



BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 51 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menyerpurnakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 51 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 51) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
Sebagai prinsip kepatuhan dan kepastian hukum sebagaimana Pasal 3 ayat 7, maka SOP disahkan dalam bentuk Surat Keputusan:
 - 1) Sekretaris Daerah untuk SOP di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretaris DPRD untuk SOP di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 3) Sekretaris Korpri untuk SOP di lingkungan Sekretariat Korpri;
 - 4) Inspektur untuk SOP di lingkungan Inspektorat;
 - 5) Kepala Dinas Pendidikan untuk SOP di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - 6) Kepala Dinas Kesehatan untuk SOP di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - 7) Kepala Dinas Bina Marga dan SDA untuk SOP di lingkungan Dinas Bina Marga dan SDA;
 - 8) Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan untuk SOP di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;

- 9) Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan untuk SOP di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- 10) Kepala Dinas Kehutanan untuk SOP di lingkungan Dinas Kehutanan;
- 11) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika untuk SOP di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- 12) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk SOP di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 13) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk SOP di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 14) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk SOP di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 15) Kepala Dinas Pendapatan untuk SOP di lingkungan Dinas Pendapatan;
- 16) Kepala Dinas Sosial untuk SOP di lingkungan Kepala Dinas Sosial;
- 17) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk SOP di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 18) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi untuk SOP di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- 19) Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk SOP di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- 20) Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman untuk SOP di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;
- 21) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk SOP di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 22) Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk SOP di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- 23) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk SOP di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 24) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana untuk SOP di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- 25) Kepala Badan Lingkungan Hidup untuk SOP di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
- 26) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk SOP di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- 27) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan untuk SOP di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan;
- 28) Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk SOP di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 29) Kepala Badan Penanggulangan Bencana untuk SOP di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana;
- 30) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk SOP di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 31) Kepala Kantor Ketahanan Pangan untuk SOP di lingkungan Kepala Kantor Ketahanan Pangan;

- 32) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi untuk SOP di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - 33) Direktur Rumah Sakit Ratu Zalecha untuk SOP di lingkungan Rumah Sakit Ratu Zalecha; dan
 - 34) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk SOP di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
Tata cara penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 3. Ketentuan dalam Lampiran I dan II diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 27 Mei 2013

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Di undangkan di Martapura
pada tanggal 27 Mei 2013

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 25

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2013
TANGGAL 27 Mei 2013

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
Anggota Tim Penyusun SOP

- Sekeretariat Daerah

Pembina/ Pengarah penanggungjawab	:	Sekretaris Daerah
Ketua	:	Asisten Administrasi
Sekretaris	:	Kabag Organisasi
Anggota	:	Semua Kepala Bagian

- SKPD/Kecamatan

Penanggungjawab	:	Kepala SKPD/Camat
Ketua	:	Sekretaris/Kabag Umum
Sekretaris	:	Kasubbag Kepegawaian/Pejabat Urusan kepegawaian
Anggota	:	Kabid/Kabag/Kasi

- Kantor/Eselon III

Penanggungjawab	:	Kepala Kantor/Sekretaris
Ketua	:	Kasubbag Tata Usaha
Sekretaris/Anggota	:	Kepala Seksi

- Kelurahan

Penanggungjawab	:	Lurah
Ketua	:	Sekretaris
Sekretaris/Anggota	:	Kepala Seksi

- UPT

Penanggungjawab	:	Kepala UPT
Ketua	:	Kasubbag Tata Usaha
Sekretaris/Anggota	:	Fungsional

Tim bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan ujicoba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan SOP.

- b. Melakukan pelatihan/simulasi bagi anggota tim tentang tata cara menyusun SOP.
- c. Menginformasikan tentang adanya kegiatan penyusunan SOP.

2. Penilaian kebutuhan

- Dengan melakukan Identifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun dan identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan :
 - a. Lingkungan organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana, dan lainnya.
 - b. Peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP untuk memberikan dasar tersusunnya SOP.

- Langkah-langkah penilaian kebutuhan
 - a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas.
 - b. Melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP dalam rangka penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada.
 - c. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
 - d. Membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.
 - e. Menetapkan dan mengumumkannya tentang terbitnya SOP supaya diketahui oleh semua pihak-pihak yang terlibat dalam SOP maupun sebagai pengevaluasi tentang adanya aktivitas yang SOPkan.

- 3. Pengembangan

Proses pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan cara koordinasi, wawancara, melihat contoh yang ada dan telaahan dokumen yang menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, berupa:

 1. Penyempurnaan prosedur yang sudah ada.
 2. Pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau
 3. Prosedur-prosedur yang baru.

- 4. Penerapan
 - a. Perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP.
 - b. Pemberitahuan

Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.
 - c. Distribusi dan aksibilitas

Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.
 - d. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.

- 5. Monitoring dan evaluasi
 - a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Hasil evaluasi dapat merevisi apabila SOP tidak cocok lagi dengan kondisi yang selalu dinamis.

6. Penetapan

Proses penetapan

- a. Sebelum ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD, maka SOP harus melalui proses tahapan sebagaimana tersebut diatas, agar Penetapannya dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Sementara dalam proses penetapan, maka SOP sudah ditulis dalam bentuk flowcharts sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Ini.
- c. Setelah SOP ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan, maka pelaksanaan aktivitas yang telah tersedia SOPnya, wajib sesuai dengan SOP, flowcharts SOP harus terletak ditempat yang mudah lihat dan terbaca ditempat pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksana SOP, kemudian apabila dalam keadaan tertentu yang mengharuskannya tidak sesuai SOP harus ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP yang telah ditetapkan dan berakibat menimbulkan kerugian, maka hukumannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

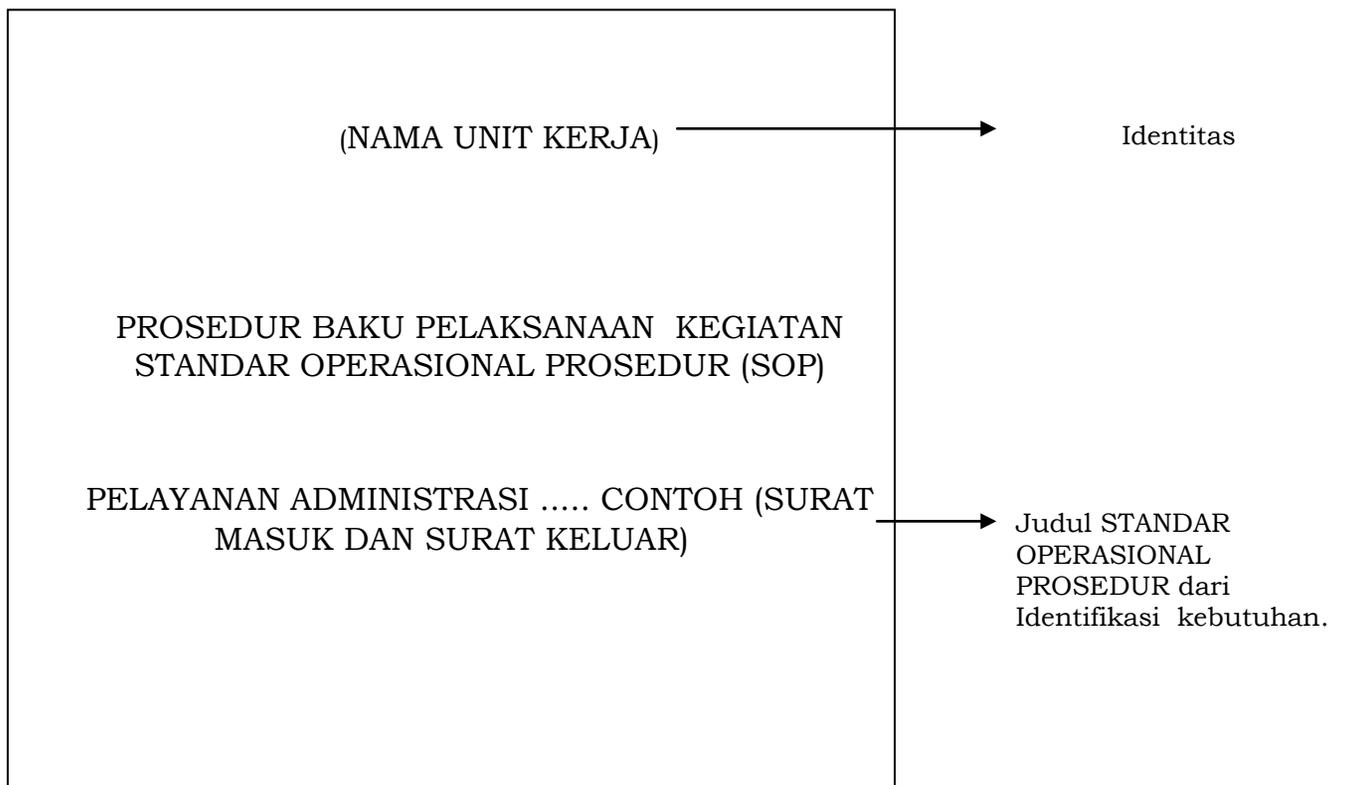
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2013
TANGGAL 27 Mei 2013

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output / keluaran
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

B. FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Halaman Judul



1. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <p>SATUAN KERJA NAMA UNIT KERJA</p>	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan, sebelum disahkan
	Tanggal Ujicoba	Mulaisampai.....
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala
	Nama SOP

Dasar Hukum	Pengendalian
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1. 2.
Identifikasi resiko	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

- Cara Pengisian :

(1)	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nomor yang di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sementara sebagai bahan evaluasi sebelum disahkan dalam bentuk SK Kepala SKPD
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan Tanggal STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan Tanggal mulai ditetapkan sebagai Produk hukum berupa SK Kepala SKPD
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan Jabatan yang Kepala SKPD
(6)	Nama STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nama aktivitas prosedur yang akan di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan .
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan Perundang-undangan yang mendasari 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)	Pengendalian	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan, kemudian bagaimana cara pengenalannya.
(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.
(13)	Uraian prosedur	Langkah aktivitas/kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas.
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Pejabat Kepala SKPD

2. Uraian Prosedur

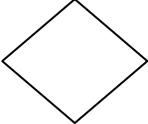
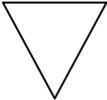
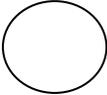
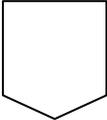
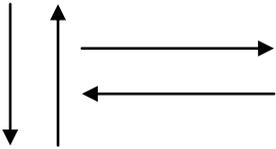
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

• Cara Pengisian :

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

3. Simbol – Simbol

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 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 BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH