



KEPUTUSAN
DIREKTUR BINA PEMAGANGAN
NOMOR KEP. 991/LATTAS-MAG/IX/2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DIREKTORAT BINA PEMAGANGAN

DIREKTUR BINA PEMAGANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan keputusan Direktur Bina Pemagangan.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
 - e. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
PERTAMA :
: Standar pelayanan pada Direktorat Bina Pemagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :
: Standar pelayanan pada Direktorat Bina Pemagangan meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. perizinan penyelenggaraan pemagangan di luar negeri.
b. pemberian surat tanda daftar penyelenggara pemagangan di luar negeri
c. pemberian surat rekomendasi pemberangkatan peserta pemagangan ke luar negeri.
- KETIGA :
: Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT :
: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2013

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Direktur Jenderal
Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Direktur Bina Pemagangan

ttd

ttd

Ir. Abdul Wahab Bangkona, MSc
NIP. 19580717 198703 1 002

Drs. Bagus Marijanto, MA
NIP. 19590620 198612 1 001

Lampiran : Direktur Bina Pemagangan
Nomor : KEP. 991/LATTAS-MAG/IX/2013
Tanggal : 23 September 2013

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013, Direktorat Bina Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemagangan di dalam, dan luar negeri, perizinan dan advokasi, serta promosi dan jejaring pemagangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Direktorat Bina Pemagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemagangan di dalam dan luar negeri, perizinan dan advokasi serta promosi dan jejaring pemagangan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemagangan di dalam dan luar negeri, perizinan dan advokasi serta promosi dan jejaring pemagangan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemagangan di dalam dan luar negeri, perizinan dan advokasi serta promosi dan jejaring pemagangan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemagangan di dalam dan luar negeri, perizinan dan advokasi serta promosi dan jejaring pemagangan; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Untuk melaksanakan salah satu fungsi sebagaimana tersebut di atas, maka Direktorat Bina Pemagangan menyelenggarakan pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan di luar negeri.

B. STANDAR PELAYANAN

1. PERIZINAN PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN DI LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2015;2. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri;

<p>2.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Bagi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Dirjen Binalattas). 2. Surat rekomendasi dari Disnakertrans Prov/Kab/Kota. 3. Akte Notaris Lembaga 4. Izin penyelenggaraan LPK dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan 5. Pengesahan akte pendirian yang disahkan oleh Kemenkum & HAM 6. MoU antara LPK dengan Accepting Organization yang diketahui KBRI 7. Susunan struktur organisasi LPK 8. Contoh perjanjian pemagangan antara peserta magang dengan LPK yang memuat hak dan kewajiban 9. Kurikulum Silabus 10. Daftar tenaga instruktur 11. Surat perjanjian kerjasama yang memiliki workshop 12. Rencana penempatan peserta magang setelah menyelesaikan program magang 13. Administrasi pelatihan kerja (data peserta, data pelaksanaan/proses pelatihan)
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon/LPK] --> B[www.pemagangan.com menu Perizinan] B --> C{Administrator} C -- Tolak --> D((Stop)) C -- Terima --> E[Pengajuan Izin] E --> F{Verifikasi Data dan Lapangan} F -- Tolak --> G[] F -- Terima --> H[Penerbitan Izin Penyelenggara Pemagangan Luar Negeri] subgraph Callout1 [] direction TB C1[1. Mendaftar username/password] C2[2. Data Profil Lembaga] C3[3. Identitas penanggung jawab] C4[4. No. Telephon pada formulir pendaftaran baru.] end subgraph Callout2 [] direction TB C5[1. Masukkan user dan password] C6[2. Data Lembaga (Sarana Prasarana)] C7[3. Permohonan Izin] C8[4. Rekomendasi Dinas Kab/Kota] C9[5. Dan berkas administrasi lainnya] end </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses menu PERIZINAN pada website: www.pemagangan.com 2. Pemohon memasukkan username/password, data profil lembaga, identitas penanggung jawab dan nomor telepon pada formulir pendaftaran baru, Pemohon/LPK 3. Admin Aplikasi Perizinan mengaktifkan username dan password pemohon 4. Pemohon melakukan log in pada Aplikasi Perizinan dengan memasukkan username dan password 5. Pemohon memasukkan data pada formulir data lembaga, antara lain bangunan, sarana dan prasarana, instruktur, dan lain-lain. 6. Tim/Petugas Verifikasi melakukan verifikasi lapangan 7. Dirjen Binalattas menerbitkan SK Dirjen tentang izin penyelenggaraan pemagangan di luar negeri. 8. Pemohon menerima SK Dirjen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja apabila persyaratan telah lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tentang Izin Penyelenggaraan Program Pemagangan di Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi Perizinan Online pada Website www.pemagangan.com 4. Telephon 5. Fax 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. Diploma III 4. Memiliki hak akses sebagai Admin Website www.pemagangan.com
9.	Pengawasan Internal	Direktur Bina Pemagangan Inspektorat Jenderal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>A. Melalui Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dikirim melalui Pos ke alamat kantor Direktorat Bina Pemagangan, Gedung Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.51 Lt.6A Jakarta Selatan, atau Fax di nomor 021-52963358, dan ditujukan kepada Direktur Bina Pemagangan. 2. Direktur Pemagangan membuat disposisi ke Kasubdit Perizinan dan Advokasi untuk menanggapi isi surat. 3. Kasubdit Perizinan dan Advokasi menyusun konsep surat jawaban. 4. Direktur Bina Pemagangan memeriksa dan menandatangani surat jawaban. 5. Surat jawaban dikirim ke pengirim melalui pos/fax.

