



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.

- (2) Berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, berupa prosedur yang mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, berupa prosedur yang mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, berupa prosedur yang sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, berupa hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas dan kualitasnya.
- (6) Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, berupa prosedur yang disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, berupa prosedur yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, berupa prosedur yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III

TAHAPAN

Pasal 4

Tahapan pengembangan SOP meliputi:

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan SOP;
- c. penyusunan;
- d. pelaksanaan;
- e. pengawasan;
- f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
- g. evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan dengan membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengoordinasikan tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi pengembangan SOP pada masing-masing unit kerja.

Pasal 6

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP menurut tingkatan unit kerja.**
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan sesuai dengan tugas dan fungsi.**
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk dokumen inventarisasi judul SOP.**
- (4) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.**

Pasal 7

Penyusunan SOP dengan syarat sebagai berikut:

- a. dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil tertentu;**
- b. melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang;**
- c. berpedoman pada peraturan perundang-undangan;**
- d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;**
- e. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar; dan**
- f. dapat dipertanggungjawabkan.**

Pasal 8

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja.**
- (2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja di atasnya.**

Pasal 9

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.**
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.**

Pasal 10

- (1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.**
- (2) Penyusunan SOP unit kerja eselon I, II, III, dan IV pada sekretariat dan Kedeputian dikoordinasikan oleh Kepala Biro/Asisten deputy.**

Pasal 11

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun oleh pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan verifikasi.**
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.**
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.**
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja dan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.**

Pasal 12

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 13

Pelaksanaan SOP dengan syarat:

- a. mudah diakses dan dilihat;**
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;**
- c. sumberdaya manusia yang kompeten;**
- d. sudah dilakukan sosialisasi dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja; dan**
- e. diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.**

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan SOP diawasi terus menerus oleh atasan secara berjenjang.**
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP dilakukan terus menerus oleh unit kerja yang membidangi unit kerja yang menangani SOP.**
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja disampaikan setiap triwulan kepada atasan secara berjenjang.**

Pasal 15

- (1) Pengkajian ulang SOP paling singkat setiap tahun.**
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP unit kerja yang menangani SOP.**
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.**

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP dilakukan evaluasi sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP unit kerja yang menangani SOP.
- (4) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.

BAB IV**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 17**

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2012
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN