

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 11 TAHUN 2008****TENTANG****PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR****BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu adanya pedoman sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan publik dalam pengaturan dan pelaksanaan kegiatannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur pedoman pelayanan publik dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4548);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
  5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
  7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 Tahun 2000 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 26 Seri D2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 04 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kabupaten Cianjur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 12 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur Tahun 2006 – 2011.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN PUBLIK  
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penyelenggara pelayanan publik adalah lembaga dan petugas pelayanan publik baik Pemerintah Daerah maupun badan usaha milik daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik.
10. Penerima pelayanan publik adalah orang perseorangan dan atau kelompok orang dan/atau badan hukum yang memiliki hak kewajiban terhadap pelayanan publik.
11. Indek Kepuasan Masyarakat adalah tingkat kepuasan masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang diperoleh dari penyelenggaraa atau pemberi pelayanan sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat.
12. Pertanggungjawaban pelayanan publik adalah perwujudan kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk mempertanggungjawabkan kepada masyarakat mengenai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melalui mekanisme pertanggungjawaban secara periodik.
13. Pengaduan adalah pemberitahuan yang menginformasikan terhadap ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.

14. Penghargaan adalah imbalan dan/atau sesuatu yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan publik atas dasar prestasi dari pelaksanaan tugasnya dalam memberikan pelayanan publik.
15. Pembinaan adalah upaya-upaya yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang kepada unit penyelenggara pelayanan publik, agar unit penyelenggara pelayanan publik yang dibina dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanannya.
16. Kompensasi adalah suatu bentuk imbalan yang diberikan kepada penerima pelayanan akibat dari tidak terpenuhinya standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.
17. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penyelenggaraan pelayanan publik berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Pengembangan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik adalah kapasitas sumber daya manusia sektor publik untuk melaksanakan fungsi yang ditetapkan, mengoperasikan melalui peran institusi yang diisi oleh individu-individu yang kompeten dan profesional.

## BAB II

### ASAS, PRINSIP DAN TUJUAN PELAYANAN PUBLIK

#### Bagian Pertama

#### Asas Pelayanan Publik

#### Pasal 2

Asas pelayanan publik adalah :

a. **Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. **Akuntabilitas**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. **Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

d. **Partisipatif**

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. **Kesamaan Hak**

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

**Bagian Kedua**  
**Prinsip Pelayanan Publik**  
**Pasal 3**

Prinsip pelayanan publik meliputi :

1. **Kesederhanaan**  
Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. **Kejelasan :**
  - a. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik;
  - b. Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik;
  - c. Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.
3. **Kepastian waktu**  
Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. **Akurasi**  
Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. **Keamanan**  
Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum
6. **Tanggung jawab**  
Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
7. **Kelengkapan sarana dan prasarana**
8. **Kemudahan akses**  
Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
9. **Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan**  
Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
10. **Kenyamanan**  
Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan seperti tempat parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

**Bagian Ketiga**  
**Tujuan Pelayanan Publik**

**Pasal 4**

Tujuan pelayanan publik adalah :

- a. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang baik sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
- c. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal.
- d. Mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

**BAB III**

**RUANG LINGKUP DAN KELOMPOK PELAYANAN PUBLIK**

**Pasal 5**

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

**Pasal 6**

Kelompok pelayanan publik yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat meliputi :

- a. Pelayanan administratif adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik;
- b. Pelayanan barang adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk atau jenis barang yang digunakan oleh publik;
- c. Pelayanan jasa adalah pelayanan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik.

**BAB IV**

**HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA PELAYANAN PUBLIK**

**Bagian Pertama**

**Hak Penerima Pelayanan Publik**

**Pasal 7**

Penerima pelayanan publik mempunyai hak :

- a. Mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas dan tujuan pelayanan publik serta sesuai standar pelayanan publik yang telah ditentukan.
- b. Mendapatkan kemudahan untuk memperoleh informasi selengkap-lengkapnyanya tentang sistem, mekanisme dan prosedur dalam pelayanan publik.
- c. Memberikan saran untuk perbaikan pelayanan publik.

- d. Mendapatkan pelayanan yang tidak diskriminatif, santun, bersahabat dan ramah.
- e. Memperoleh kompensasi apabila tidak mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.
- f. Menyampaikan pengaduan kepada penyelenggara pelayanan publik untuk mendapatkan penyelesaian.
- g. Mendapatkan penyelesaian atas pengaduan yang diajukan sesuai mekanisme yang berlaku.
- h. Mendapatkan pembelaan, perlindungan, dalam upaya penyelesaian sengketa pelayanan publik.

