

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BANTEN
NOMOR: KEP.41.1/BP3MI9/OT.03/I/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA BANTEN
TAHUN 2024

KEPALA BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BANTEN

Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan Pelayanan Publik harus menetapkan standar pelayanan;

2. Bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Banten.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Presiden Nomor 09 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan BP2MI Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

7. Peraturan BP2MI Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (BP3MI) BANTEN

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan BP3MI Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di Lingkungan BP3MI Banten dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA** : Keputusan Kepala BP3MI Banten ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S E R A N G
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Tembusan Kepada :

1. Sekretaris Utama;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
3. Inspektur;
4. Arsip.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT-02-01/
TENTANG STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
BANTEN

BP3MI BANTEN
2024-08-07 11:26:29

OT.03
Skema P to P

Standar Pelayanan Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP)

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: 1. Dokumen persyaratan OPP 2. Surat permohonan OPP
II	Prosedur	1. Pemohon Datang ke Kantor BP3MI Banten dan mengambil Nomor Antrian di security 2. Mengisi daftar tamu 3. Security mengarahkan ke loket Pengajuan OPP 4. Pemohon (P3MI) membawa dokumen persyaratan OPP CPMI dan menyerahkan kepada petugas 5. Petugas melakukan verifikasi dokumen CPMI secara manual dan digital di dalam SISKOP2MI 6. Jika dokumen belum lengkap maka petugas akan mengarahkan pemohon untuk melengkapi dokumen 7. Setelah dokumen lengkap terverifikasi CPMI dijadwalkan mengikuti OPP
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Jadwal OPP, Pelaksanaan OPP, E-PMI
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran 2. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com / bp3mi.banten@bp2mi.go.id 3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat
--	--	--

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 5. Keputusan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 807 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja antrian otomatis 5. Meja kantor 6. Air mineral 7. Perangkat komputer 8. Alat Sidik Jari 9. Buku registrasi 10. Map Arsip
III	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan min D3

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Mampu mengendalikan emosi
IV	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang front office 3. 3 orang petugas verifikasi dan penjadwalan 4. 1 orang penyusun laporan
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian 5. Apabila terdapat keterlambatan pelayanan, akan diberikan kompensasi pelayanan
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	-
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN BP3MI
BANTEN

Standar Pelayanan CPMI Program *Specified Skilled Worker* (SSW)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: 1. Dokumen persyaratan CPMI SSW 2. Bukti registrasi di aplikasi SISKOP2MI
II	Prosedur	1. Pemohon Datang ke BP3MI Banten dan mengambil Nomor Antrian di security 2. Mengisi daftar tamu 3. Security mengarahkan ke loket pelayanan 4. Pemohon membawa dokumen persyaratan CPMI SSW dan menyerahkan kepada petugas 5. Petugas melakukan verifikasi dokumen CPMI secara manual dan digital di dalam SISKOP2MI 6. Jika dokumen belum lengkap maka petugas akan mengarahkan pemohon untuk melengkapi dokumen 7. Jika dokumen lengkap, verifikator melakukan verifikasi dokumen 8. Pemohon melakukan pendaftaran dan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan PMI 9. Pemohon mengisi buku agenda pelayanan 10. CPMI memperoleh E-ID 11. Petugas memberikan informasi peraturan dan wawasan terkait negara penempatan (OPP Non Klasikal) 12. CPMI mengisi form survey kepuasan masyarakat
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: E-ID
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran 2. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com / bp3mi.banten@bp2mi.go.id

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

GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF

Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

		3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat
--	--	---

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja antrian otomatis 5. Meja kantor 6. Air mineral 7. Perangkat komputer, <i>Scanner</i> , dan <i>Printer</i> 8. Alat Sidik Jari 9. Buku registrasi 10. Map Arsip
III	Kompetensi Pelaksana	5. Kualifikasi pendidikan min D3 6. Menguasai Komputer 7. Menguasai tata bahasa yang baik 8. Mampu mengendalikan emosi
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat

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

GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF

Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

V	Jumlah Pelaksana	4 orang yang terdiri atas: 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang petugas verifikasi 3. 1 orang petugas administrasi pendataan 4. 1 orang instruktur OPP
VI	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	-
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki



BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA - BANTEN

Jl. Ciwaru Raya Komplek Depag No. 2 Kota Serang, Provinsi Banten
Telp (0254) 204970: Fax: (0254) 207963 email: bp3mi.banten@bp2mi.go.id

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN BP3MI BANTEN

Standar Pelayanan CPMI Perseorangan

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: 1. Dokumen persyaratan CPMI Perseorangan 2. Bukti registrasi di aplikasi SISKOP2MI
II	Prosedur	1. Pemohon Datang ke BP3MI Banten dan mengambil Nomor Antrian di security 2. Mengisi daftar tamu 3. Security mengarahkan ke loket Pelayanan 4. Pemohon membawa dokumen persyaratan CPMI Perseorangan dan menyerahkan kepada petugas 5. Petugas melakukan verifikasi dokumen CPMI secara manual dan digital di dalam SISKOP2MI 6. Jika dokumen belum lengkap maka petugas akan mengarahkan pemohon untuk melengkapi dokumen 7. Jika dokumen lengkap, verifikator melakukan verifikasi dokumen 8. Pemohon melakukan pendaftaran dan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan PMI 9. Pemohon mengisi buku agenda pelayanan 10. CPMI memperoleh E-PMI 11. Petugas memberikan informasi terkait peraturan dan wawasan negara penempatan (OPP Non Klasikal) 12. CPMI mengisi form survey kepuasan masyarakat
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

V	Produk Pelayanan	: E-PMI
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran 2. Melalui email; <u>bp3tki.serang@yahoo.com/bp3mi.banten@bp2mi.go.id</u> 3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja antrian otomatis 5. Meja kantor 6. Air mineral 7. Perangkat komputer, <i>scanner</i>, dan <i>printer</i>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

		8. Alat Sidik Jari 9. Buku registrasi 10. Map Arsip
III	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan min S1 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Mampu mengendalikan emosi
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	4 orang yang terdiri atas: 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang petugas verifikasi 3. 1 orang petugas administrasi pendataan 4. 1 orang Instruktur OPP
VI	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
 GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki



BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA - BANTEN

Jl. Ciwaru Raya Komplek Depag No. 2 Kota Serang, Provinsi Banten
Telp (0254) 204970: Fax: (0254) 207963 email: bp3mi.banten@bp2mi.go.id

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN BP3MI
BANTEN

Standar Pelayanan Verifikasi Dokumen PMI Re-entry

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen persyaratan CPMI Re entry2. Bukti pemebayaran asuransi/ BPJS Ketenagakerjan3. Surat keterangan cuti yang masih berlaku
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Datang ke BP3MI Banten dan mengambil Nomor Antrian di security2. Mengisi daftar tamu3. Security mengarahkan ke loket Pengajuan PMI Re entry4. Pemohon membawa dokumen persyaratan PMI Re-entry dan menyerahkan kepada petugas5. Petugas melakukan verifikasi dokumen PMI6. Jika dokumen belum lengkap maka petugas akan mengarahkan pemohon untuk melengkapi dokumen7. Jika PMI belum melakukan penginputan data ke SISKOP2MI maka petugas akan mengarahkan PMI untuk menginput data ke SISKOP2MI melalui Komputer Anjungan Informasi Mandiri yang terdapat pada ruang pelayanan8. PMI mengisi form pengajuan E-PMI9. Jika data dan dokumen lengkap maka petugas akan melakukan verifikasi dokumen10. PMI melakukan pendaftaran dan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan PMI11. PMI memperoleh E-PMI12. PMI mengisi form survey kepuasan masyarakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: E-PMI
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran 2. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com / bp3mi.banten@bp2mi.go.id 3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat
B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja antrian otomatis 5. Meja kantor 6. Air mineral 7. Perangkat komputer, <i>scanner</i>, dan <i>printer</i> 8. Alat Sidik Jari 9. Buku registrasi 10. Map Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan min D3 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Mampu mengendalikan emosi
IV	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang petugas verifikasi 3. 1 orang petugas administrasi pendataan
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	-
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki



BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA - BANTEN

Jl. Ciwaru Raya Komplek Depag No. 2 Kota Serang, Provinsi Banten
Telp (0254) 204970: Fax: (0254) 207963 email: bp3mi.banten@bp2mi.go.id

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN BP3MI
BANTEN

Standar Pelayanan Verifikasi Dokumen G to G Korea/Jepang/Jerman

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: 1. Dokumen persyaratan CPMI 2. Bukti pendaftaran program G to G
II	Prosedur	1. Pemohon Datang ke BP3MI Banten dan mengambil Nomor Antrian di security 2. Mengisi daftar tamu 3. Security mengarahkan ke loket Verifikasi Dokumen 4. Pemohon membawa dokumen persyaratan CPMI dan menyerahkan kepada petugas 5. Petugas melakukan verifikasi dokumen yang dibawa oleh pemohon dan melakukan perbandingan data dokumen yang diupload ke website 6. Jika dokumen belum lengkap maka petugas akan mengarahkan pemohon untuk melengkapi dokumen 7. Jika dokumen lengkap akan dilakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon. 8.
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: laporan Verifikasi Dokumen
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran 2. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com / bp3mi.banten@bp2mi.go.id

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

GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF

Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

		3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat
--	--	---

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja kantor 5. Air mineral 6. Tempat Bermain anak 7. Ruang Laktasi 8. Jalur khusus disabilitas 9. Toilet/toilet untuk pengguna disabilitas 10. Perangkat komputer 11. Alat Sidik Jari 12. Latar Foto 13. Buku registrasi 14. Map Arsip
III	Kompetensi	1. Kualifikasi pendidikan min D3

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Mampu mengendalikan emosi
IV	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 2 orang petugas verifikasi 3. 1 orang petugas back office
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	-
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki



BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA - BANTEN

Jl. Ciwaru Raya Komplek Depag No. 2 Kota Serang, Provinsi Banten
Telp (0254) 204970: Fax: (0254) 207963 email: bp3mi.banten@bp2mi.go.id

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BP3MI BANTEN

Standar Pelayanan Informasi Peluang Kerja Luar Negeri

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: -
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Datang ke UPP dan mengambil Nomor Antrian di security2. Mengisi daftar tamu3. Security mengarahkan ke loket Pelayanan Informasi4. Petugas Berdiri, menyampaikan salam, dan menanyakan keperluan Pemohon5. Pemohon menyampaikan kepada petugas perihal informasi yang diinginkan6. Petugas menjelaskan informasi yang diinginkan kepada pemohon7. Petugas memberikan informasi kepada pemohon mengenai layanan informasi melalui media sosial dan website.8. Petugas memberikan brosur terkait peluang kerja ke luar negeri dan menjadi PMI secara prosedural9. Pemohon kemudian mengisi form data pencari kerja dengan maksud apabila ada peluang kerja sesuai dengan keinginan akan di hubungi pada kesempatan pertama
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

V	Produk Pelayanan	: Informasi peluang kerja luar negeri
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 8. Kotak Saran 9. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com / bp3mi.banten@bp2mi.go.id 10. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 11. Media Sosial @bp3mi_banten 12. Melalui LAPOR SP4N! 13. Melalui WBS 14. Surat
B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja kantor 5. Air mineral 6. Tempat bermain anak 7. Ruang laktasi 8. Jalur khusus disabilitas 9. Toilet/toilet untuk pengguna disabilitas 10. Perangkat komputer 11. Buku registrasi 12. Map Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan min D3 2. Menguasai informasi terkait peluang kerja luar negeri 3. Fasih dalam penggunaan media sosial 4. Menguasai Komputer 5. Menguasai tata bahasa yang baik
IV	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang petugas front office 3. 1 orang Ketua Tim
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Informasi Peluang kerja yang diberikan telah sesuai dengan peraturan Kementerian Tenaga Kerja dan BP2MI
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki



BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA - BANTEN

Jl. Ciwaru Raya Komplek Depag No. 2 Kota Serang, Provinsi Banten
Telp (0254) 204970: Fax: (0254) 207963 email: bp3mi.banten@bp2mi.go.id

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BP3MI
BANTEN

**Standar Pelayanan Penanganan PMI Terkendala (PMI Sakit, PMI Deportasi,
Jenazah PMI)**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: 1. Bukti Identitas Diri PMI 2. Kelengkapan dukungan PMI lainnya
II	Prosedur	1. Brafax dari Perwakilan (KBRI/KJRI/KDEI) 2. Surat dari BP2MI/BP3MI/P4MI/Stakeholder terkait 3. Laporan dari keluarga PMI 4. Disposisi Pimpinan ke Ketua Tim 5. SPT penunjukan tim Fasilitasi PMI Terkendala
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Layanan Penanganan PMI Terkendala
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran 2. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com / bp3mi.banten@bp2mi.go.id 3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

--	--	--

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja kantor 5. Air mineral 6. Tempat bermain anak 7. Ruang laktasi 8. Jalur khusus disabilitas 9. Toilet/toilet untuk pengguna disabilitas 10. Perangkat komputer 11. Buku registrasi 12. Map Arsip
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan min D3 2. Fasih dalam penggunaan media sosial 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai tata bahasa yang baik
IV	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

		2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	3 orang yang terdiri atas: 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang petugas front office 3. 1 orang Ketua Tim
VI	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan	
VII I	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki



BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA - BANTEN

Jl. Ciwaru Raya Komplek Depag No. 2 Kota Serang, Provinsi Banten
Telp (0254) 204970: Fax: (0254) 207963 email: bp3mi.banten@bp2mi.go.id

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA BP3MI BANTEN
NOMOR : KEP.41.1/BP3MI9/OT.02.01/I/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BP3MI
BANTEN

Standar Pelayanan Pengaduan Kasus CPMI/PMI dan Keluarga

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi: 1. KTP asli Pengadu 2. Foto copy Paspor PMI 3. Surat kuasa
II	Prosedur	1. Pemohon Datang ke UPP dan mengambil no Antrian di security 2. Mengisi daftar tamu 3. Security mengarahkan ke loket Pengaduan Kasus 4. Pemohon membawa dokumen PMI serta menyampaikan permasalahan yang akan di adukan 5. Petugas melakukan wawancara kepada pengadu 6. Hasil wawancara kemudian dilanjutkan kedalam sistem bp2mintb.id 7. Pengadu akan diberikan kode pengaduan untuk dapat mengecek tindaklanjut dari kasus yang diadukan 8. Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Seksi Perlindungan & Pemberdayaan
III	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: laporan pengaduan kasus
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Tim Pengaduan dengan mekanisme : 1. Kotak Saran

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui email; bp3tki.serang@yahoo.com/bp3mi.banten@bp2mi.go.id 3. Call Center: (0254) 204 970, WA: 0852 1888 3669 4. Media Sosial @bp3mi_banten 5. Melalui LAPOR SP4N! 6. Melalui WBS 7. Surat
--	--	--

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 3. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 4. Peraturan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
II	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap 3. Meja register 4. Meja kantor 5. Air mineral 6. Tempat Bermain anak 7. Ruang Laktasi 8. Jalur khusus disabilitas 9. Toilet/toilet untuk pengguna disabilitas 10. Perangkat komputer 11. Buku registrasi 12. Map Arsip
III	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan min D3

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
 Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Mampu mengendalikan emosi
IV	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat
V	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang security sebagai petugas informasi 2. 1 orang petugas front office 3. 1 orang petugas back office
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan 4. Petugas mengarahkan sesuai dengan antrian
VII	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Data pemohon/pengadu terjamin keamanannya
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester

Kepala BP3MI Banten



Budi Novijanto, S.H.

KOMBES POL NRP.71110433

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
GERAK MASIF, KERJA PROGRESIF
Lindungi PMI dari Ujung Rambut sampai Ujung Kaki