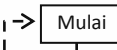
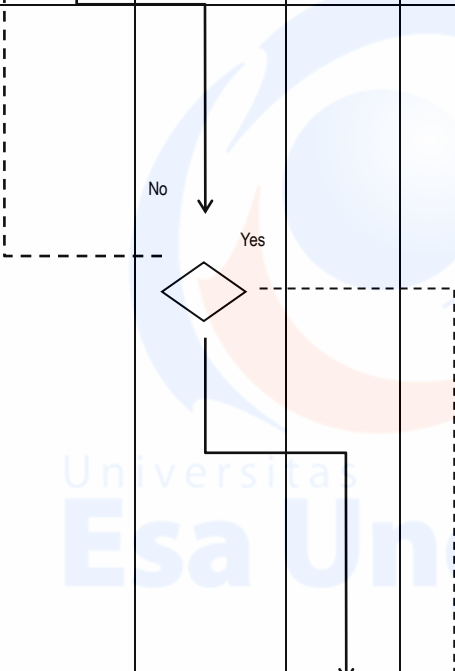


Flowchart Pelaksanaan PAP Bagi TKI Re Entry

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		TKI Re Entry	Petugas Agenda Surat Masuk	Petugas Verifikasi	Petugas PAP	Petugas Agenda Surat Keluar	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TKI Re Entry mengajukan permohonan pendaftaran Pelaksanaan PAP kepada Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan/BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI dengan melampirkan Surat Permohonan yang ditandatangani oleh TKI, Paspur, dan Perjanjian Kerja	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Step 1] Step1 --> D1{ } D1 -- No --> Step3[Step 3] D1 -- Yes --> Step2[Step 2] Step2 --> D2{ } D2 --> Step3 Step3 --> D3{ } D3 -- No --> Step3 D3 -- Yes --> Step4[Step 4] Step4 --> D4{ } D4 -- No --> Step3 D4 -- Yes --> Step5[Step 5] Step5 --> D5{ } D5 --> Step6[Step 6] Step6 --> End([Selesai]) </pre>						Surat Permohonan PAP TKI Re Entry	1 menit	Surat Pengajuan permohonan	
2	Petugas agenda surat masuk pada Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan /BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI menerima surat permohonan pendaftaran Pelaksanaan PAP bagi TKI Re Entry melalui loket penerimaan surat							Surat Permohonan PAP TKI Re Entry	1 menit	Surat Pengajuan permohonan	
3	Petugas agenda surat masuk mengecek kelengkapan dokumen, mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan memberikan nomor urut antrian kepada Calon TKI							<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Surat Permohonan 3. Paspur 4. Perjanjian Kerja 5. Bukti penyerahan berkas 	2 menit	Nomor Antrian	
4	Petugas agenda surat masuk memberikan surat permohonan tersebut kepada petugas verifikasi dokumen							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Paspur 3. Perjanjian Kerja 4. Bukti penyerahan berkas 5. Nomor Antrian 	1 menit	Lembar verifikasi dokumen	
5	Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan untuk dilaksanakan PAP dan memberikan catatan pada lembar verifikasi. Apabila dokumen tidak valid maka dikembalikan kepada Petugas agenda surat masuk untuk diberikan kepada TKI agar dilengkapi, dan jika dokumen dinyatakan lengkap, maka dilakukan PAP oleh Petugas.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspur 2. Perjanjian Kerja 3. Lembar verifikasi dokumen 	5 menit	Dokumen yang di verifikasi	
6	TKI Re Entry menandatangani daftar hadir yang telah dipersiapkan oleh Petugas PAP							Daftar Hadir	1 menit	Daftar Hadir	