		<p>B. Melalui Kunjungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang berkunjung ke kantor Direktorat Bina Pemagangan di Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.51 Lt.6A Jakarta Selatan. 2. Masyarakat bertemu langsung dengan Direktur Bina Pemagangan/Kasubdit Perizinan dan Advokasi/Staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi. 3. Direktur Bina Pemagangan/Kasubdit Perizinan dan Advokasi/Staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi menanggapi pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat. <p>C. Melalui Telephon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menghubungi Kasubdit Perizinan dan Advokasi/staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi secara langsung melalui telephon di nomor 021-52963358 2. Kasubdit Perizinan dan Advokasi/staf di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi menjawab/menanggapi langsung pengaduan, saran dan masukan melalui telepon. <p>D. Melalui Website</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengakses www.pemagangan.com dan masuk ke menu konsultasi. 2. Masyarakat mengetikkan nama dan isi pertanyaan/pengaduan/saran/masukan ke kolom yang telah tersedia. 3. Admin website pemagangan/staff Subdit Perizinan dan Advokasi menanggapi pertanyaan/pengaduan/saran/masukan
11.	Jumlah Pelaksana	Kasubdit : 1 orang Kasie : 2 orang Staf : 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pungutan biaya 2. Perbaiki SK Dirjen apabila ada kesalahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Username dan Password 2. SK Dirjen Binalattas tentang Izin Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri diserahkan langsung kepada pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi 2 (dua) kali dalam setahun

