



SALINAN

**KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN POS LINTAS BATAS NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan pelayanan pada pos lintas batas negara yang efektif, efisien, tertib, nyaman dan aman, perlu dilakukan pengelolaan pos lintas batas negara secara terpadu;
- b. bahwa agar pengelolaan pos lintas batas negara secara terpadu dapat terwujud, perlu disusun pedoman pengelolaan pos lintas batas negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara;
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang

Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);

3. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN POS LINTAS BATAS NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pos Lintas Batas Negara yang selanjutnya disingkat PLBN adalah tempat pemeriksaan dan pelayanan lintas batas negara.
2. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disebut BNPP adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan PLBN meliputi:

- a. organisasi dan tata kerja;
- b. administrasi umum;
- c. fasilitasi pelayanan lintas batas negara;
- d. kebersihan dan keamanan; dan
- e. pengembangan kawasan PLBN.

Pasal 3

Organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. organisasi; dan
- b. tugas dan fungsi.

Pasal 4

Administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:

- a. program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. kepegawaian;
- d. perlengkapan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan asset;
- e. hubungan masyarakat;
- f. ketatausahaan; dan
- g. arsip dan dokumentasi.

Pasal 5

Fasilitasi pelayanan lintas batas negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. pelayanan lintas batas negara
- b. fasilitasi perangkat pendukung pelayanan lintas batas negara;
- c. alur pelayanan lintas batas negara; dan
- d. prosedur pelayanan lintas batas negara.

Pasal 6

Kebersihan dan keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:

- a. kebersihan; dan
- b. keamanan.

Pasal 7

Pengembangan kawasan PLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e meliputi:

- a. dasar pemikiran;
- b. landasan kerja; dan

- c. indikasi program/kegiatan strategis pengembangan kawasan PLBN.

Pasal 8

Rincian Pedoman Pengelolaan PLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 9

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2017

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1203

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian



Dr. GUTMEN NAINGOLAN, SH, MH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19710817 200212 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN POS
LINTAS BATAS NEGARA

RINCIAN PEDOMAN PENGELOLAAN PLBN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara (PLBN) yang merupakan pedoman mengenai system tata kelola PLBN secara terpadu. Pedoman ini menjadi panduan kerja bagi Unit Pengelola PLBN yang secara struktural terbentuk dalam unit Bidang Pengelolaan PLBN yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan PLBN yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan sebagai Administrator PLBN.

Sesuai dengan tugas dan fungsi BNPP, Unit Pengelola PLBN bertugas memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi semua instansi/unsur penyelenggara pelayanan lintas batas negara yang meliputi instansi keimigrasian, kepabeanan, dan kekarantinaan, di samping instansi lain sebagai unsur pendukung.

Dalam rangka terlaksananya tata kelola PLBN yang terarah, efisien dan efektif, setiap Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/ Administrator PLBN dan jajarannya, termasuk petugas lain di PLBN, wajib memahami dan melaksanakan Pedoman Pengelolaan PLBN ini.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan dan arahan bagi pengelola Pos Lintas Batas Negara (PLBN) dalam:

- a. Menyelenggarakan fungsi administrasi umum dalam pengelolaan PLBN;
- b. Menyelenggarakan fungsi fasilitasi pelayanan lintas batas negara PLBN;
- c. Menyelenggarakan fungsi pelayanan kebersihan dan keamanan di PLBN;
- d. Menyelenggarakan fungsi pengembangan kawasan PLBN.

Tujuan pedoman ini adalah terwujudnya pengelolaan PLBN yang efektif, efisien, tertib, nyaman dan aman, serta meningkatnya koordinasi, integrasi, sinergitas dan sinkronisasi antar instansi yang menyelenggarakan pelayanan lintas batas negara di PLBN di bawah koordinasi dan supervisi Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.

3. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- d. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- e. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- f. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- g. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Disiplin Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

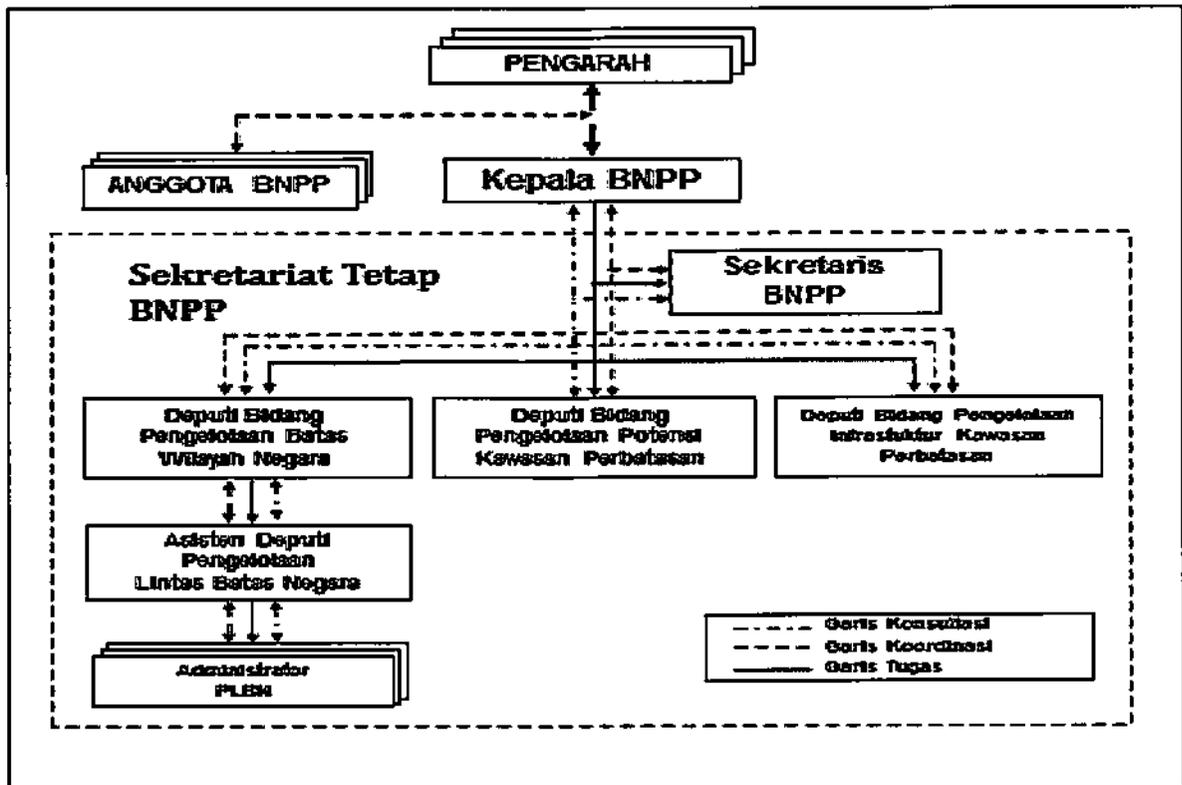
- h. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- i. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- j. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pakaian Dinas Pegawai Di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

B. ORGANISASI DAN TATA KERJA

1. Organisasi

Dalam rangka mewujudkan keterpaduan dalam penyelenggaraan pelayanan lintas batas di PLBN, dibentuk Unit Pengelola PLBN yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN. Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN adalah Kepala Bidang Pengelolaan PLBN yang secara struktural berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara pada Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Badan Nasional Pengelola Perbatasan. Sebagai unit kerja BNPP, Unit Pengelola PLBN yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN bertugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan dan pemeriksaan lintas batas negara oleh instansi-instansi terkait, termasuk dalam pengembangan kawasan PLBN. Posisi struktural Unit Pengelola PLBN adalah sebagaimana dalam gambar berikut ini.

Gambar 1
Bagan Organisasi Pengelolaan PLBN



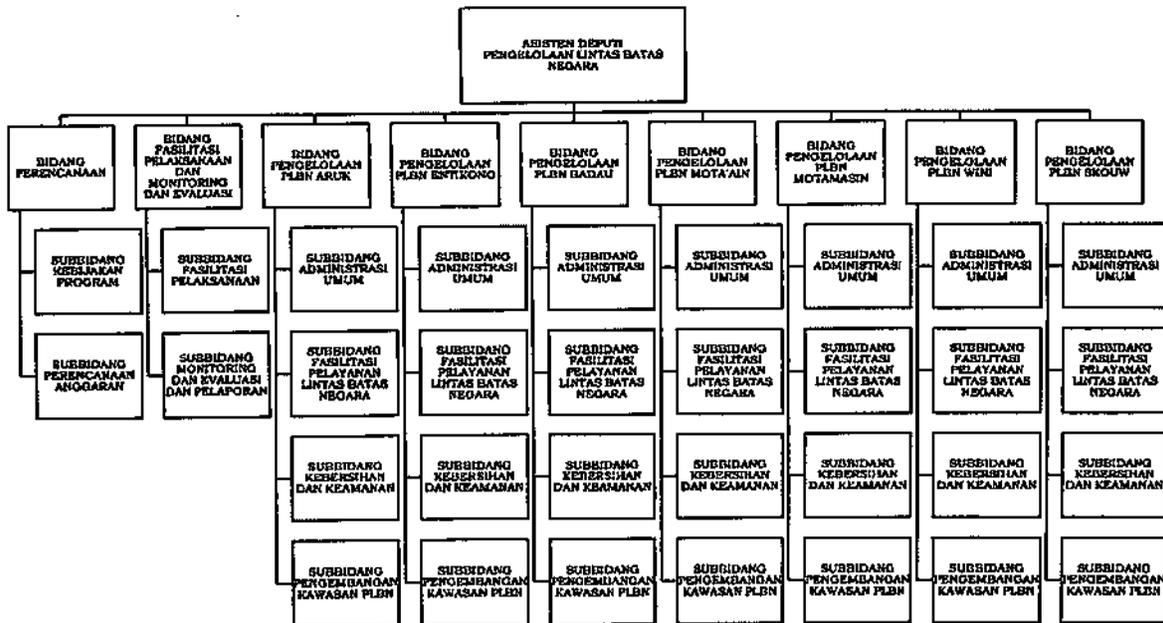
Berdasarkan Pasal 82 Peraturan Kepala BNPP Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Tetap BNPP, Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan;
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- c. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Aruk;
- d. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Entikong;
- e. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Badau;
- f. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Mota'ain;
- g. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Motamasin;
- h. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Wini;
- i. Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara Skouw.

Secara struktural, organisasi Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.

Bagan Organisasi Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara



Unsur-unsur keorganisasian Bidang Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara (PLBN) sebagai Unit Pengelola PLBN dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Unit Pengelolaan PLBN dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN yang berkedudukan sebagai Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrators PLBN.

b. Bidang Pengelolaan PLBN terdiri atas:

1) Subbidang Administrasi Umum.

Subbidang Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Subbidang Administrasi Umum, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional yang terdiri atas:

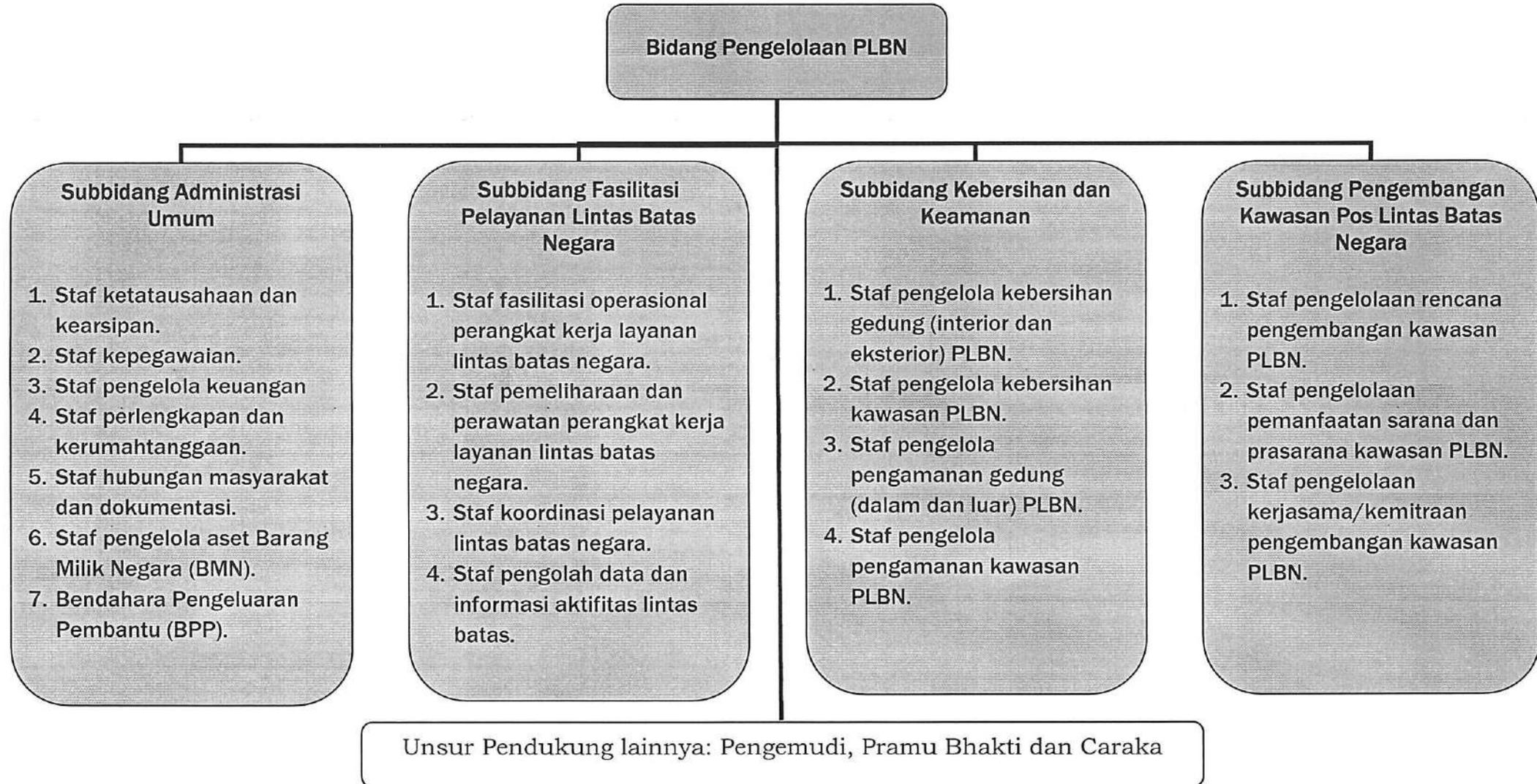
- a) Staf ketatausahaan dan kearsipan;
- b) Staf kepegawaian;
- c) Staf pengelola keuangan;
- d) Staf perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- e) Staf hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- f) Staf pengelola aset Barang Milik Negara (BMN);
- g) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

- 2) Subbidang Fasilitasi Pelayanan Lintas Batas Negara.
Subbidang Fasilitasi Pelayanan Lintas Batas Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang Fasilitasi Pelayanan Lintas Batas Negara, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional yang terdiri atas:
 - a) Staf fasilitasi operasional perangkat kerja layanan lintas batas negara;
 - b) Staf pemeliharaan dan perawatan perangkat kerja layanan lintas batas negara;
 - c) Staf koordinasi pelayanan lintas batas negara;
 - d) Staf pengolah data dan informasi aktivitas lintas batas.
 - 3) Subbidang Kebersihan dan Keamanan.
Subbidang Kebersihan dan Keamanan dipimpin oleh Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional terdiri atas:
 - a) Staf pengelola kebersihan gedung (interior dan eksterior) PLBN;
 - b) Staf pengelola kebersihan kawasan PLBN;
 - c) Staf pengelola pengamanan gedung (dalam dan luar) PLBN;
 - d) Staf pengelola pengamanan kawasan PLBN.
 - 4) Subbidang Pengembangan Kawasan Pos Lintas Batas Negara.
Subbidang Pengembangan Kawasan Pos Lintas Batas Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Kawasan Pos Lintas Batas Negara, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional terdiri atas:
 - a) Staf pengelolaan rencana pengembangan kawasan PLBN;
 - b) Staf pengelolaan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan PLBN;
 - c) Staf pengelolaan kerjasama/kemitraan pengembangan kawasan PLBN.
- c. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Pengelolaan PLBN dapat dibantu oleh unsur pendukung yang diadministrasikan oleh Subbidang Administrasi Umum, berupa:
- 1) Pengemudi.
 - 2) Pramusa Bhakti.
 - 3) Caraka.