7	TKI Re Entry mengikuti PAP						Buku Pegangan PAP	2 jampel	Daftar Hadir	
8	Pada saat penyampaian materi PK, Perjanjian Kerja dibahas dan dijelaskan oleh Instruktur PAP, apabila CTKI telah memahami dan mengerti tentang isi PK termasuk hak dan kewajiban CTKI dan majikan/pengguna serta CTKI telah setuju dengan isi PK, maka ditempat pelaksanaan PAP PK ditandatangani oleh CTKI dihadapan pejabat BP3TKI dan pejabat Dinas Prop/Kab/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan						PK asli yang telah disahkan oleh KBRI/KJRI dan telah ditandatangani oleh majikan/pengguna	1 menit	PK asli yang telah ditandatangani oleh TKI	
9	Petugas verifikasi menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP						1. PK asli yang telah ditandatangani oleh TKI 2. Daftar Hadir	1 menit	Draft Surat Keterangan mengikuti PAP	
10	Kepala Seksi/Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan telah mengikuti PAP kemudian diteruskan kepada Petugas Agenda Surat Keluar						Draft Surat Keterangan telah mengikuti PAP	1 menit	Surat Keterangan telah mengikuti PAP yang telah disahkan	
11	Petugas agenda surat keluar menyerahkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP kepada TKI Re Entry dan kemudian TKI menandatangani tanda terima surat						1. Surat Keterangan telah mengikuti PAP 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Tanda Terima Surat	1 menit	Data TKI Re Entry yang telah di PAP	

Flowchart Pelaksanaan PAP Bagi CTKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna perseorangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Petugas Locket Pengambil Bilan	Kepala BP3TKI/Pejabat yang ditunjuk	Mutu Baku			Keterangan
		PPTKIS/CTKI	Petugas Locket Penerimaan	Petugas Verifikasi	Pengelola Kelas			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas loket penerimaan pada BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI/P4TKI menerima permohonan penjadwalan PAP bagi Calon TKI dari PPTKIS							Surat permohonan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dengan form standar	1 menit	Nomor pendaftaran	
2	Petugas loket penerimaan mengecek kelengkapan dokumen PPTKIS yang mengajukan permohonan penjadwalan PAP bagi Calon TKI							<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor 2. Perjanjian Kerja 3. (Bagi TKI yang akan bekerja di Hongkong, Singapura, Macao dan Taiwan perjanjian kerja dilengkapi dengan surat pernyataan biaya penempatan dari Lembaga Pembiayaan yang disahkan oleh BP3TKI) 4. Perjanjian Penempatan TKI 5. Sertifikat Kesehatan 6. Sertifikat Keterampilan dari BLKLN 7. Sertifikat Uji Kompetensi 8. Kartu Peserta Asuransi (KPA) Pra Penempatan 	2 menit	Formulir P-1 yang telah ditanda tangani Petugas loket penerimaan	

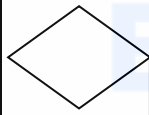
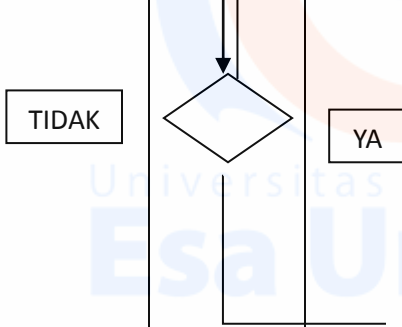
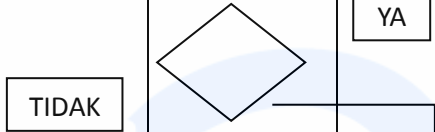
3	Petugas loket penerimaan memberikan dokumen permohonan tersebut kepada petugas verifikasi dokumen					<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor pendaftaran 2. Formulir P-1 yang telah ditandatangani Petugas loket penerimaan 3. Paspor 4. Perjanjian Kerja 5. (Bagi TKI yang akan bekerja di Hongkong, Singapura, Macao dan Taiwan perjanjian kerja dilengkapi dengan surat pernyataan biaya penempatan dari Lembaga Pembiayaan yang disahkan oleh BP3TKI) 6. Perjanjian Penempatan TKI 7. Sertifikat Kesehatan 8. Sertifikat Keterampilan dari BLKLN 9. Sertifikat Uji Kompetensi 10. Kartu Peserta Asuransi (KPA) Pra Penempatan 	10 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
4	Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan untuk dilaksanakan PAP dan memberikan catatan pada lembar verifikasi. Apabila dokumen tidak valid maka dikembalikan kepada petugas loket penerimaan untuk diberikan kepada TKI agar dilengkapi, jika dinyatakan lengkap maka petugas verifikasi melakukan verifikasi online dengan mencek list data CTKI dalam SISKOTKLN dilanjutkan dengan menekan tombol proses					<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor 2. Perjanjian Kerja 3. Lembar verifikasi dokumen 	10 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor pendaftaran 2. Pengajuan penjadwalan PAP online 	

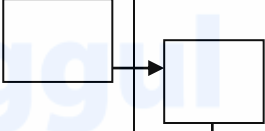
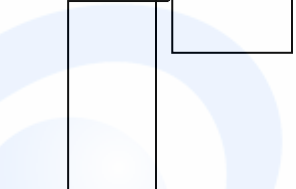
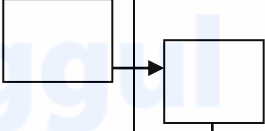
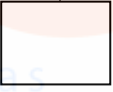
5	Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI/P4TKI atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan permohonan penjadwalan PAP dalam SISKOTKLN. Apabila tidak disetujui dikembalikan ke petugas Verifikasi			No			Pengajuan penjadwalan PAP online	1 menit	Approval penjadwalan PAP melalui online	
6	Pengelola kelas melakukan penjadwalan PAP dan menyerahkan hasil penjadwalan PAP serta dokumen lainnya kepada petugas loket pengambilan						Approval penjadwalan PAP melalui online	1 menit	Print hasil penjadwalan PAP	
7	Petugas loket pengambilan menyerahkan tanda terima berkas CTKI dan berkas penjadwalan PAP kepada PPTKIS dan CTKI						1. Print hasil penjadwalan PAP 2. Tanda terima berkas permohonan PAP	1 menit	Tanda terima berkas sudah diambil	
8	CTKI menandatangani daftar hadir yang telah dipersiapkan oleh Pengelola kelas PAP						Daftar Hadir	1 menit	Daftar Hadir	
9	Pengelola kelas melaksanakan PAP sesuai dengan jadwal dan mengecek kelengkapan PAP yang dibawa oleh CTKI perjanjian kerja asli dan bagi TKI yang akan bekerja di Hongkong, Singapura, dan Taiwan perjanjian kerja dilengkapi dengan surat pernyataan biaya penempatan dari Lembaga Keuangan yang disahkan oleh BP3TKI									
10	CTKI mengikuti PAP						Buku Pegangan PAP	2 jampel	Daftar Hadir	
11	Pada saat penyampaian materi PK, Perjanjian Kerja dibahas dan dijelaskan oleh Instruktur PAP, apabila CTKI telah memahami dan mengerti tentang isi PK termasuk hak dan kewajiban CTKI dan majikan/pengguna serta CTKI telah setuju dengan isi PK, maka						PK asli yang telah disahkan oleh KBRI/KJRI dan telah ditandatangani oleh majikan/pengguna	1 menit	PK asli yang telah ditandatangani oleh TKI	

	ditempat pelaksanaan PAP PK ditandatangani oleh CTKI dihadapan pejabat BP3TKI dan pejabat Dinas Prop/Kab/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan										
12	Petugas verifikasi menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP							1. PK asli yang telah ditandatangani oleh TKI 2. Daftar Hadir	1 menit	Draft Surat Keterangan telah mengikuti PAP	
13	Kepala Seksi/Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan telah mengikuti PAP kemudian diteruskan kepada Petugas surat keluar							Draft Surat Keterangan telah mengikuti PAP	1 menit	Surat Keterangan telah mengikuti PAP yang telah disahkan	
14	Petugas surat keluar menyerahkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP kepada dan kemudian PPTKIS/TKI menandatangani tanda terima surat							1. Surat Keterangan telah mengikuti PAP 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Tanda Terima Surat	1 menit	Data TKI yang telah di PAP	

