



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1359, 2012

**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.
Standar Operasional Prosedur. Penyusunan.
Pedoman.**

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang optimal dan terukur, perlu Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
4. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Desain Besar Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2011-2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44);
5. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2011-2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah proses penyelenggaraan tugas-tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang dibakukan.
2. Format Standar Operasional Prosedur adalah tulisan dan diagram alur proses penyelenggaraan tugas-tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang dibakukan.
3. Verifikasi SOP adalah proses pengecekan kebenaran dan kesesuaian proses penyelenggaraan tugas-tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang dibakukan.
4. Proses kerja adalah langkah-langkah sistematis dalam melaksanakan pekerjaan untuk memperoleh capaian.

5. Diagram alur adalah gambar menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen kegiatan dengan menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang.
6. Hasil akhir adalah produk suatu pekerjaan berupa barang dan jasa.
7. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur.
8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan Standar Operasional Prosedur dalam pekerjaannya.
9. Atasan adalah pejabat yang memimpin unit kerja yang lebih tinggi.
10. Unit kerja eselon I adalah Sekretariat dan Kedeputian di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
11. Unit kerja Eselon II adalah Biro dan Asisten Deputi di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
12. Unit kerja Eselon III adalah Bagian dan Bidang di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
13. Unit kerja Eselon IV adalah Subbagian dan Subbidang di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 3

- (1) Efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, berupa prosedur singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.