Unsur-unsur keorganisasian Unit Pengelolaan PLBN sebagaimana diuraikan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.

Bagan Organisasi Bidang Pengelolaan PLBN



2. Tugas dan Fungsi

a. Bidang Pengelolaan PLBN.

Mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pemberian layanan dan pengawasan bagi pelintas batas negara secara tertib dan lancar pada PLBN.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Pengelolaan PLBN mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan dukungan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi PLBN;
- b. Penyusunan program dan anggaran pengelolaan PLBN;
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan lintas batas negara;
- d. Pengelolaan kebersihan dan keamanan gedung serta kawasan PLBN;
- e. Penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kawasan PLBN.

b. Subbidang Administrasi Umum

Mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi umum yang meliputi penyusunan program dan anggaran, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, hubungan masyarakat, ketatausahaan, serta arsip dan dokumentasi pengelolaan PLBN.

c. Subbidang Fasilitasi Pelayanan Lintas Batas Negara

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan lintas batas negara.

d. Subbidang Kebersihan dan Keamanan.

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebersihan dan keamanan gedung serta kawasan PLBN.

e. Subbidang Pengembangan Kawasan PLBN.

Mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kawasan PLBN.

C. ADMINISTRASI UMUM

1. Program dan Anggaran

a. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam pengelolaan PLBN. Hasil pengolahan data (informasi) disampaikan kepada Kepala BNPP cq Sekretaris BNPP melalui Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara.

Kegiatan pengolahan data meliputi:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan Unit Pengelola PLBN;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data di lingkungan PLBN sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala BNPP;
- 3) Inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan PLBN secara rutin dan/atau berkala untuk dicarikan jalan pemecahannya.

b. Penyusunan Program dan Anggaran

Penyusunan program dan anggaran dilakukan dalam rangka menghasilkan dokumen berisi usulan rencana kerja dan anggaran dalam pengelolaan PLBN yang diusulkan kepada Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara melalui Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara.

Kegiatan penyusunan program dan anggaran meliputi:

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan anggaran dalam pengelolaan PLBN.
- 2) Penyiapan usulan rencana kerja dan anggaran pengelolaan PLBN.
- 3) Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh penyelenggara pelayanan lintas batas negara di PLBN.

c. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dimaksudkan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang bermanfaat bagi perumusan kebijakan, program dan rencana kerja pengembangan

tata kelola PLBN baik yang bersifat umum (manajerial) maupun yang bersifat khusus (berdasarkan jenis layanan lintas batas negara).

Kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan meliputi:

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pengelolaan PLBN.
 - 2) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pengelolaan PLBN berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
2. Pengelolaan Keuangan
- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Pelaksanaan anggaran pengelolaan PLBN didasarkan pada beberapa dokumen antara lain:
 - 1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Nasional Pengelola Perbatasan (DIPA BNPP) Tahun Anggaran bersangkutan.
 - 2) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA BNPP Tahun Anggaran yang bersangkutan.
 - b. Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan PLBN
 - 1) Dalam pengelolaan anggaran PLBN, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN berkedudukan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sekaligus bertindak selaku verifikator atas dokumen pertanggungjawaban dan/atau pengajuan tagihan beban keuangan negara sebelum disampaikan kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 2) Dalam mengelola anggaran PLBN, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN selaku PPTK dibantu oleh seorang Staf Pengelola Keuangan (SPK) yang dijabat oleh Kepala Subbidang Administrasi Umum pada Bidang Pengelolaan PLBN.
 - 3) SPK bertugas melaksanakan fungsi pembendaharaan di PLBN di bawah koordinasi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara selaku PPK.
 - 4) SPK menyampaikan laporan realisasi keuangan bulanan kepada BPP yang diketahui oleh PPTK dengan tembusan kepada PPK.
 - 5) Pembayaran atas tagihan beban keuangan negara disetiap PLBN dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-LS dan/atau SPP-UP/TUP.

- 6) Pembayaran melalui mekanisme SPP-LS/UP/TUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat BNPP melalui BPP pada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara selaku PPK untuk selanjutnya diteruskan kepada SPK di PLBN.
- 7) Program dan Kegiatan
 - a) Program adalah penjabaran kebijakan BNPP yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan oleh BNPP.
 - b) Kegiatan Pengelolaan Lintas Batas Negara adalah bagian dari Program Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagai satuan program yang sarannya dicapai melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan berbagai tindakan penerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 - c) Capaian sasaran program dapat terdiri atas beberapa Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) sebagai cerminan tolok ukur sekaligus sebagai dasar penilaian kinerja kegiatan.
 - d) Pengelolaan PLBN merupakan bagian dari kegiatan Sekretariat Tetap BNPP dengan kode bagian anggaran 111.
 - e) Salah satu Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Pengelolaan Lintas Batas Negara adalah terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan dan Koordinasi Pengelolaan Lintas Batas Negara.
- 8) Jenis-jenis Belanja dan Mekanisme Pembelanjaan Anggaran.
 - a) Jenis-jenis belanja dan mekanisme pembelanjaan anggaran pengelolaan PLBN diatur dalam POK DIPA BNPP.
 - b) Jenis belanja dalam pengelolaan PLBN terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
 - c) Belanja pegawai meliputi belanja gaji seluruh pegawai pada Unit Pengelola PLBN, termasuk uang lembur, uang makan, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan tunjangan lainnya.

- d) Belanja Barang meliputi belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas dalam negeri, perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, perjalanan dinas paket *meeting* di luar kota, dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e) Belanja Modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris BNPP dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan. Belanja modal antara lain belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, dan belanja modal gedung dan bangunan.
 - f) Penandatanganan surat tugas di lingkungan Unit Pengelola PLBN dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan oleh Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara atas nama Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara.
 - g) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dalam batas wilayah kabupaten/kota dimana PLBN berlokasi, surat tugas dapat ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- 9) Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan realisasi anggaran pengelolaan PLBN merupakan bagian dari laporan realisasi anggaran BNPP.
- 10) Pengendalian dan Pengawasan.
- a) Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara selaku PPK sebagai pejabat yang mempunyai kewenangan melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja melakukan pengendalian dan pengawasan melekat dalam pembiayaan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN selaku PPTK dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelaksanaan anggaran dan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - b) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PLBN mengikuti POK DIPA BNPP dan Pedoman Pengelolaan PLBN ini.
- 11) Perubahan/Revisi Anggaran

Perubahan/revisi anggaran Unit Pengelola PLBN mengikuti POK DIPA BNPP.

3. Kepegawaian

a. Perencanaan Pegawai

- 1) Pegawai yang bertugas di Unit Pengelola PLBN adalah Pegawai Negeri Sipil BNPP dan tenaga pendukung yang penggajiannya bersumber dari DIPA BNPP.
- 2) Perencanaan dan pengadaan pegawai untuk kebutuhan Unit Pengelola PLBN merupakan bagian integral dari perencanaan dan pengadaan pegawai BNPP.
- 3) Penempatan pegawai pada Unit Pengelola PLBN ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNPP.

b. Pengembangan Karir dan Mutasi

- 1) Pendidikan dan pelatihan pegawai Unit Pengelola PLBN ditetapkan dan dilaksanakan oleh Kepala BNPP.
- 2) Peningkatan kapasitas pegawai Unit Pengelola PLBN dilakukan secara berkala.
- 3) Mutasi kepegawaian pada Unit Pengelola PLBN diselenggarakan oleh BNPP.

c. Disiplin dan Kode Etik

- 1) Ketentuan mengenai disiplin pegawai Unit Pengelola PLBN diatur dengan Peraturan Kepala BNPP Nomor 5 Tahun 2013 tentang Disiplin Pegawai di Lingkungan BNPP.
- 2) Ketentuan mengenai kode etik pegawai Unit Pengelola PLBN diatur dengan Peraturan Kepala BNPP Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan BNPP.
- 3) Jam kerja pegawai Unit Pengelola PLBN pada dasarnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Akan tetapi, sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsi PLBN, maka jam kerja tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan lintas batas negara, antara lain sesuai dengan kesepakatan jam pelayanan lintas batas negara antar dua negara.
- 4) Pengisian daftar hadir pegawai Unit Pengelola PLBN dilakukan secara elektronik (*fingerprint*). Dalam hal belum dapat dilakukan

pengisian secara elektronik, maka pengisian dilakukan secara manual.

- 5) Penilaian produktifitas kerja pegawai Unit Pengelola PLBN dilakukan melalui aplikasi E-kerja BNPP.
- 6) Pegawai Unit Pengelola PLBN wajib melaksanakan upacara bendera setiap hari Senin.
- 7) Petugas keamanan PLBN wajib melaksanakan apel pagi setiap hari.

d. Penghargaan

Penghargaan bagi pegawai Unit Pengelola PLBN diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan bagi pegawai Unit Pengelola PLBN diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Pengadaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Tenaga Pendukung

- 1) Pada unit pengelola PLBN dapat diangkat tenaga pendukung sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran.
- 2) Ketentuan mengenai pengadaan dan pemberhentian tenaga pendukung ditetapkan oleh Kepala BNPP.
- 3) Ketentuan mengenai pembinaan tenaga pendukung secara mutatis mutandis berlaku ketentuan mengenai pembinaan PNS di lingkungan BNPP.

g. Pakaian Dinas

- 1) Pakaian dinas pegawai Unit Pengelola PLBN diatur dengan Peraturan Kepala BNPP Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pakaian Dinas Pegawai Di Lingkungan BNPP.
- 2) Ketentuan mengenai pakaian dinas bagi pegawai dan/atau petugas di bidang kebersihan, keamanan, dan tenaga pendukung lain yang berstatus non PNS diatur dan ditetapkan tersendiri.
- 3) Untuk kepentingan ketertiban penyelenggaraan fungsi pelayanan lintas batas negara di PLBN, pegawai instansi pelaksana pelayanan lintas batas negara, seperti kepabeanan, keimigrasian, dan kekarantinaan, menggunakan tanda pengenal yang ditetapkan oleh Kepala BNPP selain tanda pengenal yang diterbitkan oleh instansi masing-masing. Untuk itu, pimpinan

instansi dimaksud wajib menyampaikan secara tertulis daftar nama pegawai dari instansi tersebut yang ditugaskan pada PLBN, termasuk dalam hal terdapat pergantian pegawai baik karena mutasi maupun karena alasan lain.

4. Perlengkapan, Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset

a. Perlengkapan

- 1) Pengadaan perlengkapan kantor pada unit pengelola PLBN didasarkan pada perencanaan kebutuhan BMN pada Sekretariat Tetap BNPP.
- 2) Pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor pada unit pengelola PLBN didasarkan pada daftar rencana pemeliharaan dan perawatan BMN pada Sekretariat Tetap BNPP.

b. Kerumahtanggaan

- 1) Unit Pengelola PLBN menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan PLBN meliputi:
 - a) penyediaan langganan jasa dan daya;
 - b) pemenuhan kebutuhan sehari-hari;
 - c) penyediaan pelayanan kesehatan;
 - d) penyediaan jamuan makan delegasi;
 - e) pemeliharaan gedung/halaman;
 - f) pemeliharaan barang inventaris;
 - g) penyediaan tenaga pendukung.
- 2) Penganggaran dan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan di PLBN diajukan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara yang selanjutnya disampaikan kepada Biro Keuangan, Umum, dan Humas Sekretariat Tetap BNPP.

c. Pengelolaan Aset

- 1) Lingkup pengelolaan aset yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan PLBN:
 - a) Mengajukan usul kebutuhan perlengkapan BMN kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Humas selaku Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Tetap BNPP.

- b) Melaksanakan fungsi penatausahaan BMN disetiap PLBN meliputi pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan.
 - c) Mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya
 - d) Mengajukan usul pemusnahan BMN kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Humas selaku Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Tetap BNPP.
 - e) Menggunakan BMN yang dalam penguasaannya untuk kepentingan perkantoran.
 - f) Pemanfaatan:
 - (1) Mengajukan usul pemanfaatan BMN kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Humas selaku Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Tetap BNPP.
 - (2) Mengajukan usul pemanfaatan unit/ruang tertentu dalam gedung PLBN dan/atau pada kawasan PLBN sesuai dengan rencana induk (*master plan*) pembangunan PLBN kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Humas selaku Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Tetap BNPP.
 - (3) Mengajukan usul pemanfaatan unit/ruang tertentu dalam gedung PLBN dan/atau pada kawasan PLBN sesuai dengan rencana induk (*master plan*) pembangunan PLBN untuk kepentingan komersil kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara yang selanjutnya Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara menyampaikan kepada Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara menyampaikan kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Barang Sekretariat Tetap BNPP.
- Usul pemanfaatan unit/ruang tertentu dalam gedung PLBN dan/atau pada kawasan PLBN untuk kepentingan komersil:

- (a) disertai dengan usulan atau rekomendasi mengenai unit/ruang yang dapat digunakan, dan
- (b) memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara dan persyaratan pelaksanaan pemanfaatan BMN, termasuk ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pelaksanaan sewa BMN.

(4) Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN yang berada dalam penguasaannya.

2) Khusus unit/ruang dalam gedung utama PLBN, pemanfaatannya hanya untuk kepentingan pelayanan lintas batas negara, yakni pelayanan pengelolaan PLBN, pelayanan kepabeanan, pelayanan keimigrasian, dan pelayanan kekarantinaan.

5. Hubungan Masyarakat

- a. Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat sesuai dengan pedoman yang diberikan oleh Sekretariat BNPP.
- b. Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN dalam menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat berkoordinasi dan/atau mengikutsertakan instansi pelaksana pelayanan lintas batas negara yang ada di PLBN.

6. Ketatausahaan

Pada dasarnya penyelenggaraan ketatausahaan Unit Pengelola PLBN berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam sistem ketatausahaan BNPP, khususnya berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

Penyelenggaraan ketatausahaan pada PLBN mencakup pengelolaan naskah dinas dan tata naskah dinas serta pengelolaan arsip.

- a. Naskah Dinas dan Tata Naskah Dinas
- b. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BNPP termasuk Unit Pengelola PLBN. Sedangkan yang dimaksud dengan tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format,

penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

c. Tata Persuratan Dinas

1) Pengelolaan surat masuk dilakukan dengan cara:

- a) Pengagendaan dan pengklasifikasian surat serta penyampaiannya kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN;
- b) Tindaklanjut oleh unit pengolah sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN;
- c) Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti diarsipkan oleh unit pengolah.

2) Pengelolaan surat keluar dilakukan dengan cara:

- a) Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit pengolah dalam rangka pengendalian.
- b) Surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Subbidang Administrasi Umum.
- c) Asli dan minute surat keluar diarsipkan oleh Subbidang Administrasi Umum.
- d) Salinan surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- e) Penggandaan dan pengiriman/pendistribusian surat keluar dilakukan oleh Subbidang Administrasi Umum.

3) Tingkat keamanan dilakukan dengan mencantumkan huruf kapital pada sampul naskah dinas. Huruf kapital pada sampul naskah dinas terdiri atas:

- a) SR merupakan surat sangat rahasia yang memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara.
- b) R merupakan surat rahasia yang memiliki tingkat keamanan tinggi erat hubungannya dengan kerugian negara.

- c) P merupakan surat penting yang memiliki tingkat keamanan yang perlu segera ditindaklanjuti.
 - d) B merupakan surat biasa yang memiliki tingkat keamanan biasa.
- 4) Kecepatan proses dilakukan dengan mencantumkan tanda pada lembar disposisi. Tanda pada lembar disposisi terdiri atas:
- a) Tanda XXX untuk proses amat segera/kilat, dengan batas waktu proses paling lama 1 x 24 jam setelah surat diterima.
 - b) Tanda XX untuk segera, dengan batas waktu proses paling lama 3 x 24 jam setelah surat diterima.
 - c) Tanda X untuk biasa, dengan batas waktu proses paling lama 5 x 24 jam kerja setelah surat diterima.
- 5) Naskah dinas pada Unit Pengelola PLBN diketik dengan huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 12.
- 6) Naskah Dinas dalam bentuk surat yang digunakan di PLBN terdiri atas:
- a) Surat biasa.
 - b) Surat tugas.
 - c) Surat undangan.
 - d) Surat kuasa.
 - e) Surat keterangan.
 - f) Surat pengantar.
 - g) Surat pengumuman.
 - h) Surat izin.
 - i) Surat keterangan melaksanakan tugas.
 - j) Surat panggilan.
 - k) Nota dinas.
 - l) Memo.
 - m) Nota pengajuan konsep naskah dinas.
 - n) Lembar disposisi.
 - o) Berita acara.
 - p) Laporan.
 - q) Telaahan staf.
 - r) Daftar hadir.
 - s) Notulen.

7) Jenis Huruf dan Kertas

a) Naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan 1 atau 1,5 spasi atau sesuai kebutuhan dengan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* dan kertas naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan:

(1) HVS 80 gram.

(2) Mempunyai nilai keasaman (PH) paling rendah 7.

b) Ukuran kertas untuk naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

(1) Surat menyurat menggunakan kertas folio/F4 dengan ukuran 215 mm x 330 mm.

(2) Laporan menggunakan kertas kwarto/A4 dengan ukuran 210 mm x 297 mm.

(3) Pidato menggunakan kertas A5 dengan ukuran 165 mm x 215 mm.

8) Penggunaan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, dan pelaksana harian terdiri atas:

a) Penggunaan atas nama yang disingkat a.n. dalam hal jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

b) Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. dalam hal pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

c) Penggunaan atas nama dan untuk beliau dilakukan setelah mendapat persetujuan lisan/tertulis dari pejabat yang digunakan namanya.

d) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.

e) Plh. ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNPP yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala BNPP untuk jabatan Kepala Bidang dan Kepala Subbidang.

f) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dibuat kepada atasannya.

9) Paraf dan penulisan nama.

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf sesuai kewenangan.
- b) Paraf merupakan bentuk pertanggungjawaban atas materi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- c) Paraf meliputi:
 - (1) Paraf hirarki sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam dalam bentuk matriks.
 - (2) Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugas masing-masing dalam bentuk matriks.

10) Penulisan nama

Penulisan nama pejabat eselon III dan eselon IV yang menandatangani naskah dinas menggunakan gelar, pangkat, dan Nomor Induk Pegawai.

a) Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan

(1) Naskah dinas Unit Pengelola PLBN ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Naskah dinas yang ditujukan untuk kepentingan internal Unit Pengelola PLBN, termasuk yang ditujukan kepada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara selaku atasan langsung ditandatangani dengan menggunakan nomenklatur jabatan struktural yaitu Kepala Bidang Pengelolaan PLBN(lokasi PLBN).....;

(b) Naskah dinas yang ditujukan kepada pihak eksternal di luar Unit Pengelola PLBN dan/atau di luar BNPP ditandatangani dengan menggunakan nomenklatur jabatan/kedudukan sebagai Administrator PLBN(lokasi PLBN).....

(2) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN menandatangani naskah dinas dalam bentuk:

- (a) Surat biasa.
- (b) Surat tugas.
- (c) Surat undangan.
- (d) Surat kuasa.
- (e) Surat keterangan.

- (f) Surat pengantar.
- (g) Surat pengumuman.
- (h) Surat izin.
- (i) Surat keterangan melaksanakan tugas.
- (j) Surat panggilan.
- (k) Nota dinas.
- (l) Memo.
- (m) Nota pengajuan konsep naskah dinas.
- (n) Lembar disposisi.
- (o) Berita acara.
- (p) Laporan.
- (q) Telaahan staf.
- (r) Daftar hadir.
- (s) Notulen.

(3) Kepala Subbidang atas nama Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk:

- (a) Surat undangan.
- (b) Surat keterangan.
- (c) Surat pengantar.
- (d) Surat pengumuman.
- (e) Surat keterangan melaksanakan tugas.
- (f) Surat panggilan.

(4) Kepala Subbidang dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk:

- (a) Nota dinas.
- (b) Memo.
- (c) Nota pengajuan konsep naskah dinas.
- (d) Lembar disposisi
- (e) Laporan.
- (f) Telaahan staf.
- (g) Daftar hadir.
- (h) Notulen.

(5) Staf atau jabatan fungsional umum menandatangani naskah dinas dalam bentuk:

- (a) Telaahan staf.
- (b) Laporan.
- (c) Notulen.

(6) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh Kepala Subbidang yang mengatasnamakan Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN harus menyampaikan tembusan naskah dinas kepada Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.

11) Tinta Naskah Dinas

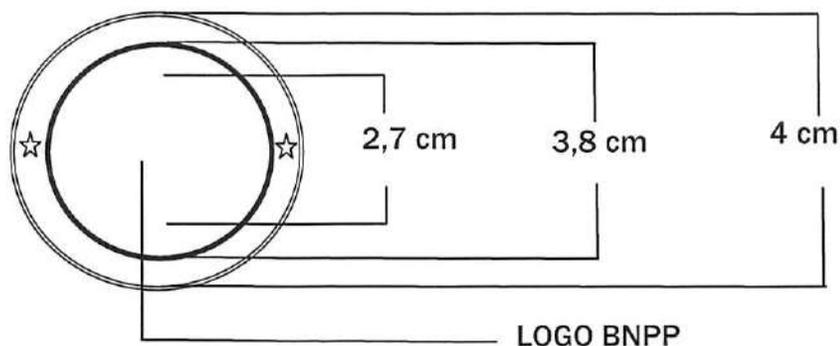
- a) Tinta naskah dinas berwarna hitam.
- b) Tinta tanda tangan dan paraf naskah dinas berwarna biru atau hijau.
- c) Tinta stempel berwarna ungu.
- d) Tinta stempel keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

12) Stempel dan Penggunaannya:

- a) Jenis stempel terdiri atas:
 - (1) Stempel Unit Pengelola PLBN.
 - (2) Stempel pengaman.
- b) Stempel Unit Pengelola PLBN berbentuk lingkaran.
- c) Stempel pengaman berbentuk empat persegi panjang.
- d) Ukuran stempel Unit Pengelola PLBN terdiri atas:
 - (1) Garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
 - (2) Garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
 - (3) Garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm; dan
 - (4) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.
- e) Ukuran stempel pengaman terdiri dari: panjang stempel 5 cm dan lebar stempel 1 cm.
- f) Stempel Unit Pengelola PLBN berisi tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN dan REPUBLIK INDONESIA** yang diberi pembatas berupa tanda bintang diantara tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN** dan tulisan **REPUBLIK INDONESIA**, serta di dalamnya terdapat logo BNPP yang di bawahnya memuat tulisan **PLBN(lokasi PLBN).....**

- g) Stempel pengaman berisi tulisan SANGAT RAHASIA atau RAHASIA didalam kotak.
- h) Stempel Unit Pengelola PLBN digunakan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN dan Kepala Subbidang yang menandatangani naskah dinas atas nama Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- i) Stempel pengaman digunakan sesuai dengan kebutuhan.
- j) Pembubuhan stempel Unit Pengelola PLBN dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- k) Stempel disimpan pada Subbidang Administrasi Umum.
- l) Kepala Subbidang Administrasi Umum bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- m) Desain stempel Unit Pengelola PLBN
Bentuk Ukuran dan Isi Stempel Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN

(1) Bentuk dan Ukuran



(2) Isi



(3) Stempel Pengaman



13) Sampul Naskah Dinas dan Map Unit Pengelola PLBN

a) Sampul naskah dinas Unit Pengelola PLBN

- (1) Berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat;
- (2) Menggunakan jenis kertas casing, koonstrok, dan bufallo;
- (3) Ukuran sampul:
 - (a) sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - (b) sampul folio dengan ukuran panjang 36 cm dan lebar 25 cm;
 - (c) sampul setengah folio dengan ukuran panjang 26 cm dan lebar 20 cm.
 - (d) sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.

b) Tulisan sampul naskah dinas Unit Pengelola PLBN, dengan logo BNPP dan tulisan yang berada di pojok kiri atas, menggunakan huruf *Franklin Gothic Medium*, dengan ukuran sebagai berikut:

- (1) BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ditulis dengan ukuran font 16;
- (2) DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA ditulis dengan ukuran font 12;
- (3) ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA ditulis dengan ukuran font 11;
- (4) POS LINTAS BATAS NEGARA(lokasi PLBN)..... ditulis dengan ukuran font 14;
- (5) Untuk alamat ditulis dengan ukuran font 10.

c) Map Unit Pengelola PLBN

- (1) Berbentuk empat persegi panjang dan berwarna biru muda;
- (2) Menggunakan jenis kertas BC, koonstrok, dan bufallo;
- (3) Ukuran map panjang 36 cm dan lebar 25 cm;

- (4) Tulisan map Unit Pengelola PLBN, dengan Logo BNPP dan tulisan yang berada di tengah atas, menggunakan huruf *Franklin Gothic Medium*, dengan ukuran sebagai berikut:
- (a) BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA ditulis dengan ukuran font 16;
 - (b) DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH
NEGARA ditulis dengan ukuran font 12;
 - (c) ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS
NEGARA ditulis dengan ukuran font 11;
 - (d) POS LINTAS BATAS NEGARA(lokasi PLBN)..... ditulis
dengan ukuran font 14;
 - (e) Untuk alamat ditulis dengan ukuran font 10.
- d) Kop Naskah Dinas Unit Pengelola PLBN
- (1) Menggunakan logo BNPP yang ditempatkan di bagian sebelah kiri atas, dengan tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA, ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA, POS LINTAS BATAS NEGARA(lokasi PLBN)....., alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat website dan e-mail, yang ditempatkan dengan posisi simetris di sebelah kanan logo BNPP;
 - (2) Tulisan kop naskah dinas Unit Pengelola PLBN menggunakan huruf *Franklin Gothic Medium*, dengan ukuran sebagai berikut:
 - (a) BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA ditulis dengan ukuran font 16;
 - (b) DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH
NEGARA ditulis dengan ukuran font 12;
 - (c) ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS
NEGARA ditulis dengan ukuran font 11;
 - (d) POS LINTAS BATAS NEGARA(lokasi PLBN)..... ditulis
dengan ukuran font 14;
 - (e) Untuk alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili,
website, dan e-mail, ditulis dengan ukuran font 10.

- (3) Kop naskah dinas Unit Pengelola PLBN digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN dan pejabat eselon IV yang menandatangani naskah dinas atas nama Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN;
- (4) Format kop naskah dinas

Format Naskah Dinas Ditandatangani Oleh Kepala Bidang
Pengelola PLBN
(a) Surat Biasa



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

...(lokasi PLBN)...., Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.

di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,**

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

- Tembusan, disampaikan kepada Yth:
1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.
 2.

(b) Surat Tugas



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA

ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA

POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...

Jalan.....

Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

**SURAT TUGAS
NOMOR:.....**

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.

Ditetapkan di
pada tanggal.....

**ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,**

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.
- 2.

(c) Surat Undangan



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

...(lokasi PLBN)...., Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.

di
.....

.....
.....
.....
.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....
.....
.....
.....

**ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,**

ttd

**NAMA
Pangkat
NIP**

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.
2.

(d) Surat Kuasa



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

**SURAT KUASA
NOMOR:.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberi kuasa substitusi kepada:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

Dst

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**

KHUSUS

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku.....
..... dalam

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan
melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Penerima Kuasa,

... (lokasi PLBN) ..., Tanggal Bulan Tahun
Pemberi Kuasa
ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,

Materai

Nama

NAMA

(e) Surat Keterangan



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA

ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA

POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...

Jalan.....

Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama :

b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Maksud :

.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dipergunakan seperlunya.

... (lokasi PLBN) ..., Tanggal Bulan Tahun
Pemberi Kuasa
ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,

NAMA

Pangkat

NIP

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.

2.

(f) Surat Pengantar



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA

ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA

POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...

Jalan.....

Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

...(lokasi PLBN)...., Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.

di

.....

**SURAT PENGANTAR
NOMOR:**

Nomor	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
JABATAN

Pengirim
ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

(g) Surat Pengumuman



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

**PENGUMUMAN
NOMOR:.....**

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

... (lokasi PLBN) ..., Tanggal Bulan Tahun
**ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA**

ttd

**NAMA
Pangkat
NIP**

(h) Surat Izin



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

**SURAT IZIN
NOMOR:.....**

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada : Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk :
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal.....
ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,

ttd

**NAMA
Pangkat
NIP**

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.
2.

(i) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

... (lokasi PLBN) ..., Tanggal Bulan Tahun
ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(j) Surat Panggilan



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

...(lokasi PLBN)..., Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.

di
.....

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor
.....pada:

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Waktu :
Menghadap Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

ADMINISTRATOR
POS LINTAS BATAS NEGARA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.
2.

(k) Nota Dinas



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tembusan :
Nomor :
Tanggal :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

JABATAN ESELON III, IV DAN STAF (JFU)

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(l) Memo



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax:, Website: http://....., E-mail.....

MEMO

Dari :
Kepada :
Isi :
.....
.....
.....
.....

...(lokasi PLBN)..., Tanggal Bulan Tahun
JABATAN ESELON III, IV dan STAF (JFU)

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(m) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA

ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA

POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...

Jalan.....

Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

...(lokasi PLBN)..., Tanggal Bulan Tahun

Nomor :

Kepada

Yth.

di

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas:

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon :

Disposisi :

Tindak Lanjut Staf :

JABATAN ESELON III dan IV

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(n) Lembar Disposisi



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....

Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Hal :	
➤ Diteruskan Kepada:	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Disposisi :	
....., Tanggal Bulan Tahun JABATAN ESELON III/IV NAMA	

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara

Pejabat eselon IV pada unit kerja masing-masing Bidang.

(o) Berita Acara



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

BERITA ACARA

NOMOR:.....

Pada hari ini
tanggal.....
...kami masing-masing:

1.
.....

Salanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2.
.....

Salanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Dibuat di ...(lokasi PLBN)...

PIHAK PERTAMA,

NAMA

NAMA

Pangkat

NIP

(p) Laporan



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

**LAPORAN
TENTANG**

.....

I. Pendahuluan

A. Umum/Latar Belakang

.....
.....

B. Landasan Hukum

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan

.....
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

III. Hasil yang dicapai

.....
.....

IV. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

V. Penutup

.....
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal.....
JABATAN ESELON III, IV dan STAF (JFU)

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(q) Telaahan Staf



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

.....
.....
.....

II. Pra Anggaran

.....
.....
.....

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

.....
.....
.....

IV. Analisis

.....
.....
.....

V. Kesimpulan

.....
.....
.....

VI. Saran

.....
.....
.....

JABATAN ESELON III, IV dan STAF (JFU)

Ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(r) Daftar Hadir



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
dst.				

...(...(lokasi PLBN)..., Tanggal Bulan Tahun
JABATAN ESELON III, IV dan STAF (JFU)

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

(s) Notulen



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA
POS LINTAS BATAS NEGARA...(lokasi PLBN)...**

Jalan.....
Telepon, Fax., Website: http://....., E-mail.....

NOTULEN

- Sidang/Rapat :
 - Hari/Tanggal :
 - Surat Undangan :
 - Waktu Rapat :
 - Acara :
 1.
 2.
 3.

 - Pimpinan Sidang/Rapat
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Pencatat :
 - Perserta Sidang/Rapat :
 - Acara :
 1.
 2.
 3.

 - Kegiatan Rapat : (disesuaikan dengan kondisi acara rapat)
-

JABATAN ESELON III,IV dan STAF (JFU)

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara, sebagai laporan.
2.

e) Papan Nama Unit Pengelola PLBN

Bentuk, huruf, ukuran, isi dan penempatan papan nama

(1) Papan nama PLBN berbentuk empat persegi panjang;

(2) Papan nama berisi tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA, ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA, POS LINTAS BATAS NEGARA**(lokasi PLBN).....,alamat, kode pos, dan nomor telepon;

(3) Ukuran papan nama BNPP panjang 8 m dan lebar 2,2 m;

(4) Ukuran tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA, ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA, POS LINTAS BATAS NEGARA**.....(lokasi PLBN)..... dengan tinggi 42 cm dan lebar 22 cm;

(5) Ukuran tulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon dengan tinggi 10 cm dan lebar 6 cm;

(6) Jenis bahan dasar dan warna papan nama sesuai dengan kebutuhan;

(7) Papan nama, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

f) Format naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., paraf dan tanda tangan.

(1) Penempatan a.n., u.b., u.p., a.i., Plt., dan Plh.

i. Penggunaan "a.n.":

a.n. ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA,
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PLBN ENTIKONG,

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

ii. Penggunaan "u.b.":

a.n. ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN LINTAS BATAS NEGARA,
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PLBN ARUK,
u.b.
KEPALA SUBBIDANG ADMINISTRASI UMUM

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

iii. Penggunaan "Plt" :

Plt. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PLBN BADAU,

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

iv. Penggunaan "Plh" :

Plh. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PLBN SKOUW,

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

v. Paraf dan Penulisan Nama

Paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam

(2) (3).....

(1)

a. Arsip dan Dokumentasi.

Arsip dan dokumentasi pada Unit Pengelola PLBN diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam sistem ketatausahaan BNPP.

D. FASILITASI PELAYANAN LINTAS BATAS NEGARA

1. Pelayanan Lintas Batas Negara

Pelayanan lintas batas negara di PLBN pada dasarnya mencakup pelayanan di bidang keimigrasian, kepabeanan, dan kekarantinaan. Penyelenggaraan pelayanan tersebut perlu didukung dengan suatu sistem dan mekanisme pelayanan yang terpadu. Untuk itu, sistem koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelayanan perlu terus dikembangkan baik melalui penyempurnaan regulasi, penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana, penguatan keterpaduan pelayanan dan pengawasan lintas batas negara, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengembangan sistem monitoring, evaluasi, dan pengawasan maupun melalui pengembangan standarisasi pelayanan lintas batas negara.

Di samping cakupan pelayanan di bidang keimigrasian, kepabeanan dan kekarantinaan (kesehatan manusia, hewan/tumbuhan, dan ikan), di setiap PLBN dimungkinkan terdapat beberapa unsur pelayanan pendukung seperti keamanan dan penegakan hukum, perhubungan, asuransi, perbankan, dan lain-lain, yang semuanya memerlukan fasilitasi dan koordinasi yang terpadu dari Unit Pengelola PLBN.

a. Pelayanan Keimigrasian

Sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, "Setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia wajib melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi". Tempat pemeriksaan imigrasi dapat berupa bandara bagi orang yang masuk atau keluar melalui udara, pelabuhan bagi orang yang masuk atau keluar melalui laut, pos lintas batas bagi orang yang masuk atau keluar melalui darat, dan tempat lain yang telah ditentukan.

Kawasan atau area imigrasi merupakan area dimana fungsi keimigrasian khususnya terkait dengan pemeriksaan lalu lintas keluar masuk orang di suatu negara dilakukan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 22 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian yang menegaskan bahwa "Setiap tempat pemeriksaan imigrasi ditetapkan suatu area tertentu untuk melakukan

pemeriksaan keimigrasian yang disebut dengan area imigrasi". Dalam Pasal 22 ayat (2) UU Nomor 6 Tahun 2011 tersebut juga ditegaskan bahwa "Area imigrasi merupakan area terbatas yang hanya dapat dilalui oleh penumpang atau awak alat angkut yang akan keluar atau masuk wilayah Indonesia atau pejabat dan petugas yang berwenang". Ketentuan ini mengamanatkan bahwa hanya pihak tertentu saja yang dapat berada di area imigrasi. Orang yang tidak berkepentingan secara tegas tidak boleh keluar masuk area imigrasi. Sebagai area internasional yang ditandai oleh garis kuning (yellow line), area imigrasi memiliki kedudukan yang sama pentingnya dengan kedaulatan suatu negara. Walaupun hanya sebatas garis imajiner, area imigrasi memiliki representasi kewibawaan dari negara tersebut. Pasal 22 ayat (3) UU Nomor 6 Tahun 2011 menyatakan bahwa "Kepala kantor imigrasi bersama-sama dengan penyelenggara bandar udara, pelabuhan laut, dan pos lintas batas menetapkan area imigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)". Oleh karenanya, area imigrasi memiliki kedudukan hukum (legal standing) yang jelas dan harus dihargai. Area imigrasi merupakan cerminan dari standar kualitas pelayanan keimigrasian di suatu negara.

b. Pelayanan Kepabeanan

Kegiatan pengawasan pabean meliputi seluruh pelaksanaan wewenang yang dimiliki oleh petugas pabean berdasarkan perundang-undangan, antara lain meliputi pemeriksaan kapal, barang, penumpang, atau dokumen, pembukuan, penyitaan, penangkapan, dan/atau penyegelan. Pengawasan pabean merupakan salah satu metode untuk mencegah dan mendeteksi pelanggaran kepabeanan yang mencakup kegiatan penelitian dokumen, pemeriksaan fisik, dan audit pasca-impor. Kegiatan penindakan dan penyidikan merupakan tindak lanjut dari pengawasan pabean. Apabila ditemukan dokumen palsu pada proses penelitian dokumen atau audit, maka segera akan ditindaklanjuti dengan penyidikan. Dengan demikian, pelayanan kepabeanan dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean. Dan pemungutan bea masuk dikenakan terhadap barang-barang tertentu

yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-undang.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan, Nomor Per-12/BC/2016 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor, pemeriksaan pabean mencakup:

- 1) Pemeriksaan administrasi, yaitu penelitian yang berkisar atas kelengkapan dokumen-dokumen induk dan pelengkap, cara pengisian pemberitahuan kebenaran nilai pabean/tarif, biaya pengangkutan, asuransi dan lainnya. Pemeriksaan administrasi dapat dilaksanakan melalui sistem *electronic data interchange* (EDI), atau dikenal dengan sistem pertukaran data elektronik;
- 2) Pemeriksaan fisik atas barang dilakukan untuk mengetahui kebenaran pemberitahuan jenis, jumlah, tipe, bahan, dan sebagainya. Pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat pabean merupakan suatu sistem dan tata laksana dibidang pabean. Pemberitahuan menganut prinsip *self-assessment* dan dikaji dalam sistem pemeriksaan.

c. Pelayanan Kekarantinaan

Pelayanan karantina adalah proses pembatasan aktivitas yang ditujukan terhadap orang, binatang dan tumbuhan yang telah kontak dengan orang, binatang dan tumbuhan yang menderita penyakit menular pada masa penularan. Pemeriksaan karantina dapat diartikan sebagai upaya pelayanan lintas batas negara dalam mengatur, mengawasi dan mengamankan segala sesuatu yang menyangkut masalah kesehatan masyarakat, hewan dan tumbuh-tumbuhan serta ikan, termasuk dampaknya terhadap lingkungan di suatu negara.

Pemeriksaan karantina dalam sistem pelayanan lintas batas negara meliputi karantina kesehatan untuk manusia, karantina pertanian untuk hewan dan tumbuh-tumbuhan, dan karantina ikan untuk ikan. Karantina kesehatan bertujuan untuk mencegah masuknya orang-orang yang membawa wabah atau orang yang mengidap penyakit menular seperti AIDS dan *antrax* atau penyakit lainnya masuk ke wilayah Indonesia, agar warga negara Indonesia terlindungi dari wabah penyakit tersebut. Karantina pertanian adalah upaya

pencegahan masuk dan tersebarnya organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK) dan hama atau penyakit hewan karantina (HPHK) dari luar negeri ke dalam wilayah Indonesia, baik dalam keadaan hidup maupun mati, baik belum diolah maupun yang sudah diolah. Selain itu, karantina pertanian dimaksudkan juga sebagai pengawasan terhadap keluar masuknya hewan-hewan yang dilindungi oleh suatu peraturan Pemerintah. Hampir sama dengan karantina pertanian, karantina ikan bertujuan untuk melindungi atau mengawasi keluar masuknya ikan yang dilindungi oleh Pemerintah atau mencegah masuknya ikan yang dapat menimbulkan penyakit dan parasit yang dapat merugikan warga negara Indonesia. Setiap media pembawa OPTK/HPHK yang dimasukkan ke dalam wilayah Indonesia melalui pelabuhan laut, darat dan udara harus melalui tindakan karantina. Tindakan karantina ini meliputi pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, dan pembebasan.

Tujuan lain dari kegiatan pemeriksaan karantina khususnya karantina pertanian dan ikan adalah untuk mengendalikan jumlah produk olahan hasil pertanian maupun perikanan yang masuk ke wilayah Indonesia yang dikhawatirkan akan mempengaruhi stabilitas harga produk olahan pertanian dan perikanan di wilayah Indonesia.

2. Fasilitas Perangkat Pendukung Pelayanan Lintas Batas Negara

a. Pelayanan Lintas Batas Pada Jalur Kargo:

1) Bangunan *Carwash*

Penggunaan *carwash* karantina merupakan salah satu upaya karantina dalam mencegah penyebaran penyakit hewan dan tumbuhan yang dibawa melalui angkutan darat dari negara lain. Bangunan *carwash* secara fungsional digunakan secara terpadu oleh karantina kesehatan, hewan dan tumbuhan serta ikan pada jalur kedatangan kargo yang membutuhkan penanganan *carwash*. Seluruh kendaraan yang membawa komoditas pertanian dan ikan serta kendaraan yang membawa mayat harus melalui pemeriksaan *carwash* untuk memastikan bahwa kendaraan sudah bebas dari sumber penyakit yang ikut terbawa kendaraan masuk ke wilayah

Indonesia.

Bangunan *carwash* dilengkapi dengan fasilitas antara lain:

- a) Ruang administrasi dan pendukung kerja petugas;
- b) Ruang penyimpanan peralatan *carwash*;
- c) Ruang penyimpanan mayat sementara;
- d) Unit peralatan disinfektan, dan
- e) Saluran untuk pembuangan air limbah (IPAL) pencucian mobil.

2) Bangunan Jembatan Timbang

Seluruh kendaraan kargo yang membawa muatan kargo harus melalui jembatan timbang untuk mengukur berat kendaraan beserta besarnya muatan pada komoditas yang dibawa masuk ke wilayah Indonesia.

Bangunan operasional jembatan timbang dilengkapi dengan fasilitas antara lain:

- a) Ruang kerja operator timbangan;
- b) Ruang kerja administrasi dan sarana prasarana pendukung kerja petugas;
- c) Gudang peralatan;
- d) Gudang menyimpan barang sita kelebihan muatan yang ditindak, dan
- e) Unit peralatan timbang kargo.

3) Pos Pemeriksaan Imigrasi Kargo

Pos pemeriksaan imigrasi kargo dimaksudkan untuk pemeriksaan imigrasi awak kendaraan kargo, supir dan kernet baik pada jalur kedatangan maupun keberangkatan kargo, karena posisinya terpisah dari gedung utama dan jalur kendaraan pribadi.

Pos pemeriksaan imigrasi kargo dilengkapi dengan fasilitas antara lain:

- a) Konter pemeriksaan, dan
- b) Unit peralatan border control management (BCM) yang terkoneksi dengan jaringan server utama imigrasi.

4) Bangunan *X-ray* Kargo

Bangunan *x-ray* kargo merupakan bangunan yang dikhususkan untuk pelaksanaan pendeteksian kendaraan besar dengan *gamma-ray* tanpa menurunkan dan membuka peti kemasnya dan

dapat diakses oleh petugas keamanan, karantina pertanian, karantina ikan serta bea dan cukai untuk keperluan pemeriksaan.

5) Kennel

Kennel merupakan kandang anjing petugas, dimana anjing dimaksud sewaktu-waktu dapat difungsikan terutama untuk keperluan penanggulangan bahaya narkoba danantisipasi bahan peledak atau bom pada pemeriksaan barang. Pada situasi darurat, anjing tersebut juga dapat dimanfaatkan untuk memecah kerumunan, mendorong dan mencerai-beraikan kerumunan massa menjadi kelompok yang lebih kecil, sehingga lebih mudah dikendalikan. Selain itu, anjing tersebut juga dapat digunakan untuk kepentingan *VVIP Protection*.

6) Gudang Sita

Gudang sita merupakan gudang tempat muatan khusus barang yang tidak bertuan atau dalam status sita negara baik oleh karantina maupun oleh bea dan cukai.

7) Tempat Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT)

TPFT merupakan upaya bersama antara bea dan cukai dengan karantina pertanian dan ikan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang kargo maupun barang bawaan sopir kendaraan pribadi dan/atau kendaraan umum di jalur kedatangan secara terpadu setelah melapor di pos pemeriksaan imigrasi.

Gedung pemeriksaan fisik terpadu dilengkapi dengan fasilitas antara lain:

- a) Konter karantina kesehatan;
- b) Konter pemeriksaan karantina tumbuhan dan hewan;
- c) Konter pemeriksaan karantina ikan;
- d) Konter pemeriksaan bea dan cukai.
- e) Sarana-prasarana pendukung pemeriksaan terpadu;
- f) Pemindai panas tubuh (*termoscanner*);
- g) Mesin *x-ray*;
- h) Pintu pemeriksaan *metal detector*.
- i) Ruang pemeriksaan badan mendalam;
- j) Tempat penyimpanan peralatan pemeriksaan;
- k) Lemari pendingin untuk penyimpanan barang sitaan;

- l) Tempat parkir sementara kendaraan pribadi;
 - m) Tempat parkir sementara kendaraan kargo.
- b. Pelayanan Lintas Batas pada Jalur Kendaraan Pribadi dan Kendaraan Umum:
- 1) Tempat Menurunkan Penumpang
Untuk kendaraan pribadi maupun kendaraan umum yang membawa penumpang kecuali supir, seluruh penumpang harus turun dengan membawa dokumen lintas batas beserta seluruh barang bawanya, pada tempat penurunan penumpang yang telah disediakan untuk selanjutnya masuk ke gedung utama pemeriksaan penumpang/pejalan kaki untuk dilakukan pemeriksaan.
 - 2) Palang Pintu Pemeriksaan
Selama dalam proses pemeriksaan, palang pintu ditutup dan dibuka setelah pemeriksaan dokumen lintas batas selesai.
 - 3) Pos Pemeriksaan Imigrasi
Pos pemeriksaan imigrasi pada jalur kendaraan pribadi dan kendaraan umum dimaksudkan untuk pemeriksaan dokumen lintas batas bagi awak kendaraan, supir dan kernet yang memasuki wilayah Indonesia. Kendaraan yang hanya mengantar penumpang langsung putar balik sesuai dengan jalur yang telah ditentukan.
 - 4) Pos pemeriksaan imigrasi pada jalur kendaraan pribadi dan kendaraan umum dilengkapi dengan fasilitas antara lain:
 - a) Konter pemeriksaan, dan
 - b) Unit peralatan BCM yang terkoneksi dengan jaringan server utama imigrasi.
 - 5) Pos Pemeriksaan Bea dan Cukai
Pos pemeriksaan bea dan cukai pada jalur kendaraan pribadi dan kendaraan umum dimaksudkan untuk pemeriksaan dokumen kepabeanan bagi awak kendaraan, supir dan kernet yang memasuki wilayah Indonesia yang selanjutnya pada jalur kedatangan diarahkan ke pos pemeriksaan terpadu untuk pelaksanaan pemeriksaan barang-barang bawaan awak kendaraan; supir dan kernet secara mendalam.

c. Pelayanan Lintas Batas Pada Jalur Pejalan Kaki/Gedung Utama:

1) Pintu Pemindai Panas Tubuh

Seluruh pelintas batas negara wajib melalui pintu pemindai panas tubuh untuk memastikan bahwa pelintas batas tidak terinfeksi penyakit yang dibawa dari negara asalnya. Apabila terindikasi adanya infeksi penyakit pada pelintas batas, segera dilakukan evakuasi oleh petugas karantina kesehatan ke ruang isolasi yang telah disediakan.

2) Ruang Kerja Petugas dan Konter Pemeriksaan Karantina Kesehatan dilengkapi dengan fasilitas antara lain:

- a) Ruang isolasi bagi pelintas batas yang terindikasi terinfeksi penyakit yang berbahaya bagi petugas maupun pelintas batas lainnya;
- b) Ruang pemeriksaan, untuk melakukan penanganan kesehatan pertama (pemeriksaan atau perawatan) bagi pelintas batas maupun petugas yang bekerja di lingkungan PLBN sebelum dirujuk kepada unit layanan kesehatan apabila diperlukan, dan
- c) Ruang kerja administrasi petugas karantina kesehatan beserta sarana prasarana pendukung kerja lainnya.

3) Ruang Kerja Petugas dan Konter Pemeriksaan Karantina Tumbuhan dan Hewan meliputi:

- a) Meja pemeriksaan barang bawaan pelintas batas dalam bentuk komoditas pertanian;
- b) Ruang laboratorium mini untuk pemeriksaan komoditas yang diindikasikan membawa virus/bibit penyakit;
- c) Lemari pendingin sebagai tempat penyimpanan komoditas sitaan yang memerlukan suhu dingin, dan
- d) Ruang kerja administrasi petugas karantina pertanian beserta sarana prasarana pendukung kerja lainnya.

4) Ruang Kerja Petugas dan Konter Pemeriksaan Karantina Ikan meliputi:

- a) Meja pemeriksaan barang bawaan pelintas batas dalam bentuk komoditas ikan;

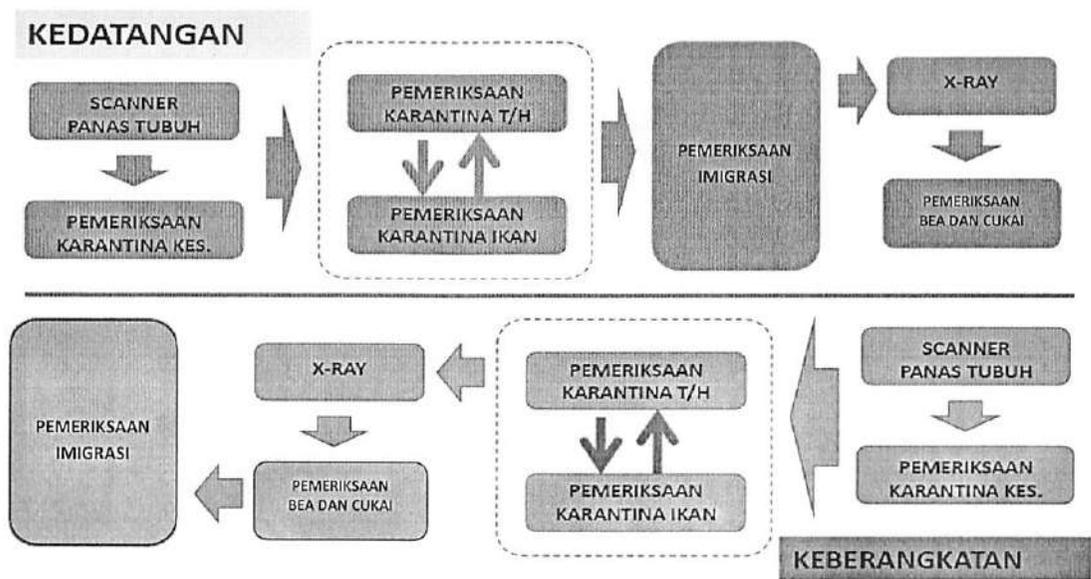
- b) Ruang laboratorium mini untuk pemeriksaan komoditas yang diindikasikan membawa virus/bibit penyakit;
 - c) Lemari pendingin sebagai tempat penyimpanan komoditas sitaan yang memerlukan suhu dingin, dan
 - d) Ruang kerja administrasi petugas karantina ikan beserta sarana prasarana pendukung kerja lainnya.
- 5) Konter Pemeriksaan Imigrasi meliputi:
- a) Konter pemeriksaan;
 - b) Unit peralatan BCM yang terkoneksi dengan jaringan server utama imigrasi, dan
 - c) Tiang pembatas antrian.
- 6) Ruang Kerja Petugas Imigrasi meliputi:
- a) Ruang kerja petugas administrasi dan manajemen imigrasi beserta sarana prasarana pendukung kerja;
 - b) Ruang server imigrasi yang terkoneksi dengan sistem jaringan BCM imigrasi pusat, dan
 - c) Ruang detensi untuk pemeriksaan mendalam terhadap pelintas batas negara yang melakukan pelanggaran, yang dilengkapi dengan tempat penahanan dan toilet khusus tahanan.
- 7) Konter Pemeriksaan Barang Bawaan *X-ray* Petugas Bea dan Cukai terdiri dari:
- a) Mesin *x-ray* dengan dilengkapi *conveyor belt*;
 - b) Pintu *metal detector*;
 - c) Meja pemeriksaan mendalam;
 - d) Ruang pemeriksaan mendalam bea dan cukai;
 - e) Ruang kerja petugas bea dan cukai.
- 8) Fasilitas Pendukung Lainnya:
- a) Tempat ibadah;
 - b) Ruang laktasi;
 - c) Ruang tunggu;
 - d) Toilet petugas;
 - e) Toilet umum;
 - f) Jalur evakuasi pasien *public health emergency of international concern* (PHEIC)/kedaruratan kesehatan masyarakat yang meresahkan dunia (KKMMD);
 - g) Jaringan internet/*wifi*;

- h) *Closed circuit television (CCTV)*;
- i) Sistem audio;
- j) *Drone*;
- k) Alat bantu untuk penyandang disabilitas (golf car dan kursi roda); dan
- l) Troli.

3. Alur Pelayanan Lintas Batas Negara

a. Pelayanan lalu lintas orang/barang

Gambar 3.a
Skema Pelayanan Orang/Barang



b. Pelayanan lalu lintas kendaraan pribadi atau kendaraan umum

Gambar 3.b

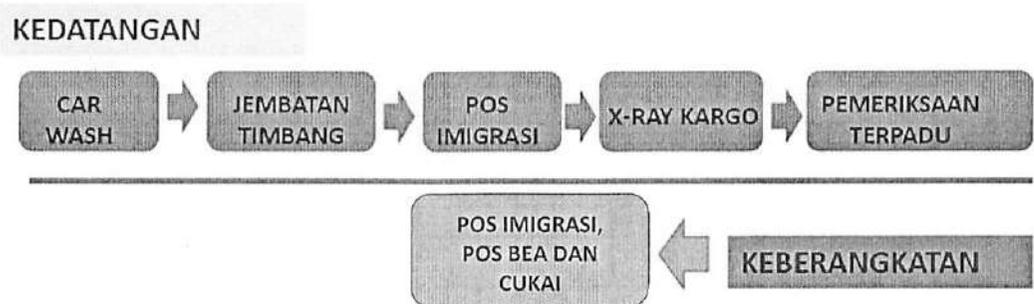
Skema Pelayanan Kendaraan Pribadi atau Kendaraan Umum



c. Pelayanan lalu lintas kendaraan kargo

Gambar 3.c

Skema Pelayanan Kendaraan Kargo



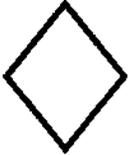
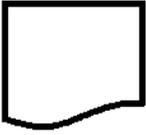
4. Prosedur Pelayanan Lintas Batas Negara

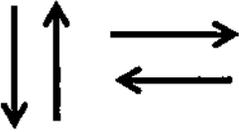
a. Simbol dan Makna

Dalam penyusunan prosedur operasional baku (SOP), pemakaian simbol-simbol sangat diperlukan, khususnya dalam SOP yang

berbentuk *flowchart* (diagram alur). Dalam tabel di bawah disajikan simbol-simbol yang digunakan dalam *flowchart* dan nama atau sebutan simbol tersebut, serta definisi dari masing-masing simbol.

Tabel 4.a.
Simbol dan Makna Simbol dalam SOP

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
	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
	Pengadaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengadaan 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
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	Kotak Garis putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses di luar instansi

b. SOP

- 1) Pelayanan orang/barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui PLBN:
 - a) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina kesehatan.
 - b) Petugas karantina kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan masuk dari luar negeri.
 - c) Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut.
 - d) Jika ada permasalahan teknis petugas melakukan tindakan kekarantinaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku (SOP internal KKP).
 - e) Jika ada permasalahan non-teknis, petugas melakukan koordinasi dengan PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
 - f) Penyelesaian non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

- g) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan imigrasi.
- h) Petugas imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- i) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan tindakan keimigrasian sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- l) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan pabean.
- n) Petugas bea dan cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh karantina kesehatan, karantina pertanian, karantina ikan, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea dan cukai jika memenuhi kriteria.
- o) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.
- p) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kepabeanan (menolak, menyita, dsb) sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.

- r) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kualifikasi pelaksana terdiri dari:

- (1) Pengawas dan pelayanan bea dan cukai;
- (2) Pemeriksa karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
- (3) Pemeriksa karantina kesehatan (dalam keadaan darurat epidemi);
- (4) Pemeriksa imigrasi.

- 2) Pelayanan orang yang membawa barang komoditas pertanian yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui PLBN:

- a) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina kesehatan.
- b) Petugas Q-kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan masuk dari luar negeri.
- c) Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut.
- d) Jika ada, permasalahan teknis petugas melakukan tindakan kekarantinaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e) Jika ada permasalahan non-teknis, petugas melakukan koordinasi dengan PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- f) Penyelesaian non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan imigrasi;
- h) Petugas imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- i) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- j) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan tindakan keimigrasian sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- l) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) Jika pelintas batas membawa barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan), maka pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina pertanian.
- n) Petugas karantina pertanian melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- o) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.
- p) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kekarantinaan sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- r) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Kepala PLBN Pabean.
- t) Petugas bea dan cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh karantina kesehatan, karantina pertanian, karantina ikan,

memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea dan cukai jika memenuhi kriteria.

- u) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.
 - v) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kepabeanan (menolak, menyita, dsb) sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - w) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
 - x) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - y) Pelintas batas melanjutkan urusannya dengan mendatangi petugas lainnya sesuai keperluannya.
- Kualifikasi pelaksana terdiri dari:
- (1) Pengawas dan pelayanan bea dan cukai;
 - (2) Pemeriksa karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
 - (3) Pemeriksa karantina kesehatan (dalam keadaan darurat epidemi);
 - (4) Pemeriksa imigrasi.
- 3) Pelayanan orang yang membawa barang komoditas perikanan yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui PLBN:
- a) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina kesehatan.
 - b) Petugas karantina kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan masuk dari luar negeri.
 - c) Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut.
 - d) Jika ada, permasalahan teknis petugas melakukan tindakan kekarantinaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e) Jika ada permasalahan non-teknis, petugas melakukan koordinasi dengan PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- f) Penyelesaian non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- g) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan imigrasi.
- h) Petugas imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- i) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan tindakan keimigrasian sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- l) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m) Jika pelintas batas membawa barang komoditas perikanan, maka pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina ikan.
- n) Jika pelintas batas tidak membawa komoditas barang pertanian maupun perikanan, maka pelintas batas langsung mendatangi petugas atau loket pelayanan bea dan cukai.
- o) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina ikan.
- p) Petugas karantina ikan melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas perikanan yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- q) Jika tidak ada masalah, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan

yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.

- r) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kekarantinaan sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- t) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- u) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan pabean.
- v) Petugas bea dan cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh karantina kesehatan, karantina pertanian, karantina ikan, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea dan cukai jika memenuhi kriteria.
- w) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.
- x) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kepabeanan (menolak, menyita, dsb) sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- y) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- z) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- aa) Pelintas batas melanjutkan urusannya dengan mendatangi petugas lainnya sesuai keperluannya.

Kualifikasi pelaksana terdiri dari:

- (1) Pengawas dan pelayanan bea dan cukai;
 - (2) Pemeriksa karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
 - (3) Pemeriksa karantina kesehatan (dalam keadaan darurat epidemi); dan
 - (4) Pemeriksa imigrasi.
- 4) Pelayanan orang yang membawa barang komoditas pertanian dan perikanan yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui PLBN:
- a) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina kesehatan.
 - b) Petugas karantina kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan masuk dari luar negeri.
 - c) Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut.
 - d) Jika ada, permasalahan teknis petugas melakukan tindakan kekarantinaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e) Jika ada permasalahan non-teknis, petugas melakukan koordinasi dengan PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
 - f) Penyelesaian non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan imigrasi.
 - h) Petugas imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
 - i) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan tindakan keimigrasian sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.

- l) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) Jika pelintas batas membawa barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan), maka pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina pertanian.
- n) Petugas karantina pertanian melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- o) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.
- p) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kekarantinaan sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q) Jika ada permasalahan non teknis. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- r) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s) Jika pelintas batas membawa barang komoditas perikanan, maka pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina ikan.
- t) Jika pelintas batas tidak membawa komoditas barang pertanian maupun perikanan, maka pelintas batas langsung mendatangi petugas atau loket pelayanan bea dan cukai.
- u) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina ikan.
- v) Petugas karantina ikan melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas perikanan yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia.
- w) Jika tidak ada masalah, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan

yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.

- x) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kekarantina sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- y) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- z) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- aa) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan pabean.
- bb) Petugas bea dan cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh karantina kesehatan, karantina pertanian, karantina ikan, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea dan cukai jika memenuhi kriteria.
- cc) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut.
- dd) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kepabeanan (menolak, menyita, dsb) sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ee) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- ff) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- gg) Pelintas batas melanjutkan urusannya dengan mendatangi petugas lainnya sesuai keperluannya.

Kualifikasi pelaksana terdiri dari:

- (1) Pengawas dan pelayanan bea dan cukai;
 - (2) Pemeriksa karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
 - (3) Pemeriksa karantina kesehatan (dalam keadaan darurat epidemi);
 - (4) Pemeriksa imigrasi.
- 5) Pelayanan orang/barang yang keluar dari wilayah Indonesia ke luar negeri melalui PLBN:
- a) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan kepabeanan.
 - b) Petugas bea dan cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan terhadap barang yang akan ke luar negeri, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea ke luar (jika memenuhi kriteria).
 - c) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang dan/atau barang tersebut.
 - d) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan kepabeanan sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk PLBN.
 - f) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan imigrasi.
 - h) Petugas imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan keluar dari wilayah Indonesia.
 - i) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- j) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan keimigrasian sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- l) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina kesehatan.
- n) Petugas Q-kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan ke luar wilayah Indonesia.
- o) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang tersebut.
- p) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kekarantina sesuai dengan rencana konstijensi atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- r) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s) Pelintas batas melanjutkan urusannya dengan mendatangi petugas lainnya sesuai keperluannya.

Kualifikasi pelaksana terdiri dari:

- (1) Pengawas dan pelayanan bea dan cukai;
- (2) Pemeriksa karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
- (3) Pemeriksa karantina kesehatan (dalam keadaan darurat epidemi); dan
- (4) Pemeriksa imigrasi.

- 6) Pelayanan Orang yang membawa barang komoditas pertanian yang keluar dari wilayah Indonesia ke luar negeri melalui PLBN:
 - a) Pelintas batas yang membawa barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan), maka pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan karantina pertanian.
 - b) Petugas karantina pertanian melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan dibawa ke luar negeri.
 - c) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang dan/atau barang tersebut.
 - d) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan kekarantinaan sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk PLBN.
 - f) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan pabean.
 - h) Petugas bea dan cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan terhadap barang yang akan ke luar negeri, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh karantina pertanian, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea ke luar (jika memenuhi kriteria).
 - i) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan dan memungut bea (jika barang tersebut diwajibkan membayar bea) atas keluarnya barang tersebut.
 - j) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kepabeanan (penolakan, penyitaan, dsb) sesuai

dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- k) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- l) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan imigrasi;
- n) Petugas imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan keluar dari wilayah Indonesia.
- o) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- p) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan keimigrasian sesuai dengan SOP teknis atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- r) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s) Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q-Kesehatan.
- t) Petugas Q-Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan ke luar wilayah Indonesia.
- u) Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang tersebut.

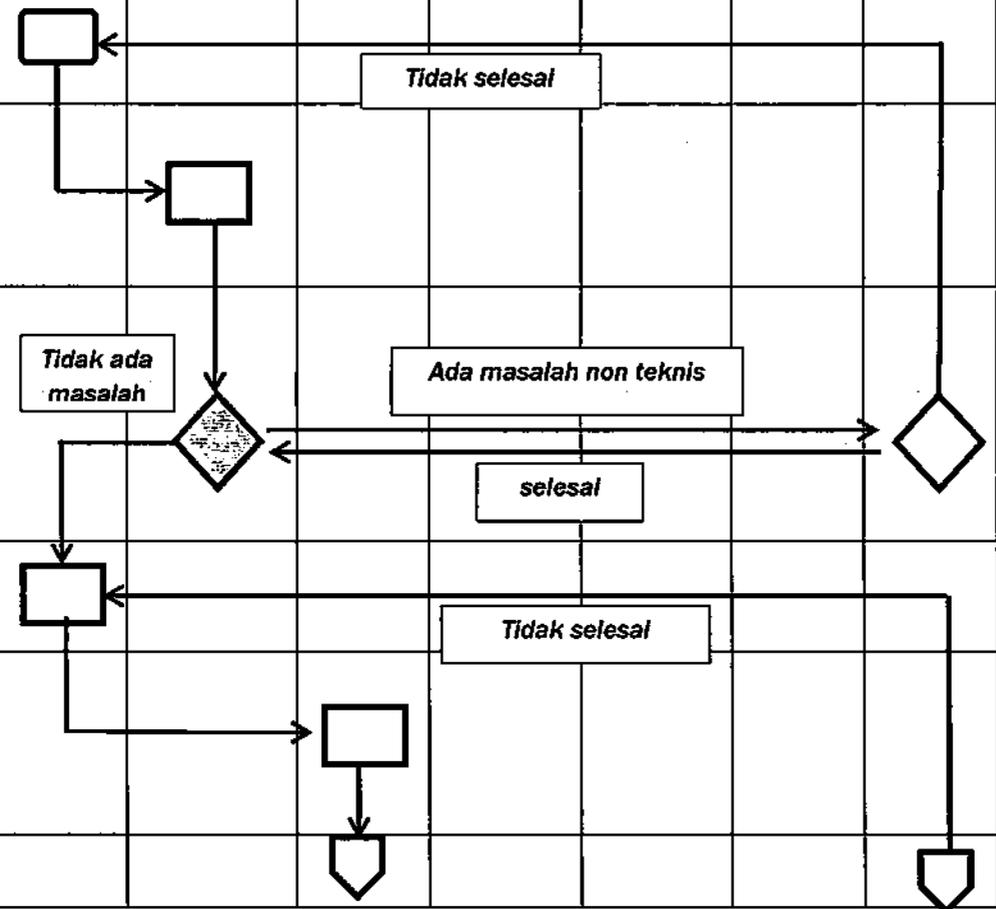
- v) Jika ada permasalahan teknis, petugas melakukan tindakan-tindakan kekarantinaan sesuai dengan rencana konstijensi atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- w) Jika ada permasalahan non teknis, petugas melakukan koordinasi dengan pihak PLBN atau petugas yang ditunjuk Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.
- x) Penyelesaian masalah non teknis secara kekeluargaan atau sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- y) Pelintas batas melanjutkan urusannya dengan mendatangi petugas lainnya sesuai keperluannya.

Kualifikasi pelaksana terdiri dari:

- (1) Pengawas dan pelayanan bea dan cukai;
- (2) Pemeriksa karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
- (3) Pemeriksa karantina kesehatan (dalam keadaan darurat epidemi);
- (4) Pemeriksa imigrasi.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Orang/Barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui Pos Lintas Batas Negara.

PROSEDUR												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q- Kesehatan								Dokumen kewarganegaraan			
2.	Petugas Q Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan / atau barang serta kendaraan yang akan masuk dari luar negeri									15 menit		
3.	Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut											Berlaku SOP internal Karantina Kesehatan
4.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Imigrasi											
5.	Petugas Imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia									5 menit		

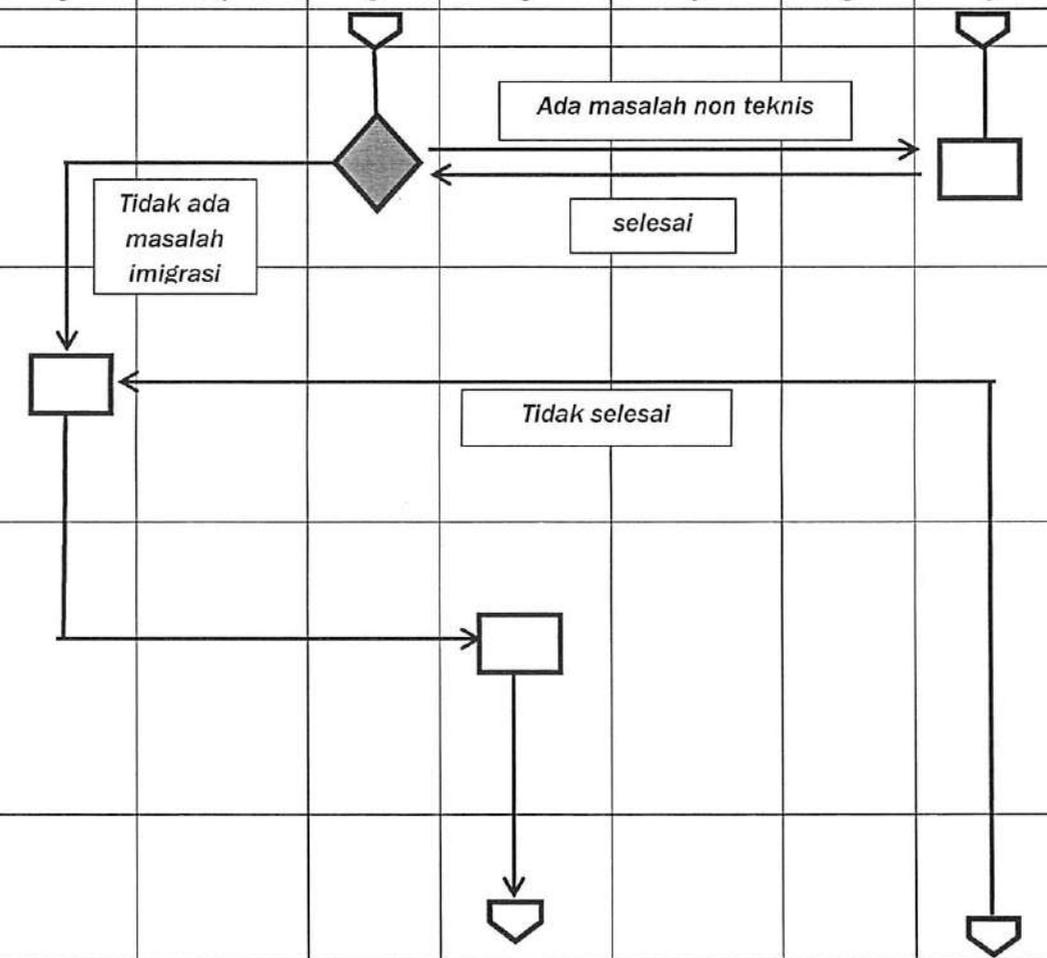


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku										5 menit		Berlaku SOP internal Imigrasi
7.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Pabean												
8.	Petugas Bea dan Cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti : pemeriksaan barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Q-Kesehatan(Q-Pertanian, Q-Ikan), memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea dan cukai jika memenuhi kriteria										15 menit		

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Orang yang membawa barang komoditas pertanian yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui Pos Lintas Batas Negara

PROSEDUR												
No.	Uralan Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q- Kesehatan								Dokumen kewarganegaraan			
2.	Petugas Q Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan / atau barang yang akan masuk dari luar negeri									15 menit		
3.	Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut									5 menit		Berlaku SOP Karantina Kesehatan
4.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Imigrasi											
5.	Petugas Imigrasi memberikan pelayanan kelmigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia									5 menit		

PROSEDUR												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku									5 menit		Berlaku SOP Imigrasi
7.	Pelintas batas yang membawa barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan), mendatangi petugas atau loket pelayanan Q- Pertanian											
8.	Petugas Q-Pertanian melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia									5 menit		

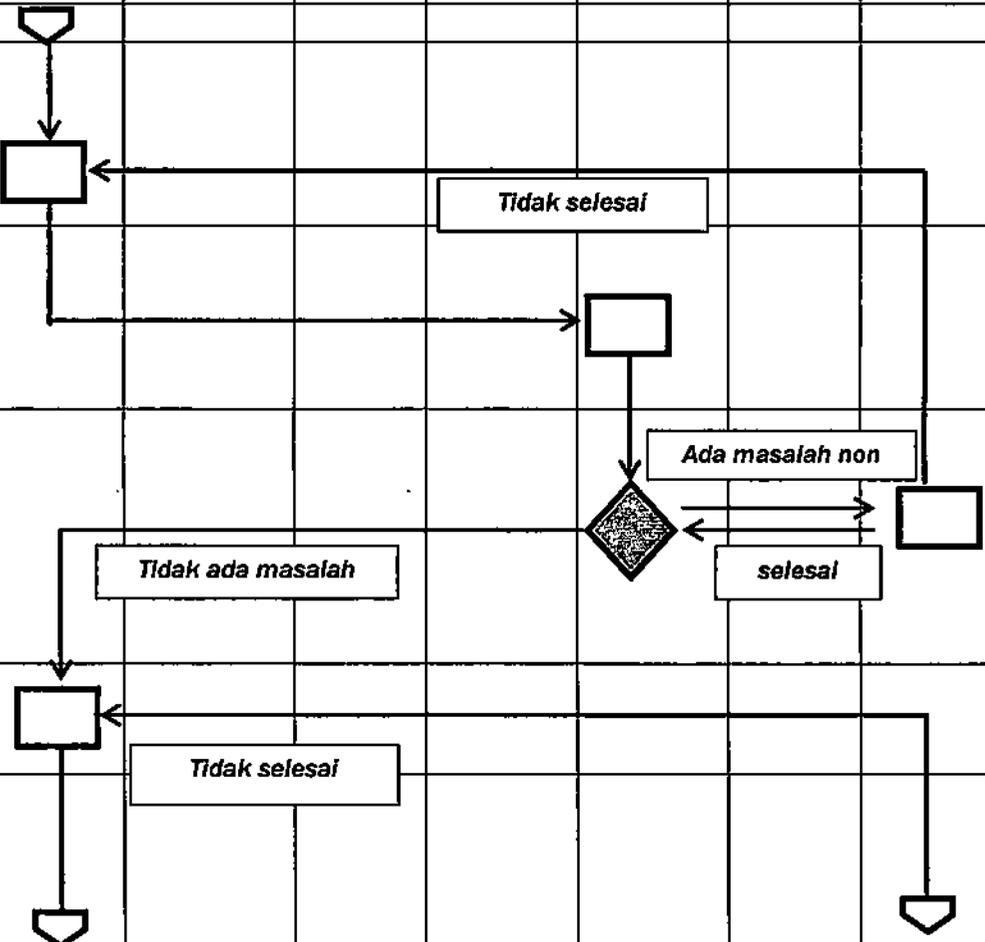


PROSEDUR														
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan		
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
9.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut										5 menit		Berlaku SOP Karantina Pertanian	
10.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Pabean													
11.	Petugas Bea dan Cukai melakukan pelayanan kepabeanaan, seperti : pemeriksaan barang yang masuk dari luar negeri ke Indonesia, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Q-Kesehatan, Q-Pertanian, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea dan cukai jika memenuhi kriteria											15 menit		

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Orang yang membawa barang komoditas perikanan yang masuk dari luar negeri ke Indonesia melalui Pos Lintas Batas Negara

PROSEDUR													
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q-Kesehatan								Dokumen kewarganegaraan				
2.	Petugas Q Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan / atau barang serta kendaraan yang akan masuk dari luar negeri									15 menit			
3.	Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang tersebut	Tidak ada masalah								5 menit		Berlaku SOP Karantina Kesehatan	
4.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Imigrasi												
5.	Petugas Imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia									5 menit			
6.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tidak ada masalah								5 menit		Berlaku SOP Imigrasi	

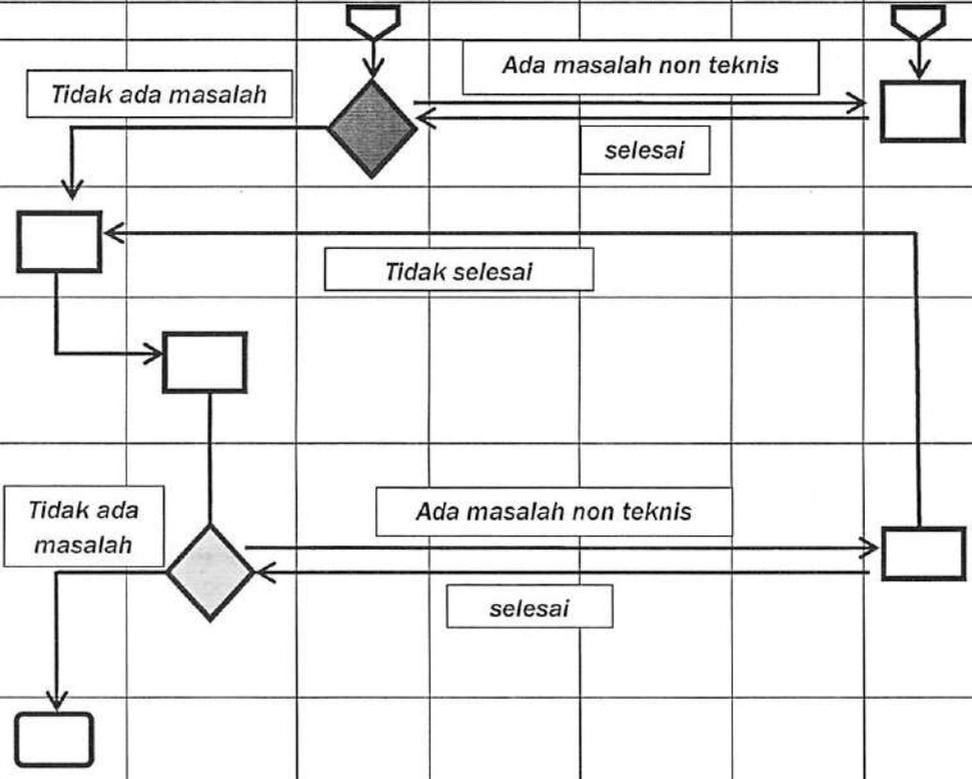
PROSEDUR												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu		Keluaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Pelintas batas yang membawa barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan), mendatangi petugas atau loket pelayanan Q- Pertanian											
8.	Petugas Q-perikanan melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan masuk dari luar negeri ke Indonesia											
9.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut									5 menit		Berlaku SOP Karantina Ikan
10.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Pabean											



4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Orang/Barang yang keluar dari wilayah Indonesia ke luar negeri melalui Pos Lintas Batas Negara

PROSEDUR													
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Pelayanan Orang/Barang yang keluar dari wilayah Indonesia ke luar negeri melalui Pos Lintas Batas Negara								Dokumen Kewarganegaraan				
2.	Petugas Bea dan Cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti : pemeriksaan terhadap barang yang akan ke luar negeri, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea ke luar (jika memenuhi kriteria)									15 menit			
3.	Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang/barang tersebut								Ada masalah non teknis	5 menit		Berlaku SOP Bea dan Cukai	
4.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Imigrasi												
5.	Petugas Imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan keluar dari Indonesia ke luar negeri									5 menit			

PROSEDUR												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku									5 menit		Berlaku SOP Imigrasi
7.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q-Kesehatan											
8.	Petugas Q-Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang yang akan ke luar wilayah Indonesia									15 menit		
9.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang dan/atau barang tersebut									5 menit		Berlaku SOP Karantina Kesehatan
10.	Pelintas batas melanjutkan perjalannya											



5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Orang yang membawa barang komoditas pertanian yang keluar dari wilayah Indonesia ke luar negeri melalui Pos Lintas Batas Negara

PROSEDUR												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q- Pertanian								Dokumen kewarganegaraan			
2.	Petugas Q-Pertanian melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan dibawa ke luar negeri									5 menit		
3.	Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang/barang tersebut									5 menit		Berlaku SOP Karantina Pertanian
4.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Pabean											
5.	Petugas Bea dan Cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti: pemeriksaan terhadap barang yang akan ke luar negeri, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Q-Pertanian, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea ke luar (jika memenuhi kriteria)									15 menit		

Tidak selesai

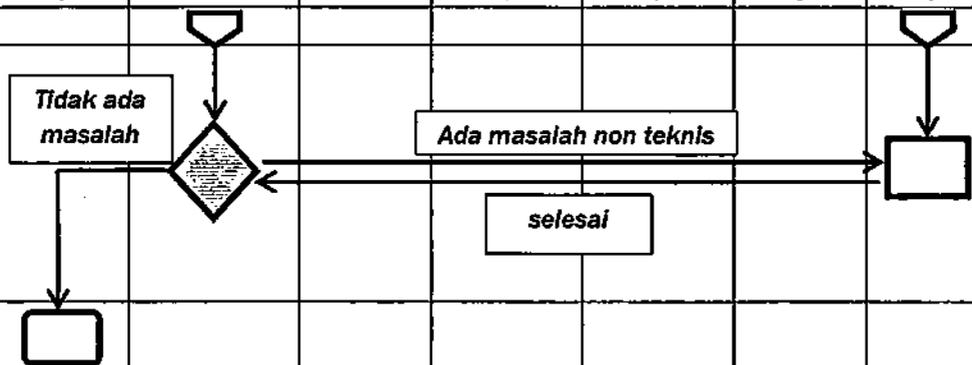
Tidak ada masalah

Ada masalah non teknis

selesai

Tidak selesai

PROSEDUR													
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
12.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap masuknya orang dan/atau barang tersebut												
13.	Pelintas batas melanjutkan perjalanannya												



6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Orang yang membawa barang komoditas perikanan yang keluar wilayah Indonesia ke luar negeri melalui Pos Lintas Batas Negara

PROSEDUR													
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q- Perikanan									Dokumen kewarga - negaraan			
2.	Petugas Q-Perikanan melakukan pemeriksaan terhadap barang komoditas pertanian (hewan dan/atau tumbuhan) yang akan dibawa ke luar negeri										5 menit		
3.	Jika tidak ada permasalahan, petugas menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan terhadap keluarnya orang/barang tersebut										5 menit		Berlaku SOP Karantina Ikan
4.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Pabean												
5.	Petugas Bea dan Cukai melakukan pelayanan kepabeanan, seperti : pemeriksaan terhadap barang yang akan ke luar negeri, memperhatikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Q-Perikanan, memeriksa dokumen, menghitung dan memungut bea ke luar (jika memenuhi kriteria)										15 menit		

Tidak selesai

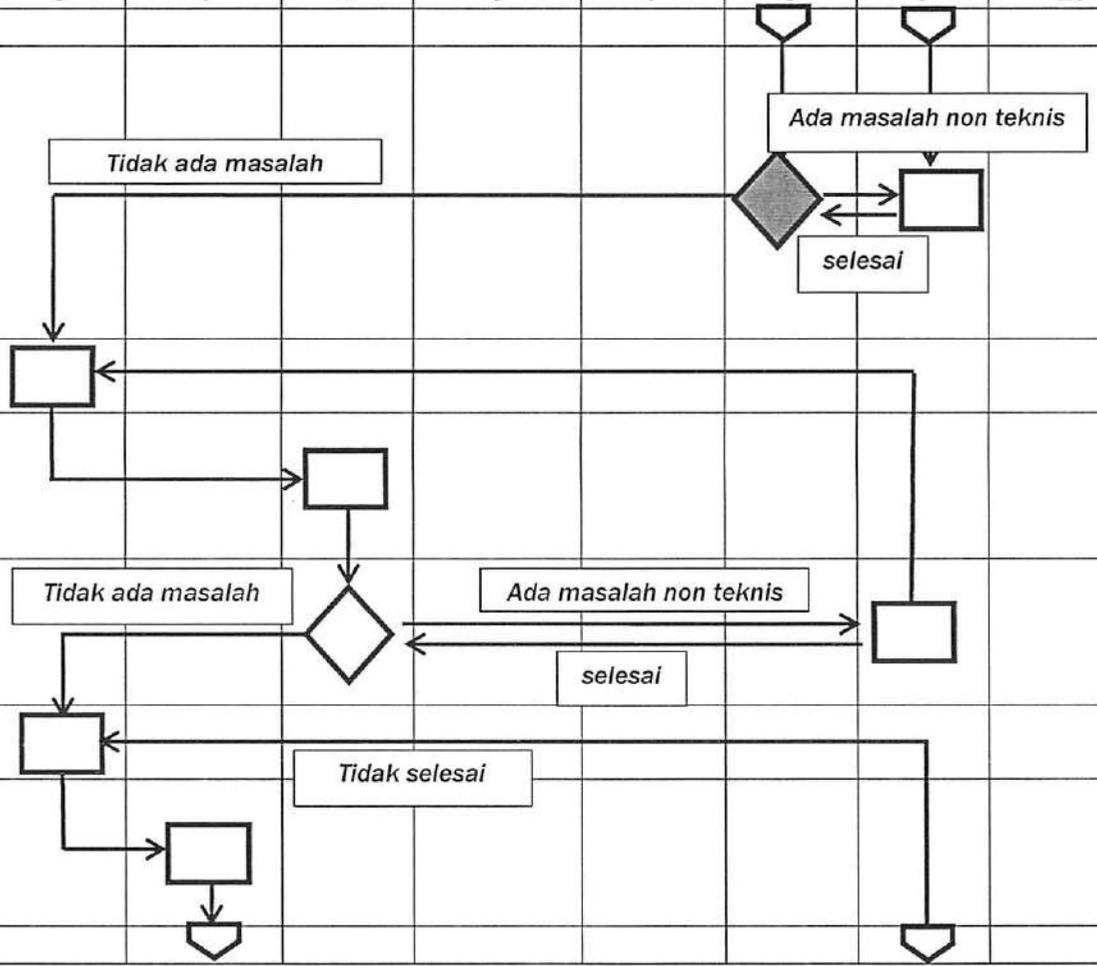
Tidak ada masalah

Ada masalah non teknis

selesai

Tidak selesai

PROSEDUR													
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Pelintas Batas	Petugas Kesehatan	Petugas Imigrasi	Petugas Karantina Pertanian	Petugas Karantina Ikan	Petugas Bea dan Cukai	Petugas PLBN	Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengeluarkan persetujuan dan memungut bea (jika barang tersebut diwajibkan membayar bea) atas keluarnya barang tersebut												Berlaku SOP bea dan cukai
7.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Imigrasi												
8.	Petugas Imigrasi memberikan pelayanan keimigrasian kepada orang yang akan keluar dari Indonesia ke luar negeri										5 menit		
9.	Jika tidak ada permasalahan, petugas langsung menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku										15 menit		
10.	Pelintas batas mendatangi petugas atau loket pelayanan Q-Kesehatan												
11.	Petugas Q-Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap orang dan/atau barang serta kendaraan yang akan ke luar wilayah Indonesia										15 menit		



E. KEBERSIHAN DAN KEAMANAN

1. Kebersihan

a. Kebersihan Gedung

- 1) Tugas dan kewajiban Unit Pengelola PLBN dalam bidang kebersihan gedung yaitu:
 - a) merencanakan kebutuhan anggaran dan barang keperluan kebersihan.
 - b) menyusun rencana kegiatan kebersihan secara berkala.
 - c) melaksanakan kegiatan kebersihan secara berkala.
 - d) memeriksa kondisi kebersihan umum dan kebersihan ruangan.
 - e) membuat kartu kendali kebersihan (supervisor log book) pada setiap area dan ruangan.
- 2) Persyaratan khusus:
 - a) Untuk petugas beresiko tinggi (high risk) perlu dibekali sertifikasi dan peralatan alat perlindungan diri (APD).
 - b) Perlu ada petugas khusus (supervisor) untuk fungsi monitoring dan *controlling*.
- 3) Cakupan lokasi tanggung jawab kebersihan:
Gedung utama (kedatangan dan keberangkatan) antara lain:
 - (1) Konter pemeriksaan imigrasi;
 - (2) Konter *x-ray*;
 - (3) Ruang detensi;
 - (4) Ruang kerja unit pelayanan lintas batas negara;
 - (5) Ruang kerja Unit Pengelola PLBN;
 - (6) Ruang kerja petugas keamanan;
 - (7) Ruang kerja petugas kebersihan;
 - (8) Ruang rapat;
 - (9) Ruang sentral *CCTV*;
 - (10) Ruang *server*;
 - (11) Ruang *VIP*;
 - (12) Tempat ibadah;
 - (13) Gudang peralatan;
 - (14) Toilet;
 - (15) Pantri;

- (16)Kantin;
- (17)Koridor luar;
- (18)Koridor dalam;
- (19)*Meubelair*;
- (20)Kaca bagian dalam dan bagian luar ruang kerja; dan
- (21)Interior.
- (22)Gedung pemeriksaan kargo (kedatangan dan keberangkatan);
- (23)*Mobile x-ray* kargo;
- (24)TPFT;
- (25)Pos pemeriksaan kendaraan pribadi dan kendaraan umum (kedatangan dan keberangkatan);
- (26)Gudang perlengkapan (rumah pompa, genset);
- (27)Gudang sita;
- (28)Check point;
- (29)*Carwash*;
- (30)Jembatan timbang;
- (31)Klinik;
- (32)Kennel;
- (33)Monumen Tasbara; dan
- (34)Pintu gerbang.

b. Program Kerja Kebersihan:

- 1) Pembersihan harian meliputi:
 - a) Standing *ashtray* (asbak dan kotak sampah berdiri);
 - b) Penyapuan lantai (menggunakan *lobby duster*);
 - c) Pengepelan lantai;
 - d) Pengelapan asesoris/interior;
 - e) Pembersihan toilet dan perlengkapan; dan
 - f) Pembersihan kaca.
- 2) Pembersihan mingguan meliputi:
 - a) Pembersihan plafon gedung;
 - b) Pencucian lantai dengan mesin (floor polisher);
 - c) Pembersihan peralatan/asesoris stanlis;
 - d) Pembersihan kaca bagian luar gedung; dan
 - e) Brushing lantai bagian luar.

3) Pembersihan bulanan meliputi:

- a) Pembersihan atap bangunan;
- b) Kristalisasi lantai dari bahan marmer dan granit;
- c) Kristalisasi washtavel dari bahan marmer dan granit;
- d) Pengilapan tembok dari bahan marmer dan granit.

c. Perawatan dan Pemeliharaan Gedung

Tugas dan kewajiban Unit Pengelola PLBN dalam bidang perawatan dan pemeliharaan yaitu:

- 1) Menginventarisasi aset yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan;
- 2) Merencanakan kebutuhan anggaran untuk mendanai perawatan dan pemeliharaan;
- 3) Menyusun rencana kegiatan perawatan dan pemeliharaan secara berkala;
- 4) Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan secara berkala;
- 5) Membuat kartu kendali perawatan dan pemeliharaan pada setiap area dan ruangan;
- 6) Memantau, memeriksa dan/atau menerima laporan dari unit kerja pelayanan lintas batas negara tentang adanya barang dan/atau aset yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan.

d. Aspek perawatan dan pemeliharaan meliputi:

- 1) Struktur gedung (eksterior).
- 2) Interior bangunan gedung terdiri dari:
 - a) Lantai dan tangga meliputi:
 - (1) Pembersihan debu;
 - (2) Pengepelan;
 - (3) Pemolesan; dan
 - (4) Penyediaan alat dan sarana pendukung.
 - b) Jendela, kusen dan kaca meliputi:
 - (1) Pengelapan;
 - (2) Pemolesan; dan
 - (3) Penyediaan alat.
 - c) Kamar mandi meliputi:
 - (1) Pembersihan debu;
 - (2) Pengepelan;
 - (3) Pemolesan;

- (4) Pembersihan toilet;
 - (5) Pencegahan saluran tersumbat;
 - (6) Pengisian wadah sabun; dan
 - (7) Penyediaan sarana kebersihan pendukung.
- d) Pembuangan sampah meliputi:
- (1) Pembuangan sampah ke TPS;
 - (2) Penyediaan alat pembersihan dan pengelolaan sampah;
 - (3) Plafon, dinding dan atap meliputi:
 - (4) Pembersihan;
 - (5) Penyediaan alat pendukung; dan
- 3) Mekanikal dan elektrikal meliputi:
- a) Genset terdiri dari:
- (1) Pembelian solar; dan
 - (2) Pengecekan panel dan kestabilan arus listrik.
- b) Lampu dan kabel terdiri dari:
- (1) Penggantian lampu;
 - (2) Pengecekan kabel dan panel sekring.
- c) Pendingin ruangan/ *air conditioner* (AC) terdiri dari:
- (1) Pembersihan;
 - (2) Pengisian freon.
- d) Sistem alarm kebakaran terdiri dari:
- (1) Pengecekan sinyal alarm dan detektor panas;
 - (2) Penyediaan alat pemadam api ringan (APAR);
 - (3) Pengecekan sistem air/hidran.
- e) Sistem audio gedung dan *CCTV* terdiri dari:
- (1) Pengecekan panel dan kestabilan arus listrik;
 - (2) Pengecekan kabel data *CCTV*;
 - (3) Pengecekan kabel sistem audio.
- f) *X-ray* dan metal *detector* terdiri dari:
- (1) Pengecekan arus dan panel;
 - (2) Pengecekan conveyor belt; dan
 - (3) Vakum area detektor scanner.
- g) Sistem air bersih terdiri dari:
- (1) Pemeliharaan pompa air (mesin penyedot maupun pendorong);

(2) Pemeliharaan ground water tank dan upper water tank; dan

(3) Pemeliharaan pipa jaringan distribusi.

4) Perawatan Lingkungan

a) Perawatan *landscape* dan pertamanan meliputi:

1) Penyiraman tanaman terdiri dari:

(a) Penyiraman dengan mobil;

(b) Penyiraman dengan *sprinkler*;

(c) Pemeliharaan *sprinkler*.

2) Pemupukan terdiri dari:

(a) Penyediaan pupuk;

(b) Pemakaian pupuk.

3) Pemotongan terdiri dari:

(a) Pemotongan rumput;

(b) Pemotongan dahan dan ranting pohon dan tanaman lainnya.

b) Pembersihan dan pemeliharaan terdiri dari:

1) Pembersihan pedestrian;

2) Pembersihan dan pemeliharaan jalan;

3) Pemeliharaan marka jalan;

4) Pembersihan dan pemeliharaan drainase.

c) Pengolahan sampah dan air limbah meliputi:

1) Pengolahan sampah terdiri dari:

(a) Penyediaan alat angkut sampah ke TPS;

(b) Pengaturan waktu pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;

(c) Penyediaan *incenerator*;

(d) Penyediaan tempat sampah daur ulang;

(e) Penyediaan tempat sampah organik;

(f) Penyediaan tempat sampah B3;

(g) Penyediaan plastik sampah.

2) Penyedotan *septic tank* dilakukan secara berkala.

2. Keamanan

a. Tata Kelola Pengamanan PLBN

1) Pengamanan PLBN dan kewasannya dilaksanakan oleh Unit Pengelola PLBN melalui satuan pengamanan PLBN.

- 2) Tugas dan fungsi satuan pengamanan PLBN antara lain:
 - a) Membuka dan menutup pintu gedung PLBN;
 - b) Membuka dan menutup pintu pagar kawasan PLBN;
 - c) Menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan elektrik;al;
 - d) Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih;
 - e) Melakukan patroli;
 - f) Membantu tugas unit pelayanan lintas batas negara apabila dibutuhkan, antara lain membantu pelintas batas yang berkebutuhan khusus;
 - g) Mengatur tertib pelintas batas baik di dalam gedung maupun di luar gedung PLBN;
 - h) Mengatur tertib lalu lintas kendaraan di kawasan PLBN;
 - i) Mengatur tata tertib perparkiran di kawasan PLBN;
 - j) Mengatur tata tertib aktivitas pelaku usaha informal seperti pedagang kaki lima, pedagang asongan, dan penyedia jasa angkutan (ojek dan angkutan umum roda empat) di kawasan PLBN;
 - k) Membantu aparat keamanan dalam melaksanakan tugas penegakan hukum di kawasan PLBN.
- 3) Kegiatan satuan pengamanan PLBN adalah sebagai berikut:
 - a) Pengamanan PLBN dilaksanakan selama 24 jam dalam satu hari dengan pengaturan pergantian petugas pengamanan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan;
 - b) Petugas pengamanan PLBN wajib melakukan apel setiap kali terjadi pergantian regu petugas (shift). Dengan demikian, petugas pengamanan PLBN dapat melakukan apel pada pagi hari, sore hari atau malam hari;
 - c) Di pagi hari, petugas pengamanan PLBN membuka pagar, membuka dan mengecek ruangan kantor, dan mematikan lampu penerangan yang menyala di luar gedung PLBN;
 - d) Petugas pengamanan PLBN keliling lokasi kantor tiap satu jam sekali. Jika ditemukan orang yang tidak berhak memasuki lingkungan PLBN, maka petugas pengamanan PLBN mengeluarkan orang tersebut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e) Jika terdapat permasalahan keamanan dan ketertiban umum yang di luar kemampuan dan/atau kewenangannya, petugas pengamanan PLBN berkoordinasi dengan unit POLRI atas persetujuan Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN;
 - f) Jika terdapat permasalahan pertahanan dan keamanan negara di luar kemampuan dan/atau kewenangannya, petugas pengamanan PLBN berkoordinasi dengan satuan TNI atas persetujuan Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN;
 - g) Jika ada tamu, petugas pengamanan PLBN mengarahkan tamu ke petugas penerima tamu di dalam kantor;
 - h) Setelah jam kerja berakhir, petugas pengamanan PLBN mengecek ruangan, mengunci pintu ruangan kantor dan menyalakan lampu di luar gedung PLBN serta mematikan lampu di dalam gedung PLBN;
 - i) Petugas pengamanan PLBN membuat laporan pencatatan keluar masuknya kendaraan, barang kantor, petugas lembur dan kendaraan tamu;
 - j) Petugas pengamanan PLBN menyampaikan laporan kepada atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk.
- 4) Perangkat pendukung pengamanan meliputi:
- a) Ruang sentral pengamanan;
 - b) *Receiver CCTV*;
 - c) *CCTV* pada lokasi:
 - (1) Check point kedatangan dan keberangkatan;
 - (1) Jalur kendaraan kargo;
 - (2) Jalur kendaraan pribadi/umum;
 - (3) Pintu kedatangan dan keberangkatan gedung utama;
 - (4) Jembatan timbang;
 - (5) *Mobile x-ray* kargo;
 - (6) TPFT;
 - (7) Parkir;
 - (8) Gedung sita;
 - d) Jalur kedatangan dan keberangkatan dalam gedung utama:
 - (1) Tempat pemeriksaan imigrasi;
 - (2) Tempat pemeriksaan bea dan cukai;

(3) Tempat pemeriksaan karantina.

e) Jalur akses ke ruang kerja unit pelayanan lintas batas negara;

f) Jalur akses lantai dua;

g) Area lantai dua.

h) Perangkat pemadam kebakaran;

i) Kendaraan patroli;

j) Radio komunikasi (perangkat radio, penguat frekuensi *power supply*);

k) Perlengkapan petugas pengamanan terdiri dari:

(1) Seragam;

(2) Rompi;

(3) *ID card*;

(4) Senjata tajam;

(5) Pentungan;

(6) Borgol;

(7) *Handy Talky*;

(8) Lampu senter;

(9) Peluit.

l) Objek/titik pengamanan terdiri dari:

(1) Gedung utama meliputi:

(a) Pintu masuk dan keluar kedatangan;

(b) Pintu masuk dan keluar keberangkatan;

(c) Ruang sentral *CCTV*;

(d) Pintu metal detector kedatangan dan keberangkatan;

(e) Konter pemeriksaan pelayanan lintas batas negara (kedatangan dan keberangkatan);

(f) Akses ke ruang kerja unit pelayanan lintas batas negara;

(g) Akses ke ruang kerja Unit Pengelola PLBN.

(2) TPFT;

(3) Jalur kendaraan pribadi dan kendaraan umum;

(4) Carwash;

(5) Jalur kargo meliputi:

(6) Jembatan timbang;

(7) *Mobile x-ray* kargo;

(8) Check point (gerbang kedatangan dan keberangkatan).

b. Peran POLRI dan TNI

POLRI dan TNI bukanlah unit penyelenggara pelayanan lintas batas negara. Namun, POLRI dan TNI tetap dibutuhkan sebagai kekuatan pendukung penyelenggaraan pelayanan lintas batas negara. Dalam konteks pengelolaan PLBN, POLRI dan TNI memiliki peran sebagai berikut:

1) POLRI:

- a) Sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, POLRI bertugas melindungi dan mengayomi masyarakat, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk penjagaan keamanan dan penegakan hukum secara umum;
- b) Dalam konteks pengelolaan PLBN, termasuk dalam penyelenggaraan pelayanan lintas batas negara, khususnya pada aktivitas yang berlangsung di dalam gedung PLBN, POLRI sebagai unsur penegak hukum tidak terlibat secara langsung;
- c) Keterlibatan POLRI dalam penyelenggaraan pelayanan lintas batas negara bersifat sebagai kekuatan pendukung. Oleh karenanya, POLRI lebih banyak berperan dalam memberikan perlindungan dan pengayoman serta pelayanan kepada masyarakat di luar kawasan PLBN;
- d) Dalam hal dibutuhkan, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN dapat meminta bantuan POLRI untuk penanganan masalah-masalah pelanggaran hukum yang terjadi di PLBN dan kawasan PLBN.

2) TNI:

- a) Sesuai dengan tugas pokoknya, TNI bertugas menegakkan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, serta melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara;
- b) Sehubungan dengan tugas pokok TNI tersebut di atas serta mengingat PLBN merupakan satuan penyelenggara fungsi pemerintahan non-militer (keimigrasian, kepabeanan, dan kekarantinaan), maka TNI tidak berperan secara langsung dalam pengelolaan PLBN;

- c) Sebagai kekuatan pertahanan negara, TNI tetap dibutuhkan dalam melindungi kepentingan nasional dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara yang mungkin terjadi di PLBN dan/atau kawasan PLBN;
 - d) Dengan demikian, pelaksanaan peran TNI sebagaimana dimaksud dalam nomor 3) dilakukan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan informasi yang disampaikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN terkait dengan dinamika situasi dan kondisi di PLBN dan/atau kawasan PLBN.
- c. Pejabat Penghubung POLRI dan TNI di PLBN
- 1) Dalam rangka operasionalisasi tata kelola pengamanan PLBN dan aktualisasi peran POLRI dan TNI sebagaimana diuraikan di atas, Unit Pengelola PLBN dapat menyediakan tempat atau ruang kerja bagi personil POLRI dan personil TNI yang diberi tugas oleh kepala satuan atau komandan satuan masing-masing sebagai pejabat penghubung antara POLRI dan TNI dan Unit Pengelola PLBN;
 - 2) Pejabat penghubung dimaksud pada nomor 1) berjumlah paling banyak dua orang untuk satu hari dan personilnya dapat berganti sesuai dengan penugasan dari kepala satuan atau komandan satuan masing-masing;
 - 3) Teknis pelaksanaan penugasan pejabat penghubung tersebut diatur oleh BNPP bersama POLRI dan TNI.

F. PENGEMBANGAN KAWASAN PLBN

1. Dasar Pemikiran

Sebagaimana amanat Presiden RI, Ir. Joko Widodo, dalam setiap peresmian PLBN, di samping sebagai tempat pemeriksaan dan pelayanan lintas batas negara (keimigrasian, kepabeanan, dan kekarantinaaan), PLBN juga akan berfungsi sebagai gerbang perdagangan internasional serta pusat kegiatan perekonomian masyarakat di kawasan perbatasan negara. Pengembangan kawasan PLBN diarahkan untuk menjadikan PLBN sebagai titik awal atau simpul (*epicentrum*) pengembangan kawasan perbatasan negara. Kehadiran dan keberadaan PLBN harus memberikan efek pertumbuhan dan perkembangan bagi

kehidupan masyarakat sekitar atau di kawasan PLBN di samping efek penguatan kedaulatan negara. Oleh karena itu, upaya-upaya pengembangan kawasan PLBN harus terus dilakukan seiring dengan peningkatan tata kelola pelayanan lintas batas negara di PLBN itu sendiri.

Pengembangan kawasan PLBN perlu dilakukan dengan mengacu kepada arah kebijakan dan program strategis pengelolaan perbatasan Negara sebagaimana telah ditegaskan di dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 dan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pengelolaan Perbatasan Negara Tahun 2015-2019.

2. Landasan Kerja

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
- d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- e. Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Nusa Tenggara Timur.
- f. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
- g. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Kalimantan.
- h. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Papua.
- i. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Maluku.
- j. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Maluku Utara dan Provinsi Papua Barat.
- k. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Gorontalo,

Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Kalimantan Timur, dan Provinsi Kalimantan Utara.

- l. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
- m. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Desain Besar Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2011-2025.
- n. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pengelolaan Perbatasan Negara Tahun 2015-2019.
- o. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan.
- p. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Badan Nasional Perbatasan Tahun 2015-2019.
- q. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 4 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Aruk Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat.
- r. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Entikong Kabupaten Sanggau Provinsi Kalimantan Barat.
- s. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 6 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Nanga Badau Kabupaten Kapuas Hulu Provinsi Kalimantan Barat.
- t. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 7 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Motaain Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- u. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 8 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Motamasin Kabupaten Malaka Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- v. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 9 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Wini Kabupaten Timur Tengah Utara Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- w. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 10 Tahun 2015 tentang *Masterplan* Pos Lintas Batas Negara Terpadu Skouw Kota Jayapura Provinsi Papua.
- x. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap BNPP.

3. Indikasi Program/Kegiatan Strategis Pengembangan Kawasan PLBN

Sesuai dengan tugas Kasubbid Pengembangan Kawasan PLBN, yaitu melakukan penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kawasan PLBN, maka beberapa program/kegiatan strategis yang berkaitan dengan pengembangan kawasan PLBN antara lain adalah:

- a. Menyiapkan data atau bahan perumusan, penyusunan, dan penetapan deliniasi kawasan PLBN;
- b. Menyiapkan data atau bahan perumusan, penyusunan, dan penetapan kebijakan pengembangan kawasan PLBN;
- c. Mengevaluasi pembangunan PLBN berdasarkan *masterplan* yang telah ditetapkan oleh peraturan Kepala BNPP;
- d. Menyinkronkan dan memfasilitasi pelaksanaan rencana kerja pembangunan dan/atau pengembangan lanjutan PLBN;
- e. Memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja pengembangan kawasan PLBN, khususnya yang berkaitan dengan pengembangan perekonomian masyarakat dan kawasan PLBN;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja pengembangan kawasan PLBN, dan
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan mengenai pelaksanaan program/rencana kerja pengembangan kawasan PLBN.

G. PENUTUP

Demikian Pedoman Pengelolaan PLBN ini disusun untuk menjadi acuan dan standar dalam pelaksanaan tugas Unit Pengelola PLBN dalam rangka memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan lintas batas negara oleh seluruh instansi di PLBN.

Pedoman Pengelolaan PLBN ini merupakan pondasi bagi pengembangan sistem tata kelola pelayanan lintas batas negara serta pengembangan kawasan PLBN yang nyaman, aman, dan ramah investasi. Oleh karena itu, Pedoman Pengelolaan PLBN ini dimungkinkan untuk disempurnakan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dinamika dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PLBN serta dinamika penyelenggaraan pelayanan lintas batas negara di PLBN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2017

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian



Dr. GUTMEN NAINGGOLAN, SH, MH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19710817 200212 1 001