Flowcart Pelaksanaan PAP Bagi CTKI yang ditempatkan oleh PPTKIS Pada Pengguna Berbadan Hukum

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PPTKIS	Petugas Locket Penerimaan	Petugas Verifikasi	Kepala BP3TKI/ Pejabat yang ditunjuk	Pengelola Kelas	Petugas Locket Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan mngecek kelengkapan dokumen PPTKIS yang mengajukan permohonan penjadwalan PAP bagi Calon TKI yang sudah teregister dalam SISKOTKLN .			YA				1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dengan form standar	10 menit	1. Nomor Pendaftar an 2. Formolir P-2 yang telah	Formulir P-2 : tanda terima berkas, verifikas

	Apabila Tidak lengkap dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon. Apabila persyaratan lengkap maka diserahkan kepada petugas verifikasi dokumen. Selanjutnya permohonan dicatat dalam agenda surat masuk kemudian memberikan nomor pendaftaran kepada pemohon dan formulir P-2 yang telah ditanda tangani petugas loket penerimaan						<ul style="list-style-type: none"> 2. Agenda Surat Masuk. 3. Nomer Pendaftaran 4. Formulir P-2 5. Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> a. Paspor b. Perjanjian Kerja c. Perjanjian Penempatan TKI d. Sertifikat Kesehatan e. Sertifikat Keterampilan dari BLKLN f. Sertifikat Uji Kompetensi g. KPA Pra Penempatan. 	ditandatangan petugas loket penerimaan	i dan persetujuan untuk pengajuan oleh PPTKIS pada pengguna berbadan hukum
2.	Melakukan verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan untuk dijadwalkan PAP dan memberikan catatan pada lembar verifikasi. Apabila dokumen tidak valid maka dikembalikan kepada Petugas loket untuk diberikan kepada PPTKIS, dan jika dinyatakan lengkap, maka petugas verifikasi melakukan verifikasi online dengan mencek list data CTKI dalam SISKOTKLN dilanjutkan dengan menekan tombol proses.						<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persyaratan 2. Lembar Verifikasi Dokumen 3. User ID Petugas Verifikasi 	15 menit	Formulir P-2 yang telah ditandatangani Petugas Verifikasi
3.	Memberikan persetujuan permohonan penjadwalan PAP dalam SISKOTKLN.						<ul style="list-style-type: none"> 1. User ID Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau Pejabat yang ditunjuk 2. Formulir P-2 	5 menit	Formulir P-2 yang telah ditanda tangani kepala/pejabat yang ditunjuk

4.	Pengelola kelas melakukan penjadwalan PAP dan menyerahkan hasil penjadwalan PAP serta dokumen lainnya kepada petugas loket pengambilan.						Bukti Penjadwalan PAP	10 menit	Jadwal PAP	
5.	Pengelola kelas melaksanakan PAP sesuai dengan jadwal dan memastikan CTKI membawa perjanjian kerja asli dan bagi TKI yang akan bekerja di Taiwan perjanjian kerja dilengkapi dengan surat pernyataan biaya penempatan dari Lembaga Keuangan yang disahkan oleh BP3TKI.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PAP 2. Media Pembelajaran 3. Buku saku TKI 4. PK asli 5. surat pernyataan biaya penempatan dari Lembaga Keuangan yang disahkan oleh BP3TKI untuk TKI yang akan Taiwan. 	10 jampel	Jumlah CTKI yang telah di PAP	
6.	Pada saat penyampaian materi PK, Perjanjian Kerja dibahas dan dijelaskan oleh Instruktur PAP, apabila CTKI telah memahami dan mengerti tentang isi PK termasuk hak dan kewajiban CTKI dan majikan/pengguna serta CTKI telah setuju dengan isi PK, maka ditempat pelaksanaan PAP PK ditandatangani oleh CTKI dihadapan pejabat BP3TKI dan pejabat Dinas Prop/Kab/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan.						PK asli yang telah disahkan oleh KBRI/KJRI dan telah ditandatangani oleh majikan/pengguna, agency dan PPTKIS		PK asli yang telah ditandatangani oleh CTKI	

