



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**NOMOR 5 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Unit kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
8. Prosedur adalah tahapan kerja yang harus diikuti oleh seluruh urusan organisasi untuk melaksanakan kegiatan kerja.
9. Kegiatan adalah pelaksanaan dan tugas pokok untuk mencapai hasil tertentu sesuai langkah-langkah yang telah ditentukan.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
11. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur yang berisi langkah-langkah penyusunan yang diperlukan.
12. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi SOP penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar tercipta harmonisasi dalam proses pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi serta terbangun sistem manajemen pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang efektif sekaligus mengoptimalkan pemberdayaan segala sumber daya yang dimiliki organisasi.

## BAB III PRINSIP DAN PELAKSANAAN SOP

### Pasal 3

- (1) Prinsip SOP terdiri atas :
  - a. Prinsip penyusunan SOP; dan
  - b. Prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sekurang-kurangnya harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. kemudahan dan kejelasan;
  - b. efisiensi dan efektivitas;
  - c. keselarasan;
  - d. keterukuran;
  - e. dinamis;
  - f. berorientasi pada pengguna;
  - g. kepatuhan hukum; dan
  - h. kepastian hukum.
- (3) Pelaksanaan SOP sekurang-kurangnya harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. konsisten;
  - b. komitmen;
  - c. perbaikan berkelanjutan;
  - d. mengikat;
  - e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
  - f. terdokumentasi dengan baik;

### Pasal 4

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, yaitu prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.

- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, yaitu meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, yaitu bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h, yaitu bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap pelaksana pelayanan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah sampai dengan tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, yaitu pelaksanaan SOP harus dilaksanakan secara terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, yaitu setiap pelaksana pelayanan terikat pada SOP yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, yaitu seluruh pelaksana pelayanan mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, dan jika pelaksana pelayanan tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap pemangku kepentingan yang memerlukan.

BAB IV  
JENIS SOP

Pasal 6

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 7

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan:

BAB V  
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SOP

Bagian Kesatu  
Penyusunan

Pasal 8

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Format

Pasal 9

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penetapan

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menetapkan SOP Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Hasil penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB VI  
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Monitoring

Pasal 11

Kepala Perangkat Daerah/unit kerja penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP.

Bagian Kedua  
Evaluasi

Pasal 12

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP yang dilakukan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau setiap saat sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (3) Dalam rangka melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dapat membentuk tim dengan mengikutsertakan Perangkat Daerah /unit kerja terkait, dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.

Pasal 13

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah U.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 27 Januari 2022

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

**TTD**

**NURHIDAYAH**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 27 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

**TTD**

**SUYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022  
NOMOR 5**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



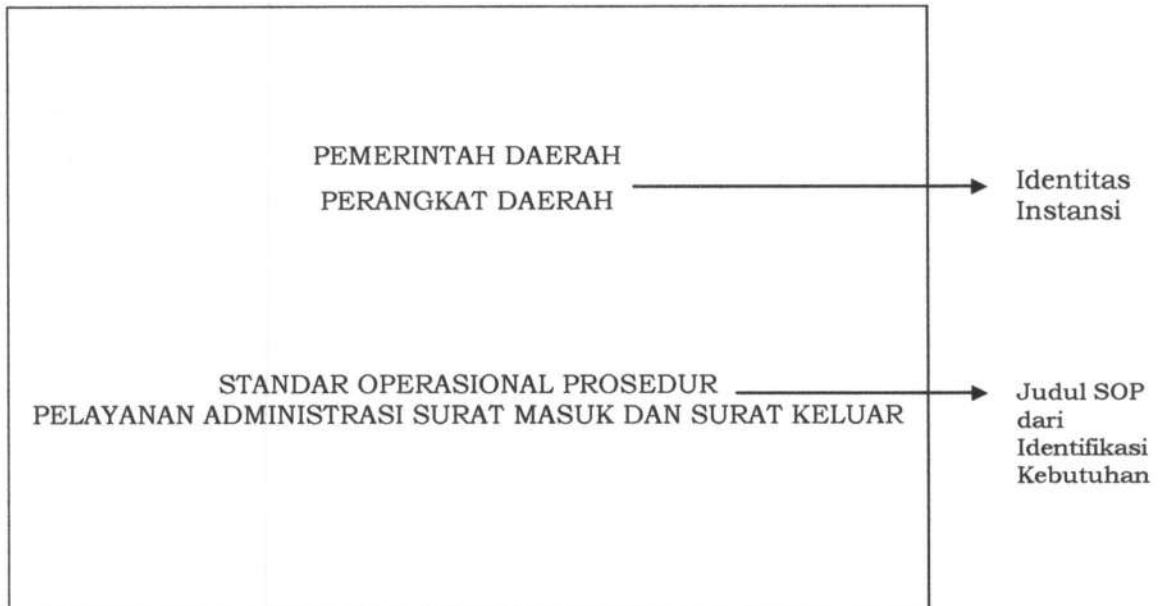
**BAMBANG WAHYUSUF, SH  
NIP. 19760904 200501 1 010**




LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
 NOMOR 5 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KOTAWARINGIN BARAT

**FORMAT  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**1. Halaman Judul**



**2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan**

 PERANGKAT DAERAH	Nomor SOP	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. ....		
2. ....		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	

.....	1. .... 2. ....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. .... 2. ....	

Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No. Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur yang di revisi
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan Oleh	Diisi dengan nama, jabatan dan tanda tangan pejabat yang berkompeten mengesahkan
(6)	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/ Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan; - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan

		berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan; dan - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

### 3. Uraian Prosedur

1	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	
1								
2								
3								


Cara Pengisian:


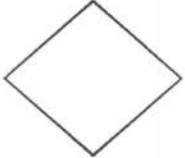


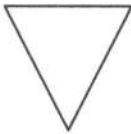


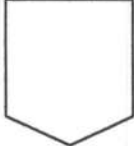
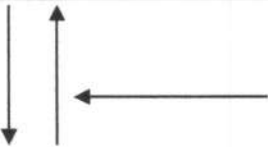
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

### 4. Simbol-Simbol

Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulaidan akhir suatu

		bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAMBANG WAHYUSUF, SH  
NIP. 19760904 200501 1 010