAM	Rp. 15 000,00	<b>AKTA</b> <b>KELAHIRAN</b>
---	---	--------------------------	--	---	-------	---------------	---------------------------------



II. Format 3: FLOW CHART SOP



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
[NAMA PELAYANAN/PERIZINAN]  
[NAMA SKPD]  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

No.	Uraian Kegiatan	SKPD/Pejabat/Pelaksana Kegiatan						Lamanya Proses
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

Penyusunan format 3 dengan menyusun standar operasional prosedur/bagan alir yang berisi uraian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh SKPD/pelaksana kegiatan disertai dengan keterangan tentang jangka waktu, aparat pelaksana dan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut uraian kegiatan
Kolom 2	Diisi dengan langkah kerja pelaksanaan pelayanan publik
Kolom 3 sampai dengan 8 (Jumlah kolom disesuaikan dengan jumlah unsur birokrasi yang terlibat)	Diisi dengan Konsumen/SKPD/Pejabat/pelaksana kegiatan yang bersangkutan untuk selanjutnya dibuat bagan alir dengan symbol aktivitas.
Kolom 9	Diisi dengan lamanya pelaksanaan kegiatan per item kegiatan





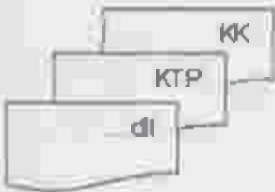
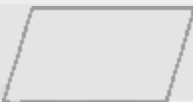

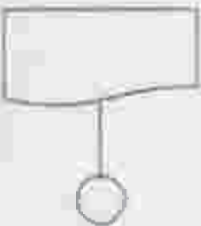
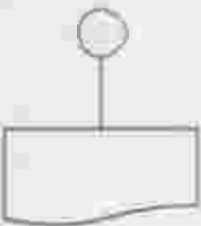

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN  
DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA  
PEMERINTAH KABUPATEN CIRIBON**





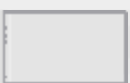
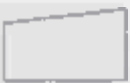





No.	Uraian Kegiatan	SKPD/Pejabat/Pelaksana Kegiatan						Lamanya Proses
		Petugas Loket 1	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator	Kepala Dinas	Kasir	Loket Pengambilan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>a. Pemohon datang ke Dinas Duk. Capil dan KB dgn membawa berkas persyaratan lengkap</p> <p>b. Mengajukan ke Loket 1: Pengajuan Permohonan dan Informasi</p> <p>c. Kasi Kelahiran dan Kematian mempersiapkan dan merekomendasi untuk dituangkan dalam Blangko Akte Kelahiran.</p> <p>d. Sesuai kewenangannya Kepala Dinas Melegalisasi Akte.</p>	<p>MULAI</p>						

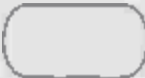


	<p>6. Konsumen melakukan pembayaran ke kasir</p>							
2	<p>Penanganan Pelayanan</p>							
3	<p>Penyampaian Hasil Pelayanan</p>							
4	<p>Penyempian Pengaduan Pelayanan</p>							

#### IV. Simbol Penyusunan SOP

Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya Bagan alir (*Flowchart*) yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan pada masing-masing unit kerja. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol, sebagai berikut :

SIMBOL	ARTI SIMBOL
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk entry data.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Dokumen ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagai Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu bendel/paket. Nama dokumen ditulis di masing-masing simbol pada sudut kanan atas.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk mencatat data yang digunakan sebelumnya dalam dokumen atau formulir.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama (on page connector).</b> Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan kiri kekanan. Karena keterbatasan ruang maka diperlukan simbol penghubung yang memungkinkan berlanjutnya proses dokumen.</p>
	<p><b>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung lanjutan.</b> Dalam lingkaran diberi nomor hubungan.</p>
	<p><b>Awal arus dokumen dan mengarahkan pembaca dari simbol penghubung lanjutan.</b> Dalam lingkaran diberi nomor hubungan.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (off page connector).</b></p>

	<p><b>Kegiatan manual.</b> Kegiatan ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti, menerima pengajuan perizinan, menuliskan di buku register. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol.</p>
	<p><b>Keterangan. Komentar.</b> Simbol ini memungkinkan penambahan penjelasan/informasi.</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b> Simbol ini memungkinkan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen sementara, seperti Filing Kabinet. Sehingga memudahkan bila dokumen dimaksud digunakan untuk pengolahan lebih lanjut. Biasanya dicantumkan kode dokumen menurut abjad(A)/nomor(N)/tanggal(T) kronologis.</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.</p>
	<p><b>Online Computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online. Nama program aplikasi/file di tulis didalam simbol.</p>
	<p><b>Keying (typing, verifying).</b> Simbol ini menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui online / Base Transceiver Station (BTS).</p>
	<p><b>Online Storage.</b> Simbol ini menggambarkan arsip yang disimpan dalam Hardisk komputer.</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.</p>
	<p><b>Garis alir (flowline).</b> Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p><b>Persimpangan garis alir.</b> Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.</p>
	<p><b>Pertemuan garis alir.</b> Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>

	<p><b>Mulai/berakhir (terminal).</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir</p>
<p>Dari Konsumen</p> 	<p><b>Masuk ke bagan.</b> Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir</p>
 <p>Ke unit lain</p>	<p><b>Keluar ke bagan lain.</b> Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain</p>

BUPATI CIREBON, /



DEDI SUPARDI