**2. PEMBERIAN SURAT TANDA DAFTAR PENYELENGGARA
PEMAGANGAN DI LUAR NEGERI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2015; 2. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Bagi Instansi Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Dirjen Binalattas 2. Melampirkan program pemagangan 3. Copy perjanjian antara instansi pemerintah dengan lembaga penerima di luar negeri (MoU). 4. Copy perjanjian pemagangan antara peserta pemagangan dengan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pemagangan yang memuat hak dan kewajiban. <p>B. Bagi Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Dirjen Binalattas 2. Copy izin usaha yang masih berlaku 3. Program pemagangan 4. Copy surat keputusan pengangkatan sebagai pekerja 5. Copy surat perjanjian antara pekerja dengan perusahaan penerima pemaganga di luar negeri (MoU) 6. Copy perjanjian antara pekerja dgn perusahaan yang memuat hak dan kewajiban 7. Tingkat pencapaian kualifikasi keterampilan yang akan diperoleh pekerja 8. Rencana penempatan pekerja 9. Surat rekomendasi dari Disnakertrans dibidang ketenagakerjaan <p>C. Bagi Lembaga Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Dirjen Binalattas. 2. Copy izin lembaga pendidikan yang masih berlaku 3. Program pemagangan 4. Copy surat perjanjian antara lembaga pendidikan dengan lembaga penerima di luar negeri. 5. Copy perjanjian antara siswa dengan lembaga pendidikan tempat siswa belajar yang memuat hak dan kewajiban. 6. Tingkat pencapaian kualifikasi keterampilan atau keahlian. 7. Terdaftar sebagai lembaga penyelenggara program pemagangan di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon/LPK] --> B[www.pemagangan.com menu Perizinan] B --> C{Administrator} C -- Tolak --> D((Stop)) C -- Terima --> E[Pengajuan Izin] E --> F{Verifikasi Data dan Lapangan} F -- Tolak --> A F -- Terima --> G[Penerbitan Izin Penyelenggara Pemagangan Luar Negeri] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses menu PERIIZINAN pada wabsite: www.pemagangan.com 2. Pemohon memasukkan username/password, data profil lembaga, identitas penanggung jawab dan nomor telepon pada formulir pendaftaran baru, Pemohon/LPK 3. Admin Aplikasi Perizinan mengaktifkan username dan password pemohon 4. Pemohon melakukan log in pada Aplikasi Perizinan dengan memasukkan username dan password 5. Pemohon memasukkan data pada formulir data lembaga, antara lain bangunan, sarana dan prasarana, instruktur, dan lain-lain. 6. Tim/Petugas Verifikasi melakukan verifikasi lapangan 7. Dirjen Binalattas menerbitkan SK Dirjen tentang izin penyelenggaraan pemagangan di luar negeri. 8. Pemohon menerima SK Dirjen
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>14 hari kerja apabila persyaratan telah lengkap dan benar</p>

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Penyelenggara Pemagangan di Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi Perizinan Online pada Website www.pemagangan.com 4. Telephon 5. Fax 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. Diploma III 4. Memiliki hak akses sebagai Admin Website www.pemagangan.com
9.	Pengawasan Internal	Direktur Bina Pemagangan Inspektorat Jenderal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>A. Melalui Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dikirim melalui Pos ke alamat kantor Direktorat Bina Pemagangan, Gedung Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.51 Lt.6A Jakarta Selatan, atau Fax di nomor 021-52963358, dan ditujukan kepada Direktur Bina Pemagangan. 2. Direktur Pemagangan membuat disposisi ke Kasubdit Perizinan dan Advokasi untuk menanggapi isi surat. 3. Kasubdit Perizinan dan Advokasi menyusun konsep surat jawaban. 4. Direktur Bina Pemagangan memeriksa dan menandatangani surat jawaban. 5. Surat jawaban dikirim ke pengirim melalui pos/fax. <p>B. Melalui Kunjungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang berkunjung ke kantor Direktorat Bina Pemagangan di Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.51 Lt.6A Jakarta Selatan. 2. Masyarakat bertemu langsung dengan Direktur Bina Pemagangan/Kasubdit Perizinan dan Advokasi/Staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi. 3. Direktur Bina Pemagangan/Kasubdit Perizinan dan Advokasi/Staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi menanggapi pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat. <p>C. Melalui Telephon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menghubungi Kasubdit Perizinan dan Advokasi/staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi secara langsung melalui telephon di nomor 021-52963358 2. Kasubdit Perizinan dan Advokasi/staf di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi menjawab/menanggapi langsung pengaduan, saran dan masukan melalui telepon.

		<p>D. Melalui Website</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengakses www.pemagangan.com dan masuk ke menu konsultasi. 2. Masyarakat mengetikkan nama dan isi pertanyaan/pengaduan/saran/masukan ke kolom yang telah tersedia. 3. Admin website pemagangan/staff Subdit Perizinan dan Advokasi menanggapi pertanyaan/pengaduan/saran/masukan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Kasubdit : 1 orang Kasie : 2 orang Staf : 3 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pungutan biaya 2. Perbaiki Surat Tanda Daftar apabila ada kesalahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Username dan Password 2. Surat Tanda Daftar Penyelenggara Pemagangan di Luar Negeri diserahkan langsung ke pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan evaluasi 2 (dua) kali dalam setahun</p>

3. PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PEMBERANGKATAN PESERTA PEMAGANGAN KE LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2015; 2. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Dirjen Binalattas Up. Direktur Bina Pemagangan. 2. Aplikasi surat penempatan dari Accepting Organization Training Order. 3. Formulir JITCO (khusus Jepang) 4. Daftar calon peserta magang luar negeri 5. MOU yang sudah diketahui KBRI setempat
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon/LPK] --> B[www.pemagangan.com Login User dan Password] B --> C[Pengajuan REKOMENDASI] D["1. Nomor Surat Pengajuan 2. Tanggal Surat Pengajuan 3. Organisasi Penerima (AO) 4. Jumlah Peserta 5. Daftar Peserta"] --> C C --> E{Verifikasi Data} E -- Tolak --> A E -- Terima --> F[Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Peserta Pemagangan Luar Negeri] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses menu PERIZINAN di website www.pemagangan.com 2. Pemohon mengisi Username dan Password 3. Pemohon memilih pengajuan rekomendasi di menu REKOMENDASI 4. Pemohon mengisi aplikasi rekomendasi 5. Direktur Bina Pemagangan menerbitkan surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja apabila persyaratan telah lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberangkatan Peserta Pemagangan ke Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi Perizinan Online pada Website www.pemagangan.com 4. Telephon 5. Fax 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2. 2. S1 3. Diploma III 4. Memiliki hak akses sebagai Admin Website www.pemagangan.com
9.	Pengawasan Internal	Direktur Bina Pemagangan Inspektorat Jenderal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>A. Melalui Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dikirim melalui Pos ke alamat kantor Direktorat Bina Pemagangan, Gedung Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.51 Lt.6A Jakarta Selatan, atau Fax di nomor 021-52963358 dan ditujukan kepada Direktur Bina Pemagangan. 2. Direktur Pemagangan membuat disposisi ke Kasubdit Perizinan dan Advokasi untuk menanggapi isi surat. 3. Kasubdit Perizinan dan Advokasi menyusun konsep surat jawaban. 4. Direktur Bina Pemagangan memeriksa dan menandatangani surat jawaban. 5. Surat jawaban dikirim ke pengirim melalui pos/fax. <p>B. Melalui Kunjungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang berkunjung ke kantor Direktorat Bina Pemagangan di Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.51 Lt.6A Jakarta Selatan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat bertemu langsung dengan Direktur Bina Pemagangan/Kasubdit Perizinan dan Advokasi/Staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi. 3. Direktur Bina Pemagangan/Kasubdit Perizinan dan Advokasi/Staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi menanggapi pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat. <p>C. Melalui Telephon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menghubungi Kasubdit Perizinan dan Advokasi/staff di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi secara langsung melalui telephon di nomor 021-52963358 2. Kasubdit Perizinan dan Advokasi/staf di lingkungan Subdit Perizinan dan Advokasi menjawab/menanggapi langsung pengaduan, saran dan masukan melalui telephon. <p>D. Melalui Website</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengakses www.pemagangan.com dan masuk ke menu konsultasi. 2. Masyarakat mengetikkan nama dan isi pertanyaan/pengaduan/saran/masukan ke kolom yang telah tersedia. 3. Admin website pemagangan/staff Subdit Perizinan dan Advokasi menanggapi pertanyaan/pengaduan/saran/masukan
11.	Jumlah Pelaksana	Kasubdit : 1 orang Kasie : 2 orang Staf : 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pungutan biaya 2. Perbaiki Surat Rekomendasi apabila ada kesalahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Username dan Password
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi 2 (dua) kali dalam setahun

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Direktur Jenderal
Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

ttd

Ir. Abdul Wahab Bangkona, MSc
NIP.19580717 198703 1 002

Direktur Bina Pemagangan

ttd

Drs. Bagus Marijanto, MA
NIP. 19590620 198612 1 001

MAKLUMAT PELAYANAN



**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950 Telp.62-21-52961311 Fax.52960456

MAKLUMAT PELAYANAN

”DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITERBITKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Jakarta, 23 September 2013

Direktur Bina Pemagangan

**Drs. Bagus Marijanto,MA
NIP. 19590620 198612 1 001**
