



**KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. MT. Haryono Kav. 52, Cikoko, Jakarta Selatan. 12770

Telp. (021) 79197321, Fax: (021) 7980977 website: www.bp2mi.go.id

Kepada Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Kepala Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia,
di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan
Pekerja Migran Indonesia

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

1. Latar Belakang

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, mendorong perubahan fundamental terhadap tata kelola Pekerja Migran Indonesia. Perubahan fundamental tata kelola dimaksud juga diimbangi dengan revitalisasi lembaga yang bertugas menjadi pelaksana kebijakan dalam pelindungan Pekerja Migran Indonesia, yakni Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia menjadi Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, dan selanjutnya menjadi Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. Dengan perubahan kelembagaan yang terjadi, tentunya menuntut pula adanya penataan dalam ketatalaksanaan.

Sejalan dengan proses reformasi birokrasi, penataan dalam ketatalaksanaan adalah sebuah keniscayaan. Penataan dimaksud diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan melalui penyusunan peta proses bisnis dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah dan selanjutnya dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia telah menyelesaikan Standar Operasional Prosedur Makro dan Standar Operasional Prosedur Mikro untuk menjadi pedoman bagi pelaksanaan tugas di setiap unit organisasi baik di pusat maupun daerah. Hal ini masih dimungkinkan terjadinya penyesuaian pada setiap tahapan atau proses kegiatan jika terjadi perubahan peraturan dan adanya ketidak sesuaian mutu baku dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur pejabat maupun pegawai di setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur pejabat maupun pegawai ini dilandasi oleh alasan bahwa pejabat dan pegawai di unit organisasi yang paling mengetahui dan memahami kondisi yang ada di unit organisasinya.

Untuk mencapai percepatan terwujudnya tujuan tersebut, maka Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia harus mampu menjalankan fungsi pemerintahan yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan optimal melalui penerapan Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan Pekerja Migran Indonesia.

- a. Seluruh unit organisasi agar menyusun Standar Operasional Prosedur dengan berpedoman pada Pedoman Teknis sebagaimana tertera dalam Lampiran Surat Edaran ini;
- b. Seluruh unit organisasi pusat dan Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia wajib bersinergi satu sama lain dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- c. Unit organisasi pusat wajib menyusun Standar Operasional Prosedur yang bersifat generik untuk digunakan oleh unit organisasi lainnya dan/atau oleh Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; dan
- d. Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dapat menyusun Standar Operasional Prosedur apabila terdapat proses yang spesifik atau proses yang pelaksanaannya berbeda dengan Standar Operasional Prosedur generik yang telah disusun oleh unit organisasi pusat.

Dalam kaitan tersebut diatas maka dipandang perlu disusun Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Pekerja Migran Indonesia di Lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan petunjuk pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur ini untuk menjamin dan mempercepat serta mempermudah penyusunan Standar Operasional Prosedur guna pencapaian peningkatan kualitas pelayanan dokumen Pekerja Migran Indonesia dengan prinsip murah, cepat, mudah, dan aman dengan tetap mengutamakan keselamatan Pekerja Migran Indonesia baik fisik, moral maupun martabatnya.

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk menyusun Standar Operasional Prosedur di seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia baik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis dengan tujuan untuk memastikan Standar Operasional Prosedur yang tersusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan Standar Operasional Prosedur adalah:

- a. tersedianya Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan kepada Pekerja Migran Indonesia;
- b. berkesinambungannya penyempurnaan proses penyelenggaraan pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- c. terciptanya ketertiban dalam penyelenggaraan pelayanan pelindungan kepada Pekerja Migran Indonesia; dan
- d. meningkatnya kualitas pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

3. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dimaksud adalah semua peraturan perundang-undangan yang mencakup Standar Operasional Prosedur teknis yaitu Standar Prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis dan Standar Operasional Prosedur administratif yaitu Standar Prosedur yang diperuntukan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

- a. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
- b. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362); dan
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- d. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 975).

4. Isi Edaran

- a. Seluruh unit organisasi agar menyusun Standar Operasional Prosedur dengan berpedoman pada Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- b. Seluruh unit organisasi pusat dan Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia wajib bersinergi satu sama lain dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- c. Unit organisasi pusat wajib menyusun Standar Operasional Prosedur yang bersifat generik untuk digunakan oleh unit organisasi lainnya dan/atau oleh Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- d. Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dapat menyusun Standar Operasional Prosedur apabila terdapat proses yang spesifik atau proses yang pelaksanaannya berbeda dengan Standar Operasional Prosedur generik yang telah disusun oleh unit organisasi pusat.
- e. Seluruh unit organisasi pusat dan Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia melakukan pencermatan kembali dan melakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur yang existing selambat lambatnya tanggal 31 Juli 2025;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur terhadap kegiatan layanan yang baru selambat lambatnya tanggal 31 Juli 2025;
- g. Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan diunggah pada aplikasi Sipena <https://sipena.bp2mi.go.id/>;
- h. Bahan dan template penyusunan Standar Operasional Prosedur, dapat diunduh pada tautan <https://tinyurl.com/4ucaeu3n>.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2025

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN
INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA,



DWIYONO

Tembusan:

1. Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
2. Wakil Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
 KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA
 MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
 PEKERJA MIGRAN INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2025
 TENTANG PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA
 MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
 PEKERJA MIGRAN INDONESIA

PANDUAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
 INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (BP2MI/KP2MI)

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, mendorong perubahan fundamental terhadap tata Kelola Pekerja Migran Indonesia. Perubahan fundamental tata kelola dimaksud juga diimbangi dengan revitalisasi lembaga yang bertugas menjadi pelaksana kebijakan dalam pelindungan Pekerja Migran Indonesia, yakni Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI) menjadi Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI), dan selanjutnya menjadi Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (KP2MI/BP2MI). Dengan perubahan kelembagaan yang terjadi, tentunya menuntut pula adanya penataan dalam ketatalaksanaan.

Sejalan dengan proses reformasi birokrasi, penataan dalam ketatalaksanaan adalah sebuah keniscayaan. Penataan dimaksud diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan melalui penyusunan peta proses bisnis (berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah) dan selanjutnya dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah). BP2MI telah menyelesaikan Standar Operasional Prosedur Makro dan Standar Operasional Prosedur Mikro untuk menjadi pedoman bagi pelaksanaan tugas di setiap unit organisasi baik di pusat maupun daerah. Hal ini masih dimungkinkan terjadinya penyesuaian pada setiap tahapan atau proses kegiatan jika terjadi perubahan peraturan dan adanya ketidak sesuaian mutu baku dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur pejabat maupun pegawai di setiap unit organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur pejabat maupun pegawai ini dilandasi oleh alasan bahwa pejabat dan pegawai di unit organisasi-lah yang paling mengetahui dan memahami kondisi yang ada di unit organisasi nya.

Untuk mencapai percepatan terwujudnya tujuan tersebut maka KP2MI/BP2MI harus mampu menjalankan fungsi pemerintahan yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan optimal melalui penerapan Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan Pekerja Migran Indonesia.

1. Seluruh unit organisasi agar menyusun Standar Operasional Prosedur dengan berpedoman pada Pedoman Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini;
2. Seluruh unit organisasi pusat dan unit organisasi daerah wajib bersinergi satu sama lain dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur;
3. Unit organisasi pusat wajib menyusun Standar Operasional Prosedur yang bersifat generik untuk digunakan oleh unit organisasi lainnya dan/atau oleh BP3MI;
4. BP3MI dapat menyusun Standar Operasional Prosedur apabila terdapat proses yang spesifik atau proses yang pelaksanaannya berbeda dengan Standar Operasional Prosedur generik yang telah disusun oleh unit organisasi pusat;

Dalam kaitan tersebut diatas, maka dipandang perlu disusun petunjuk pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Pekerja Migran Indonesia di lingkungan KP2MI/BP2MI.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Surat Edaran ini untuk menjamin dan mempercepat serta mempermudah penyusunan Standar Operasional Prosedur guna pencapaian peningkatan kualitas pelayanan dokumen Pekerja Migran Indonesia dengan prinsip murah, cepat, mudah, dan aman dengan tetap mengutamakan keselamatan Pekerja Migran Indonesia baik fisik, moral maupun martabatnya.

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk menyusun Standar Operasional Prosedur di seluruh unit organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI baik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis dengan tujuan untuk memastikan Standar Operasional Prosedur yang tersusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan Surat Edaran ini yaitu:

1. tersedianya Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan kepada Pekerja Migran Indonesia;
2. berkesinambungnya penyempurnaan proses penyelenggaraan pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
3. terciptanya ketertiban dalam penyelenggaraan pelayanan pelindungan kepada Pekerja Migran Indonesia;
4. meningkatnya kualitas pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di lingkungan KP2MI/BP2MI.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dimaksud adalah semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang mencakup Standar Operasional Prosedur teknis yaitu Standar Prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis dan Standar Operasional Prosedur administratif yaitu Standar Prosedur yang diperuntukan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

1. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
2. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362); dan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

4. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 975).

II. Pengertian, Manfaat, Prinsip, Ruang Lingkup serta Siklus Penyusunan Standar Operasional Prosedur

A. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dalam pelayanan pelindungan Pekerja Migran Indonesia mengenai bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Pelayanan internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit organisasi pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit organisasi atau petugas yang berada dalam lingkungan KP2MI/BP2MI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit lini organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI termasuk BP3MI.
5. Standar Operasional Prosedur Makro yang selanjutnya disebut SOP Makro adalah berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP Mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut
6. Standar Operasional Prosedur Mikro yang selanjutnya disebut SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (Makro) yang lebih besar cakupannya.
7. Sistem Informasi Penataan Tata Laksana yang selanjutnya disebut SIPENA adalah Sistem informasi yang digunakan sebagai dokumentasi digital proses penyusunan Proses Bisnis dan SOP, sarana penyebarluasan SOP, dan sarana evaluasi Proses Bisnis dan SOP. SIPENA menyediakan data ketatalaksanaan dengan tahapan berupa usulan, penjadwalan, pembahasan, dokumentasi, dan evaluasi baik proses bisnis maupun SOP.

B. Manfaat

Manfaat Penyusunan SOP dalam pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di lingkungan KP2MI/BP2MI terdiri atas:

1. standarisasi cara yang dilakukan petugas dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan petugas dalam melakukan pelayanan pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
3. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan pelindungan Pekerja Migran Indonesia sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya secara individual petugas dan organisasi secara keseluruhan;
4. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan pelayanan pelindungan Pekerja Migran Indonesia sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;

5. menciptakan ukuran standar kinerja yang memberikan petugas cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
6. memastikan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab penyelenggaraan pelayanan perlindungan Pekerja Migran Indonesia dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. menjamin konsistensi pelayanan perlindungan Pekerja Migran Indonesia, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
8. sebagai instrumen yang melindungi dari kemungkinan tuntutan hukum;
9. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedur dalam pelayanan perlindungan Pekerja Migran Indonesia; dan
11. melalui SIPENA, diharapkan proses bisnis dan SOP dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh pegawai dan juga stakeholder KP2MI/BP2MI, sehingga hal ini memastikan pula akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi KP2MI/BP2MI.

C. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Prinsip penyusunan SOP terdiri atas:

1. Kemudahan dan kejelasan
Prosedur yang distandar dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
2. Efisiensi dan efektivitas
Prosedur yang paling efisien dan efektif
3. Keselarasan
Prosedur yang distandar selaras dengan prosedur standar lain yang terkait tidak tumpang tindih dan saling melengkapi.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang terkait dengan SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya apabila disusun akan menjadi SOP mikro.

1. Format

a. Format Diagram Alir Bercabang

Format yang dipergunakan dalam SOP di lingkungan KP2MI/BP2MI adalah format diagram alir bercabang dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan KP2MI/BP2MI memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Sehingga untuk menyamakan format, seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

- b. Penggunaan 6 (enam) Simbol *Flowchart*
- Simbol yang digunakan dalam SOP terdiri atas:
- 1) 3 (empat) simbol dasar *flowchart* (*Basic Symbol of Flowchart*);
 - 2) 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*); dan
 - 3) 1 (satu) simbol koordinasi.
- Berikut fungsi 6 (enam) simbol tersebut:
- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - 4) Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan), dengan Shape outline 1,1/2; dan
 - 5) Simbol Segilima/*Off-PageConnector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
- c. Penomoran Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 1) Penomoran SOP Makro
- Ketentuan Penomoran SOP Makro sebagaimana pada format di bawah ini dengan contoh penomoran sebagai berikut:

NOMOR SOP	:	KP2MI/BP2MI-12.01/CFM.01/SOP.01
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2025
NO. & TANGGAL REVISI	:	Revisi 1, 7 Maret 2026
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Nama Jabatan (Nama Pejabat)
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK

- KP2MI/BP2MI-12.01 : Nomor proses bisnis dan subproses bisnis
- CFM.01 : Nomor CFM
- SOP.01 : Nomor SOP Makro
- 2 Januari 2025 : Tanggal pembuatan SOP Makro
- Revisi 1, 7 Maret 2026 : Nomor revisi dan tanggal revisi (jika ada)
- 1 Februari 2025 : Tanggal penetapan SOP Makro

- 2) SOP Mikro
- Ketentuan Penomoran SOP Mikro sebagaimana pada format di bawah ini dengan contoh penomoran sebagai berikut:

NOMOR SOP	:	KP2MI/BP2MI-12.01/CFM.01/ SOP.01/02.02/01
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2025
NO. & TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Nama Jabatan (Nama Pejabat)
NAMA SOP	:	PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK

KP2MI/BP2MI-12.01	:	Nomor proses bisnis dan subproses bisnis
CFM.01	:	Nomor CFM
SOP.01	:	Nomor SOP Makro
02.02	:	Kode unit organisasi
01	:	Nomor SOP Mikro
2 Januari 2025	:	Tanggal pembuatan SOP Mikro
1 Februari 2025	:	Tanggal penetapan SOP Mikro

Ketentuan kode unit organisasi dalam penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN/UNIT ORGANISASI	KODE UNIT ORGANISASI
1	Menteri	01
2	Wakil Menteri I	01.01
3	Wakil Menteri II	01.02
4	Sekretariat Jenderal	02
5	Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama	02.01
6	Biro Keuangan dan Umum	02.02
7	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	02.03
8	Biro Hukum	02.04
9	Biro Hubungan Masyarakat	02.05
10	Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri	03
11	Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri	03.01
12	Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri	03.02
13	Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia	03.03
14	Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi Pekerja Migran Indonesia	03.04
15	Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri	03.05
16	Direktorat Jenderal Penempatan	04
17	Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan	04.01
18	Direktorat Penempatan Nonpemerintah Pada Pemberi Kerja Perseorangan	04.02

NO	NAMA JABATAN/UNIT ORGANISASI	KODE UNIT ORGANISASI
19	Direktorat Penempatan Nonpemerintah Pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum	04.03
20	Direktorat Penempatan Pemerintah	04.04
21	Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran dan Awak Kapal Perikanan Migran	04.05
22	Direktorat Kelembagaan Penempatan	04.06
23	Direktorat Jenderal Pelindungan	05
24	Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan	05.01
25	Direktorat Siber Pelindungan PMI	05.02
26	Direktorat Pengawasan, Pencegahan dan Penindakan	05.03
27	Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi PMI Pada Pemberi Kerja Perseorangan	05.04
28	Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi PMI Pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum	05.05
29	Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan	05.06
30	Direktorat Jenderal Pemberdayaan	06
31	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan	06.01
32	Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi	06.02
33	Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi	06.03
34	Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga	06.04
35	Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif	06.05
36	Inspektorat Jenderal	07
37	Sekretariat Inspektorat Jenderal	07.01
38	Inspektorat I	07.02
39	Inspektorat II	07.03
40	Inspektorat III	07.04
41	Pusat Data dan Informasi	08
42	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	09
	Unit Pelaksana Teknis	
43	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Aceh	10.1
44	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sumatera Utara	10.2
45	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kepulauan Riau	10.3
46	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Riau	10.4
47	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sumatera Barat	10.5
48	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sumatera Selatan	10.6
49	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Lampung	10.7
50	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran	10.8

NO	NAMA JABATAN/UNIT ORGANISASI	KODE UNIT ORGANISASI
	Indonesia (BP3MI) Daerah Khusus Ibukota Jakarta	
51	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Banten	10.9
52	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Barat	10.10
53	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Daerah Istimewa Yogyakarta	10.11
54	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Tengah	10.12
55	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Timur	10.13
56	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Bali	10.14
57	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Nusa Tenggara Barat	10.15
58	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Nusa Tenggara Timur	10.16
59	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kalimantan Selatan	10.17
60	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kalimantan Barat	10.18
61	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kalimantan Utara	10.19
62	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Utara	10.20
63	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Selatan	10.21
64	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Tengah	10.22
65	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Tenggara	10.23

d. Penggunaan Kertas, Jenis dan Ukuran *Font*

Tabel 2
Ketentuan Kertas, Jenis dan Ukuran *Font*

Ketentuan	Halaman Judul	Halaman Isi
Font	<i>Arial Narrow</i>	<i>Arial Narrow</i>
Ukuran	11	10 atau menyesuaikan
Kertas	A4	A4
Margins	<i>Top : 1,9</i> <i>Bottom : 1.3</i> <i>Left & Right : 1.1</i>	<i>Top : 1,9</i> <i>Bottom : 1.3</i> <i>Left & Right : 1.1</i>

Penyusunan SOP Menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan *template* sebagaimana pada tautan <https://tinyurl.com/4ucaeu3n>

2. Dokumen Standar Operasional Prosedur
Dokumen standar SOP di lingkungan KP2MI/BP2MI terdiri atas 2 (dua) unsur yaitu bagian identitas dan bagian *flowchart*.
 - a. Bagian Identitas
Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) Logo dan Nama Instansi/Unit Organisasi nomenklatur unit organisasi pembuat;
 - 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas;
 - 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
 - 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
 - 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
 - 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit organisasi. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
 - 7) Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan serta tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - 8) Dasar Hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
 - 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP Mikro lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
 - 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
 - 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
 - 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
 - 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Pada kolom pencatatan dan pendataan dapat diisi "Pencatatan dan pendataan dilakukan di media *softcopy* (elektronik) dan *hardcopy* (salinan keras)"

Gambar 1
Label Identitas

LABEL IDENTITAS	SOP MAKRO	SOP MIKRO
Logo	Logo KP2MI/BP2MI	Logo KP2MI/BP2MI
Nama Instansi	Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia /Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Unit kerja Eselon I	Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia / Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Unit kerja Eselon II / BP3MI.
No. SOP	KP2MI/BP2MI-01.01/CFM.01/SOP.O1 Kode Proses dan Sub Proses Kode CFM No Urut SOP Makro	KP2MI/BP2MI-01.01/CFM.01/SOP.01/XX/01 Kode Unit Kerja No Urut SOP Mikro
Pengesahan Oleh Pejabat yang terkait	Disahkan oleh JPT Madya	Disahkan oleh JPT Pratama/BP3MI
SOP MAKRO / MIKRO		
Tanggal Pembuatan	Tanggal pertama kali SOP selesai dibuat	
Tanggal Revisi	Tanggal SOP direvisi atau ditinjau ulang	
Tanggal Efektif	Tanggal SOP disahkan dan dilaksanakan	

Gambar 2
Ketentuan Pokok

KETENTUAN POKOK	SOP MAKRO/SOP MIKRO
Dasar Hukum	Dasar hukum yang menjadi pedoman dalam proses pelaksanaan SOP. Penulisan diurutkan berdasarkan jenis peraturan dan tahun penetapan (terkecil s.d terbesar). Urutan dasar hukum : 1. Undang – Undang 2. Peraturan Pemerintah 2. Peraturan Presiden 4. Peraturan Menteri / Peraturan KP2MI/BP2MI 5. Peraturan Menteri KP2MI/BP2MI 6. Keputusan Menteri KP2MI/BP2MI 6. Keputusan Sekretaris Jenderal/ Direktorat Jenderal
Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi pelaksana, berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal
Peralatan / Perlengkapan	Merupakan daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan prosedur SOP tersebut
Keterkaitan	Judul proses lain (Bisnis Proses/subbisnis Proses/CFM/SOP) lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan serta menjadi bagian dari kegiatan tersebut
Peringatan	Berupa penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan dengan baik
Pencatatan dan Pendataan	Dokumen atau media tempat pencatatan dan pendataan

Gambar 3
Bagian Identitas SOP AP (Makro)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL (UNIT ESELON I)

Nomor SOP : (Beri Nomor SOP)

Tanggal Pembuatan : (Beri tanggal SOP disusun)

No & Tanggal Revisi : (Beri nomor revisi dan tanggal SOP Revisi diterbitkan)

Tanggal Efektif : (Beri tanggal SOP ditetapkan)

Disahkan Oleh : Direktur Jenderal (Unit eselon I)

Nama

NIP

Nama SOP : (Beri Judul SOP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang ;
2. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang ;
3. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun Tentang ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun Tentang ;
6.
7. Peraturan Presiden Nomor Tahun Tentang ;
8. Peraturan Presiden Nomor Tahun Tentang ;
9. Peraturan Menteri Nomor Tahun Tentang ;

10. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor Tahun Tentang ;
11. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor Tahun Tentang ;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menganalisa ;
2. Memiliki kemampuan menganalisa ;
3. Mengetahui tugas dan fungsi ;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan ;
5. Memahami proses bisnis ;

Keterkaitan

1. SOP Makro tentang ;
2. SOP Makro tentang ;

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer, printer dan scanner;
3. Jaringan internet,
4. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.

Peringatan

Jika SOP I ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh pada kinerja KP2MI/BP2MI.

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dan pendataan dilakukan di media *soft copy* (elektronik) dan *hard copy* (salinan keras).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik

Gambar 4
Bagian Identitas SOP AP (Mikro)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
 KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DIREKTORAT (UNIT KERJA ESELON II/ BP3MI)	Nomor SOP : (Berisi Nomor SOP)
	Tanggal Pembuatan : (Berisi tanggal SOP disusun)
	No & Tanggal Revisi : (Berisi nomor revisi dan tanggal SOP Revisi diterbitkan)
	Tanggal Efektif : (Berisi tanggal SOP ditetapkan)
	Disahkan Oleh : Direktur Nama NIP
Nama SOP : Judul SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang NomorTahun..... Tentang;	1. Memiliki kemampuan menganalisa
2. Undang-Undang NomorTahun..... Tentang;	2. Memiliki kemampuan menganalisa
3. Undang-Undang NomorTahun..... Tentang;	3. Mengetahui tugas dan fungsi
4. Peraturan Pemerintah NomorTahun..... Tentang;	4. Memiliki kemampuan mengoperasikan
5. Peraturan Pemerintah NomorTahun..... Tentang;	5. Memahami proses bisnis
6.	
7. Peraturan Presiden NomorTahun..... Tentang;	
8. Peraturan Presiden NomorTahun..... Tentang;	
9. Peraturan Menteri NomorTahun..... Tentang;	
10. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia NomorTahun..... Tentang;	
11. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia NomorTahun..... Tentang;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Makro	1. Alat tulis kantor;
2. SOP Mikro	2. Komputer, printer dan scanner;
	3. Jaringan internet;
	4. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP I ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh pada kinerja KP2M/BP2MI.	Pencatatan dan pendataan dilakukan di media soft copy (elektronik) dan hard copy (salinan keras).

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- 1) Nomor kegiatan;
- 2) Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
- 3) Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; dan
- 4) Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan.

Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 5
Pelaksana pada *Flowchart* SOP AP

FLOW CHART	SOP MAKRO	SOP MIKRO
Pelaksana	Menteri/ Sekretaris Jenderal/ Direktorat Jenderal/ Inspektorat Jenderal/Biro / Pusat / Inspektorat / UPT	Direktur / Kepala Biro / Kepala Pusat/I Inspektur (I, II, III)/ Kepala KP2MI / Fungsional / Ketua Tim/ Anggota Tim.
	Untuk kegiatan yang melibatkan stakeholder atau pihak di luar KP2MI/BP2MI dicantumkan di dalam kegiatan atau keterangan. Stakeholder dan pihak di luar KP2MI/BP2MI yang terlibat tersebut harus dijelaskan siapa saja.	Untuk kegiatan yang melibatkan Unit Kerja Lain atau stakeholder dicantumkan di dalam aktivitas atau keterangan. Unit Kerja Lain atau stakeholder yang terlibat harus dijelaskan siapa saja

Gambar 6
Kegiatan, Mutu Baku dan Keterangan pada *Flowchart* SOP AP

FLOW CHART	SOP MAKRO / MIKRO
Kegiatan	Dimulai dengan aktivitas yang melibatkan pihak yang berinteraksi langsung untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan pihak lain yang memiliki hubungan kegiatan paling dekat dengan pihak tersebut. Aktivitas dalam diagram alir berupa kalimat yang memuat kata kerja aktif (awalan me-)
Baku Mutu - Input	Perlengkapan dan dokumen / data yang dibutuhkan untuk kegiatan
Baku Mutu - Waktu	Waktu pada mutu baku dengan menit / Jam / Hari kerja (HK) / NA
Baku Mutu - Output	Dokumen / data yang dihasilkan oleh kegiatan
Keterangan	Penjelasan singkat mengenai hal - hal yang perlu diperjelas seperti : Anggota Tim Kerja, SOP yang terkait, Biaya yang diperlukan, Persyaratan, dll.

Gambar 7
Contoh Bagian Flowchart

 KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN		Nomor SOP : (Berisi Nomor SOP)		Tanggal Pembuatan : (Berisi tanggal SOP disusun)					
		Nama SOP : (Berisi Judul SOP)		No & Tanggal Revisi : (Berisi nomor revisi dan tanggal SOP Revisi diterbitkan)					
				Tanggal Efektif : (Berisi tanggal SOP ditetapkan)					
No	Kegiatan	Mutu Baku				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Direktorat Jenderal	Direktorat Pengawasan, Pencegahan dan Penindakan	Ketua Tim	Anggota Tim				
1	Memberikan						60 menit	kebijakan/arahan	
2	Mengidentifikasi					kebijakan/arahan (Output langkah sebelumnya menjadi Kelengkapan langkah berikutnya)	2HK	Disposisi....	
3	Melakukan					Disposisi	3 HK	Bahan Laporan	
4	Menerima					Bahan Laporan	3 HK	Disposisi	
5	Melakukan								
6	Melaporkan								
7	Memberikan								
8	Melakukan								

D. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat tata cara penyusunan SOP baik SOP Makro maupun Mikro di lingkungan KP2MI/BP2MI yang mempunyai tahapan usulan dari seluruh unit organisasi sebelum dilakukan penetapan yaitu akan dilakukan pembahasan dengan proses usulan, penjadwalan, dan finalisasi, sedangkan untuk pendokumentasian, publikasi dilakukan melalui SIPENA oleh operator masing-masing unit organisasi pada Website: www.sipena.bp2mi.go.id .

- E. Siklus Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Siklus Penyusunan SOP AP
 - Persiapan
 - Tahapan Penerapan SOP AP
 - Monitoring dan Evaluasi
 - Tahapan Penyusunan SOP AP
 - Workshop Penyusunan SOP
 - Pengumpulan Draf SOP
 - Pembahasan SOP
 - Uji Coba
 - Penyempurnaan & Finalisasi SOP
 - Penetapan
 - Inventarisasi & Arsip
 - Alur Telusur (Keterkaitan CFM dan Pembuatan SOP)
 - Tugas Pokok Fungsi
 - Kelompok Tusi Per-CFM
 - Kegiatan/Proses Per-Tusi
 - Judul SOP Makro Per Kegiatan/Proses
 - Penyusunan SOP Makro Per Kegiatan/Proses
 - Penyusunan SOP Mikro Per Kegiatan/Proses
 - Penyusunan Sasaran Kinerja

Gambar 10
Tahapan Pengusulan SOP AP melalui SIPENA

Tambah SOP KP2MI

Upload SOP KP2MI

Jenis SOP :
Kode Makro :
Kode Mikro :
Nama SOP :
Publish :
Upload File SOP :

SOP Mikro
001/01/001.02
002
mikro baru
Publish Internal

Choose File receipt (4).pdf

Simpan

LANGKAH MENGAJUKAN
USULAN SOP MIKRO KP2MI

1. Pilih Jenis SOP Mikro;

2. Pilih Kode Makro yang sesuai;

3. Masukan Kode Mikro (Hanya kode mikro tanpa kode CFM dan kode makro);

4. Masukan Nama SOP;

5. Pilih apakah SOP tersebut akan di publish kepublik atau bersifat internal;

6. Upload file SOP dalam format PDF dengan ukuran Maksimal 10Mb.

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN
INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA,

DWIYONO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik