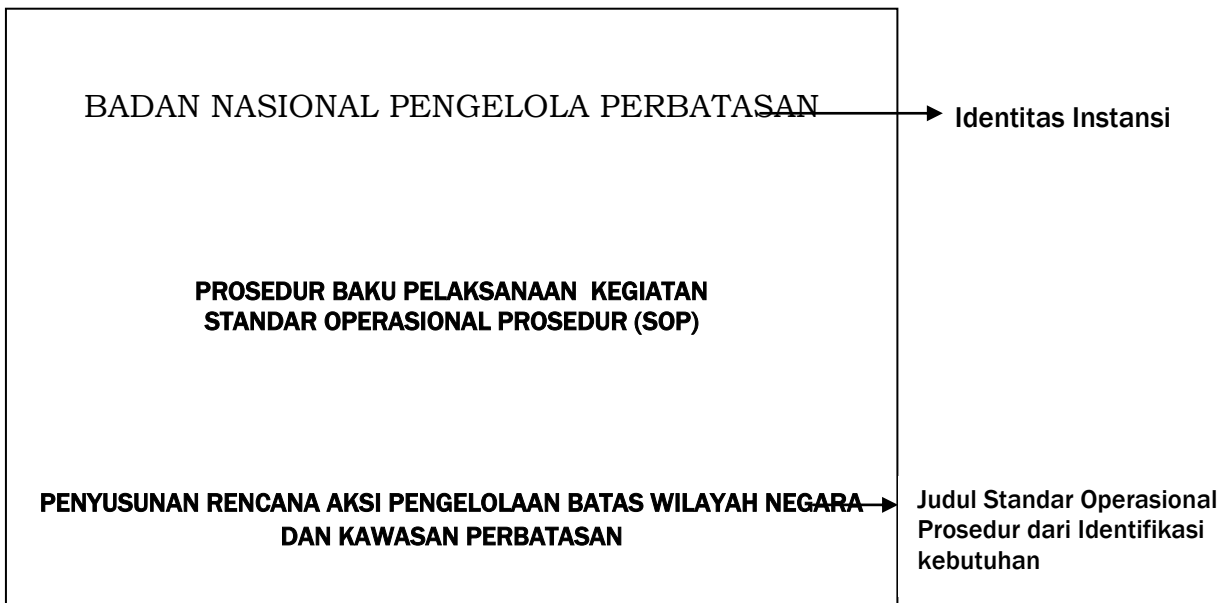


LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN
 NOMOR : 11 TAHUN 2012
 TANGGAL : 13 DESEMBER 2012

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

1. Halaman Judul



2. Contoh Formulir Uraian Kerja/Prosedur

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	penyusunan rencana aksi Pengelolaan batas negara wilayah darat
2. Output	Dokumen Rencana Aksi Pengelolaan batas negara wilayah darat
3. Pelaksana	1. Deputi 2. Asdep 3. Kabid 4. Kasubbid 5. Jfu 6. Tim Penyusun



B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

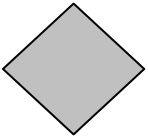

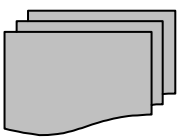
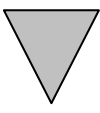
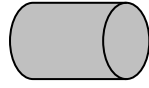

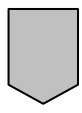
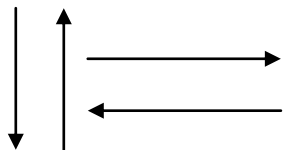
No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kasubbid Kebijakan Program menyiapkan bahan terkait Penyusunan Rencana Aksi Pengelolaan batas negara wilayah

	darat dan memberikan petunjuk kepada JFU
2.	JFU mengerjakan bahan terkait Penyusunan Rencana Aksi Pengelolaan batas negara wilayah darat dan melaporkan kepada Kasubbid Kebijakan Program
3.	Kasubbid Kebijakan Program memeriksa draft Rencana Aksi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat dan kelengkapannya, dan melaporkan kepada Kabid Perencanaan
4.	Kabid Perencanaan memeriksa draft Rencana Aksi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat dan kelengkapannya dan melaporkan kepada Asdep
5.	Asdep memeriksa draft Rencana Aksi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat dan kelengkapannya dan melaporkan kepada Deputy Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara
6.	Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara memeriksa draft Rencana Aksi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat dan kelengkapannya dan memberi arahan kepada Asdep untuk melaksanakan rapat penyusunan Rencana Aksi dengan K/L dan daerah terkait
7.	Deputi, Asdep, Kabid Perencanaan, Kasubbid Kebijakan Program dan JFU beserta K/L dengan daerah terkait dalam melaksanakan rapat penyusunan rencana aksi
8.	Kasubbid menyusun laporan hasil rapat dan melaporkan kepada Kabid Perencanaan
9.	Kabid Perencanaan memeriksa hasil rapat dan draft final rencana aksi dan memberi paraf serta melaporkan kepada Asdep.
10.	Asdep memeriksa dan memaraf draft final rencana aksi dan melaporkan kepada Deputi
11.	Deputi memeriksa dan memaraf draft final rencana aksi dan memberikan kepada Asdep untuk memproses lebih lanjut
12.	Asdep menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum tembusan kepada Deputi dan Sekretaris Utama BNPP

3. Simbol

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi yang dapat digambarkan dengan simbol sebagai berikut.

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	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.

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,

Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640828 198503 1 012