#### Bagian Kedua

#### Kewajiban Penerima Pelayanan Publik

#### Pasal 8

Penerima pelayanan publik mempunyai kewajiban :

- a. Mentaati mekanisme, prosedur dan persyaratan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Memelihara dan menjaga berbagai sarana dan prasarana pelayanan publik.
- c. Mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik dan penyelesaian sengketa pelayanan publik.

### BAB V

### PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

#### Bagian Pertama

#### Penyelenggara Pelayanan Publik

#### Pasal 9

Penyelenggara pelayanan publik mempunyai kewajiban :

- a. Menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- b. Mengelola pengaduan dari penerima pelayanan sesuai mekanisme yang berlaku.
- c. Menyampaikan pertanggungjawaban secara periodik atas penyelenggaraan pelayanan publik.
- d. Memberikan kompensasi kepada penerima layanan apabila tidak mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.
- e. Mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelesaian sengketa pelayanan publik.
- f. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan kewenangannya dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

#### Pasal 10

Setiap penyelenggara pelayanan publik berhak mendapatkan penghargaan atas prestasinya dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

## Pasal 11

- (1) Untuk menjamin kualitas pelayanan masing-masing penyelenggara pelayanan publik wajib membentuk unit pelayanan informasi publik dan unit pengaduan bagi masyarakat.
- (2) Penyelenggara pelayanan publik pada unit pelayanan informasi publik dan unit pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik yang mempunyai kompetensi.
- (3) Masing-masing unit pelayanan informasi publik dan unit pengaduan masyarakat membantu penyelenggara pelayanan publik dalam menjalankan fungsi untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengembangkan standar pelayanan publik.
- (4) Penyelenggara pelayanan publik dapat mengadakan kerjasama dengan penyelenggara pelayanan publik lain ataupun dengan pihak ketiga yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyelenggara pelayanan publik wajib mengumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik.

## Bagian Kedua

## Indeks Kepuasan Masyarakat

## Pasal 12

- (1) Penyelenggara pelayanan publik wajib melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara periodik.
- (2) Untuk melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui pengukuran indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan standar pelayanan publik masing-masing penyelenggara pelayanan publik.
- (3) Apabila ditemukan ketidaksesuaian nilai antara indeks kepuasan masyarakat dengan standar pelayanan publik, maka akan dilakukan pembinaan dan pengembangan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik.

## Bagian Ketiga

## Pelayanan Khusus

## Pasal 13

- (1) Penyelenggara pelayanan publik wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukkan bagi penyandang cacat, lanjut usia, dan wanita hamil.
- (2) Penyediaan sarana dan prasana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjamin aksesibilitas pengguna layanan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Tata Prilaku Penyelenggara Pelayanan Publik**

**Pasal 14**

Penyelenggara pelayanan publik wajib memiliki tata perilaku sebagai kode etik dalam memberikan pelayanan publik, sebagai berikut :

- a. Bertindak jujur, disiplin, proporsional dan profesional.
- b. Bertindak adil dan tidak diskriminatif.
- c. Peduli, teliti dan cermat.
- d. Bersikap ramah dan bersahabat.
- e. Bersikap tegas dan tidak memberikan pelayanan yang berbelit-belit.
- f. Bersikap mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun.
- g. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif.

**BAB VI**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**Pasal 15**

- (1) Setiap penyelenggaraan pelayanan harus sesuai dengan standar pelayanan sebagai ukuran yang dibakukan dan wajib ditaati oleh penyelenggaraan pelayanan maupun penerima pelayanan publik.
- (2) Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Jenis pelayanan;
  - b. Dasar hukum pelayanan;
  - c. Persyaratan pelayanan;
  - d. Prosedur pelayanan;
  - e. Waktu penyelesaian pelayanan;
  - f. Biaya pelayanan;
  - g. Produk pelayanan;
  - h. Sarana dan prasarana pelayanan;
  - i. Mekanisme penanganan pengaduan.

