



SALINAN

BUPATI SEKADAU

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU

Menimbang

- : a. bahwa Penyelenggaraan pemerintah daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja Unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan serta memberikan pelayanan public, oleh karena itu perlu diatur Sistem dan prosedur kerja sebagai sarana Sistem Pengendalian Manajemen dan penunjang tertib administrasi pemerintah Kabupaten Sekadau.
- b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam 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 Kabupaten Sekadau.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Sekadau ;

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Propinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
- 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang -Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road MAP Reformasi Birokrasi 2010 -2014;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten sekadau Nomor 8 Tahun 2008 Tentang SOPD Kabupaten Sekadau.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sekadau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bagian Organisasi adalah Unit Kerja dibawah Sekretariat Daerah.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. 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.
8. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
9. Pelayanan internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada Sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal Organisasi Pemerintah sesuai tugas pokok dan fungsinya.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi Pemerintah yang langsung ditunjukkan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Administrasi Pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
12. Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
- a. Membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki Standar Operasional Prosedur;
 - b. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintah di Daerah;
 - c. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah Daerah; dan
 - d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat.

Bagian Kedua
Manfaat

Pasal 3

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah :

- a. Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan Akuntabilitas, efisiensi dan epektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Menjamin Kualitas pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

BAB IV
PRINSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Prinsip-prinsip yang berkaitan tentang Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
- b. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan
Pasal 6

Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a adalah :

- a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
- b. Efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukunan, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas / mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilan;
- e. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. Berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan pada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah prosedur hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Ketiga
Prinsip Pelaksanaan

Pasal 7

Prinsip pelaksanaan standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b adalah :

- a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
- b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB V
TATA CARA PENYUSUNAN
Bagian Kesatuan
Jenis

Pasal 8

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Administratif, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua
Dokumen

Pasal 9

(1) Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat :

- a. Halaman judul (cover) yang memuat:
 1. Lambang Daerah;
 2. Judul dokumen Standar Operasional Prosedur pada Instansi/ satuan Kerja;
 3. Tahun pembuatan;
 4. Alamat Instansi;
 5. Informasi lain yang diperlukan.
- b. Lembaran pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Bupati tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Bupati ;
- c. Standar Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Daerah terdiri dari :
 1. Standar operasional Prosedur 1, meliputi :
 - a) Visi;
 - b) Misi; dan
 - c) Motto/ Janji Layanan
 2. Standar Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :
 - a) Nama Standar Operasional Prosedur;
 - b) Satuan Kerja/ Unit Kerja;
 - c) Nomor Dokumen;
 - d) Tanggal pembuatan;
 - e) Tanggal revisi;
 - f) Tanggal evektif;
 - g) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;

- h) Dasar hukum;
- i) Keterkaitan; dan
- j) Peringatan
- k) Kualifikasi Personil;
- l) Peralatan dan Perlengkapan;
- m) Pencatatan dan Pendataan

3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terperinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (flow chart) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

(2) Format halaman judul (Cover), lembar pengesahan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENERAPAN, MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau wajib menyusun SOP;
- (2) Dalam pelaksanaan penyusunannya dikoordinasikan dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau.

Pasal 11

Kepala Unit organisasi penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib melakukan monitoring dan pengawasan Internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau Lembaga Independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 3 Januari 2012

BUPATI SEKADAU,

Ttd

SIMON PETRUS

Diudangkan di Sekadau
pada tanggal 3 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

Ttd

YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2012 NOMOR 8

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



F E N D Y, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19620810 198503 1 011

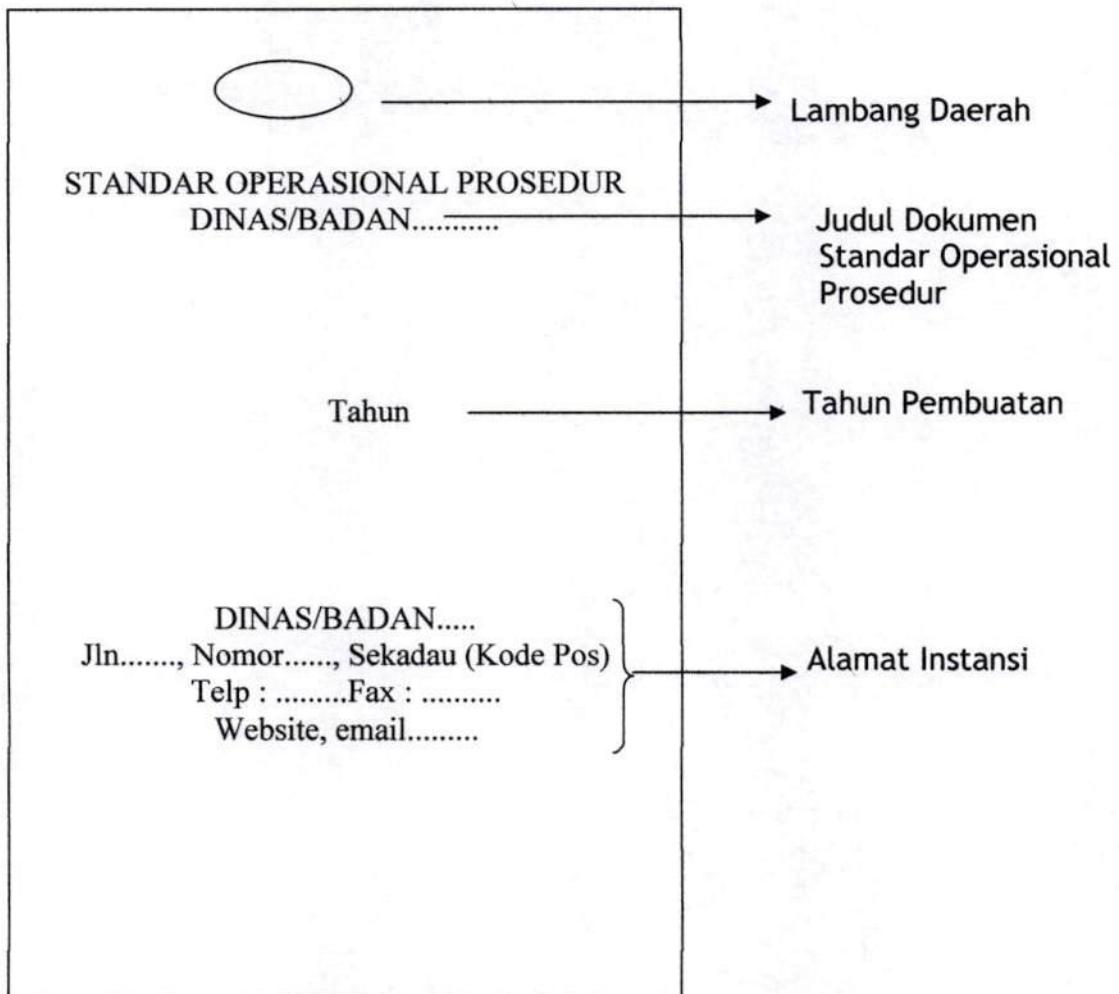
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU

Nomor :

Tanggal :

FORMAT DOKUMEN

HALAMAN JUDUL (COVER)



B. LEMBARAN PENGESAHAN

Lambang daerah

PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU
DINAS/BADAN.....
Jalan.....Nomor.....Sekadau (Kode pos)
Telp : Fax :
Website, email :

KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : TAHUN.....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN/DINAS.....

BUPATI SEKADAU,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : a. Undang-undang.....;
b. Peraturan Pemerintah.....;
c. dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
a.n. BUPATI SEKADAU
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

NAMA

NAMA

C. Standar Operasional Prosedur

1. Standar Operasional Prosedur 1 Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH
(Nama Organisasi Perangkat Daerah)
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

VISI	MISI	MOTTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah.

Nama Organisasi Perangkat daerah	Diisi dengan nama Organisasi Perangkat daerah
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan Misi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan motto/janji layanan ada kaitannya dengan Pelayanan umum/publik

2. Standar Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lambang Daerah</div>	SATUAN KERJA NAMA UNIT KERJA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama Standar Oprasional Prosedur	

Dasar Hukum		Kualitas
1.		
2.		
...		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.		1.
2.		2.
...		...
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.		
2.		
...		

Cara Pengisian

Satuan kerja/unit kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi eselon III
Nomor Standar Oprasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang di-Standar Oprasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan (No KepBup Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah. PasalSeksi/Subbag/Subbid. Ayat Rincian Tugas
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan Tanggal Pengesahan Standar Oprasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan Tanggal Standar Oprasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Pejabat yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Oprasional Prosedur	Diisi dengan nama Prosedur yang akan distandar Oprasional Prosedurkan dari kegiatan eselon IV
Dasar Hukum	Diisikan dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
Keterkaitan	Diisikan dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan - kemungkinan yang terjadi 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 ditimbulkan.
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Pencatatan/ Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

3. Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur
 Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

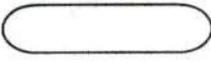
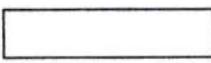
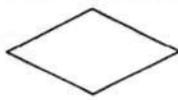
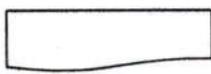
No	Pelaksanaan Kegiatan			Mutu Baku			
	Uraian Kegiatan	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/Klkpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

Cara Pengisian

Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulaisampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai jabatan terendah (fungsional umum/staf)
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyesuaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol Kegiatan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 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	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan aliran.
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor dalam satu halaman Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.

	Garis Putus simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses hasil dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan.
	Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI SEKADAU

Ttd

SIMON PETRUS