



NOMOR : 35

2010

SERI :

BUPATI BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 35 TAHUN 2010

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi, diperlukan penerapan standar operasional dan prosedur (SOP) terhadap seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dikaksud pada huruf a diatas, guna memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/ 21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, maka dipandang perlu ditetapkan pedoman penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi 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);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4955);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11//2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bekasi ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain (Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu), Staf Ahli, Kecamatan dan Kelurahan
8. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
9. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;

10. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
11. 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 dengan tugas pokok dan fungsinya.
12. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi Pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
14. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi 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 SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan 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 pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- c. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi; 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 menjadi tugasnya;
- c. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- d. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- e. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- f. Menjamin konsistensi 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 Kabupaten Bekasi yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

BAB IV

PRINSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Prinsip-prinsip 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 pada Pasal 5 huruf a, adalah :

- a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas, 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. Keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani), yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- h. Kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk 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 pada Pasal 5 huruf b adalah :

- a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun, 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 pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. Terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

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 Administrasi, 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 pada instansi / satuan kerja;
 3. Tahun pembuatan;
 4. Alamat instansi; dan
 5. Informasi lain yang diperlukan.
 - b. Lembar pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, 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 Kabupaten Bekasi, terdiri dari :
 1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
 - a) Visi;
 - b) Misi; dan
 - c) Moto/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 efektif;
 - g) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - h) Dasar hukum;
 - i) Keterkaitan;
 - j) Peringatan
 - k) Kualifikasi personel;

- l) Peralatan dan perlengkapan; dan
 - m) Pencatatan.
3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci 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, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Kepala unit organisasi penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 11

- (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) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2010


BUPATI BEKASI,

ttd.

H.SA'DUDDIN.

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

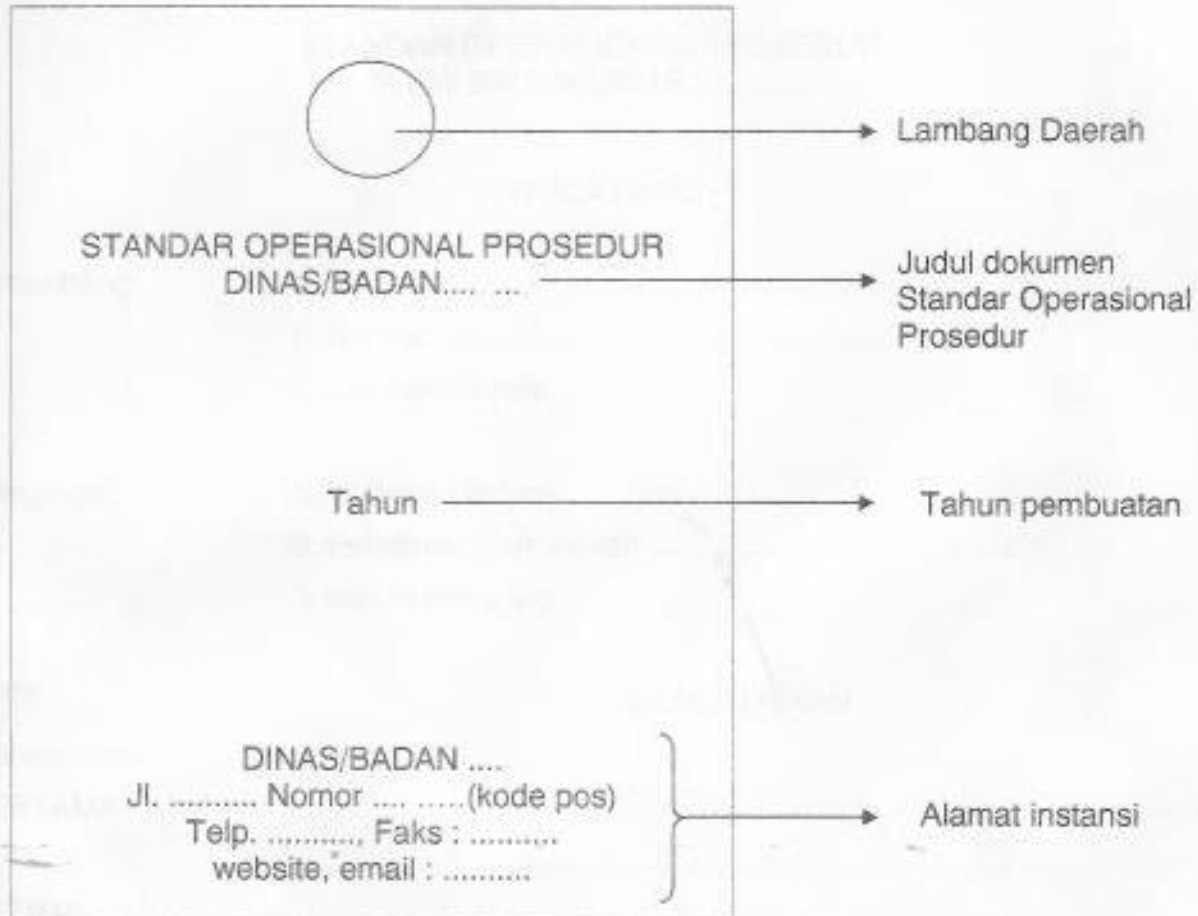

H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2010 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : TAHUN 2010
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BEKASI

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

Lambang
Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS/BADAN

Jalan Nomor (kode pos)
Telp., Faks :
website, email :

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR : TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN/DINAS

KEPALA SKPD

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

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n BUPATI BEKASI
KEPALA SKPD

NAMA

C. Standar Operasional Prosedur

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH

(Nama Organisasi Perangkat Daerah)

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

VISI	MISI	MOTO/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 moto/janji layanan yang 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	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	NAMA UNIT KERJA	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum : 1. 2. ...	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan : 1. 2. ...	Peralatan/Perlengkapan : 1. 2. ...
Peringatan : 1. 2. ...	Pencatatan dan Pendataan :

Cara Pengisian :

Satuan Kerja/Unit Kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang di-Standard Operasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Pejabat yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan di-Standard Operasional Prosedur-kan dari kegiatan

Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur 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 di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya
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 melaksanakan prosedur yang telah distandarkan

3) Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur

Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

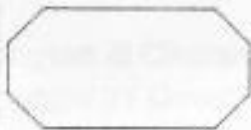





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Buku		
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							





Cara Pengisian :

Uraian Kegiatan	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.
Pelaksanaan	Diisi dengan pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
Mutu Buku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan 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 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.
	Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.

	dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.
	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.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2010

BUPATI BEKASI,

ttd.

H.SA'DUDDIN.

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


H. DADANG MULYATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2010 NOMOR