**Pasal 16**

- (1) Setiap penerima pelayanan publik berhak menyampaikan pengaduan apabila menerima pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- (2) Tata cara penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. Pengaduan pelayanan publik diajukan kepada penyelenggara pelayanan publik;
  - b. Pengaduan tertulis, telepon, SMS, faksimil, E-mail, kotak saran harus disampaikan secara jelas dan bertanggung jawab dengan menyebutkan identitas yang jelas;



- c. Bagi setiap orang, kelompok, badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat atau petugas penerima pengaduan, diberi surat formulir tanda bukti pengaduan dan dicatat dalam buku pengaduan yang disediakan secara khusus;
- d. Pada surat atau formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat atau petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah, pengaduan tersebut;
- e. Paling lama 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, penyelenggara pelayanan publik harus menindaklanjuti pengaduan tersebut;
- f. Apabila sampai pada batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Komisi Pelayanan Publik;
- g. Penyelenggara pelayanan publik wajib menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 bulan berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Penyelenggara pelayanan publik yang tidak menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan diberikan tegoran secara tertulis.

## BAB VII

### PEMBERIAN PENGHARGAAN

#### Pasal 17

- (1) Untuk memberikan motivasi agar petugas penyelenggara pelayanan publik dapat meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya diberikan penghargaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian dan pemilihan, dengan mempertimbangkan pada aspek-aspek :
  - a. Moral dan akhlak :
    - 1) Sikap dan perilaku, yaitu ramah, sabar, akomodatif, responsif dan tidak diskriminatif;
    - 2) Pengabdian, yaitu mengembangkan pikiran, tenaga dan waktu secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan publik daripada kepentingan pribadi atau golongan;
    - 3) Kesetiaan, yaitu ketaatan dan loyalitas kepada negara dan pemerintah serta tidak pernah dijatuhi hukuman;
    - 4) Kejujuran, yaitu ketulusan hati dalam melaksanakan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya;
    - 5) Kedisiplinan, yaitu mematuhi tata tertib dan mengikuti ketentuan kedinasan yang telah ditetapkan.
  - b. Kemampuan teknis yaitu memiliki kemampuan, kepandaian, ketrampilan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
  - c. Prestasi kerja, yaitu bekerja berdasarkan perencanaan dan dapat mencapai target sesuai rencana dengan hasil yang baik.

- d. Paling sedikit menerima keluhan dan pengaduan dari masyarakat atas pelayanannya.
  - e. Kerjasama, yaitu mampu bekerja dalam kelompok dan senang membantu orang lain serta tidak egois.
- (3) Pemilihan dan bentuk penghargaan serta pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepenuhnya merupakan kebijakan pimpinan di lingkungan masing-masing penyelenggara pelayanan publik.

#### Pasal 18

Perseorangan, sekelompok orang, masyarakat dan atau badan hukum serta Bupati, dapat memberikan penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik dengan mengadakan penilaian terhadap kinerja pelayanan yang diberikan.

#### Pasal 19

Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan 18 dapat dilakukan setiap tahun.

### BAB VIII

#### PENGEMBANGAN KAPASITAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 20

- (1) Sebagai upaya melakukan perubahan sikap dan perilaku serta motivasi kerja untuk membangun kultur birokrasi pemerintahan yang bermoral, beretika, terwujudnya iklim kerja yang berorientasi pada etos kerja dan produktifitas yang tinggi perlu pembinaan dan pengembangan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Pembinaan dan pengembangan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Menerapkan manajemen perubahan;
  - b. Membentuk kelompok budaya kerja;
  - c. Mengupayakan memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO;
  - d. Meningkatkan kualitas SDM masing-masing;
  - e. Meningkatkan sarana prasarana pelayanan publik;
  - f. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
  - g. Menyeimbangkan penerapan penghargaan dan sanksi;
  - h. Mengikutsertakan masyarakat dalam perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik maupun pengawasannya;
  - i. Melakukan perbaikan kualitas pelayanan publik melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - j. Mengintensifkan penanganan pengaduan atau penilaian masyarakat atas kelemahan penyelenggaraan pelayanan publik;

- a. Melakukan evaluasi dan penataan sistem, termasuk tata hubungan kewenangan serta tanggung jawab pada unit-unit pelayanan publik dalam rangka kelancaran mekanisme dan efisiensi serta efektifitas prosedur pelayanan.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 21

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh penyelenggara pelayanan publik.

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 23 April 2008  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 25 April 2007

SEKRETARIS DAERAH,