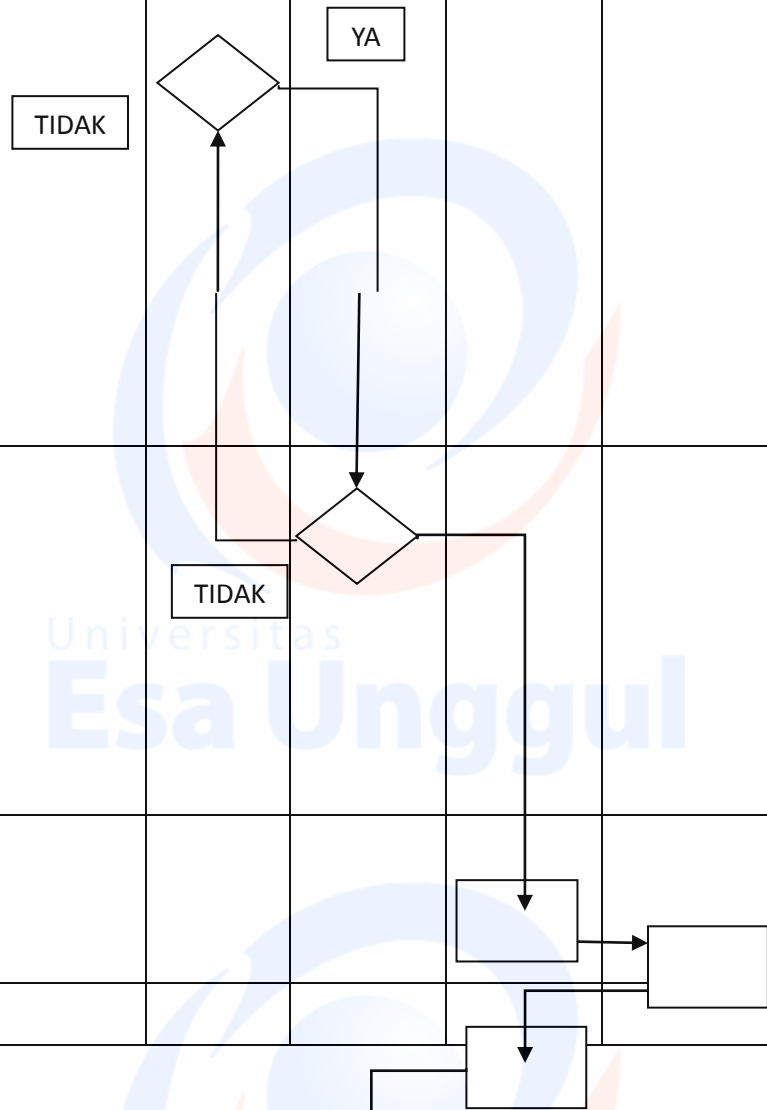


7.	Menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP bagi CTKI yang telah mengikuti PAP.							Surat Keterangan Telah Mengikuti PAP	10 menit	Surat Keterangan telah mengikuti PAP	
8.	Memberikan Surat Keterangan telah mengikuti PAP kepada pemohon bagi CTKI yang telah selesai mengikuti PAP dan melakukan pencatatan dalam buku tanda terima.							Buku Tanda Terima Surat Keterangan PAP	5 menit	Tanda terima surat keterangan	


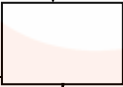

Flowcart Pelaksanaan PAP Bagi CTKI yang ditempatkan oleh Perusahaan untuk Kepentingan Perusahaan Sendiri

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PPTKIS	Petugas Loket Penerimaan	Petugas Verifikasi	Kepala BP3TKI/ Pejabat yang ditunjuk	Pengelola Kelas	Petugas Loket Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	<p>Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen PPTKIS yang mengajukan permohonan penjadwalan PAP bagi Calon TKI yang sudah teregister dalam SISKOTKLN .</p> <p>Apabila Tidak lengkap dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon. Apabila persyaratan lengkap maka diserahkan kepada petugas verifikasi dokumen. Selanjutnya</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- YA --> Next[] Decision -- TIDAK --> Start </pre>						<ol style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Paspor Perjanjian Kerja Kartu Asuransi. 	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Nomor Pendaftaran Formulir P-3 yang telah ditandatangani Petugas loket penerimaan 	Formulir P-3 : tanda terima berkas, verifikasi dan persetujuan untuk pengajuan oleh Perusahaan untuk Kepentingan Perusahaan Sendiri

	permohonan dicatat dalam agenda surat masuk kemudian memberikan nomor pendaftaran kepada pemohon dan formulir P-3 yang telah ditanda tangani petugas loket penerimaan									
2.	Melakukan verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan untuk dijadwalkan PAP dan memberikan catatan pada lembar verifikasi. Apabila dokumen tidak valid maka dikembalikan kepada Petugas loket untuk diberikan kepada PPTKIS, dan jika dinyatakan lengkap, maka petugas verifikasi melakukan verifikasi online dengan mencek list data CTKI dalam SISKOTKLN dilanjutkan dengan menekan tombol proses.									
3.	Memberikan persetujuan permohonan penjadwalan PAP dalam SISKOTKLN.									
4.	Melakukan penjadwalan PAP dan menyerahkan hasil penjadwalan PAP serta dokumen lainnya kepada petugas loket pengambilan.									
5.	Melaksanakan PAP sesuai dengan jadwal dan memastikan									



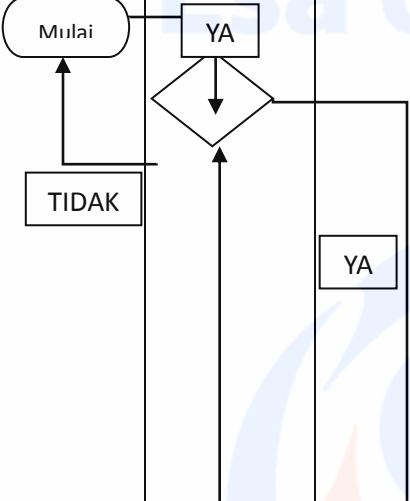
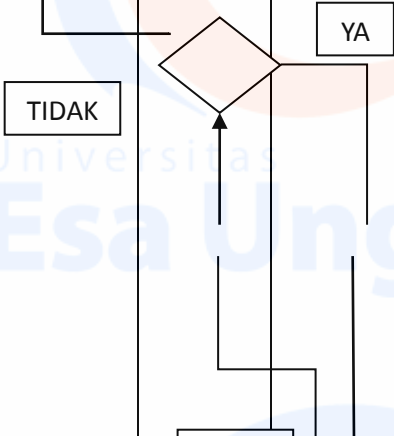
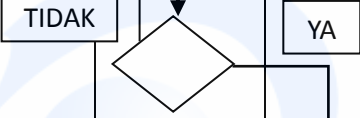
- | | | |
|--|----------|--|
| 1. Dokumen Persyaratan
2. Formulir P-3
3. User ID Petugas Verifikasi | 15 menit | Formulir P-3 yang telah ditandatangani petugas verifikasi |
| 1. User ID Kepala BP3TKI/UP T-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau Pejabat yang ditunjuk
2. Formulir P-3 | 5 menit | Formulir P-3 yang telah ditanda tangani kepala/pejabat yang ditunjuk |
| Bukti Penjadwalan PAP | 10 menit | Jadwal PAP |
| 1. Ruang PAP
2. Media | 2 jampel | Jumlah CTKI yang telah di |

	CTKI membawa perjanjian kerja asli.							Pembelajaran 3. Buku saku TKI 4. PK asli		PAP			
6.	Pada saat penyampaian materi PK, Perjanjian Kerja dibahas dan dijelaskan oleh Instruktur PAP, apabila CTKI telah memahami dan mengerti tentang isi PK termasuk hak dan kewajiban CTKI dan majikan/pengguna serta CTKI telah setuju dengan isi PK, maka ditempat pelaksanaan PAP PK ditandatangani oleh CTKI dihadapan pejabat BP3TKI dan pejabat Dinas Prop/Kab/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan.							PK asli yang telah disahkan oleh KBRI/KJRI dan telah ditandatangani oleh Perusahaan Pengguna		PK asli yang telah ditandatangani oleh CTKI			
7.	Menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP bagi CTKI yang telah mengikuti PAP.							Surat keterangan telah mengikuti PAP.	10 menit	Surat Keterangan telah mengikuti PAP			
8.	Memberikan Surat Keterangan telah mengikuti PAP kepada pemohon bagi CTKI yang telah selesai mengikuti PAP dan melakukan pencatatan dalam buku tanda terima.									Buku Tanda Terima Surat Keterangan PAP	5 menit	Tanda terima surat keterangan	

Selesai

Flowcart Pelaksanaan PAP Bagi CTKI Mandiri/Perseorangan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PPTKIS	Petugas Loket Penerimaan	Petugas Verifikasi	Kepala BP3TKI/Pejabat yang ditunjuk	Pengelola Kelas	Petugas Loket Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.	<p>Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen PPTKIS yang mengajukan permohonan penjadwalan PAP bagi Calon TKI yang sudah teregister dalam SISKOTKLN .</p> <p>Apabila Tidak lengkap dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon. Apabila persyaratan lengkap maka diserahkan kepada petugas verifikasi dokumen. Selanjutnya permohonan dicatat dalam agenda surat masuk kemudian memberikan nomor pendaftaran kepada pemohon dan formulir P-4 yang telah ditanda tangani petugas loket penerimaan</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Visa Kerja dari pengguna berbadan hukum di Negara tujuan 3. Paspor 4. Perjanjian Kerja/Employment Pass 5. Surat Keterangan Sehat 6. Kartu Asuransi. 	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pendaftaran 2. Formulir P-4: tanda terima berkas, verifikasi dan persetujuan untuk pengajuan oleh CTKI perseorangan
2.	<p>Melakukan verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan untuk dijadwalkan PAP dan memberikan catatan pada lembar verifikasi. Apabila dokumen tidak valid maka dikembalikan kepada Petugas loket untuk diberikan kepada PPTKIS, dan jika dinyatakan lengkap, maka petugas verifikasi melakukan verifikasi online dengan mengecek list data CTKI dalam SISKOTKLN dilanjutkan dengan menekan tombol proses.</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persyaratan 2. Formulir P-4 3. User ID Petugas Verifikasi 	15 menit	Formulir P-4 yang telah ditandatangani petugas verifikasi	
3.	<p>Memberikan persetujuan permohonan penjadwalan PAP dalam SISKOTKLN.</p>						User ID Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau Pejabat	5 menit	Jadwal PAP	

4.	Melaksanakan PAP sesuai dengan jadwal dan memastikan CTKI membawa perjanjian kerja asli .						yang ditunjuk	1. Ruang PAP 2. Media Pembelajaran 3. Buku saku TKI 4. PK asli	2 jampel	Jumlah CTKI yang telah di PAP	
5.	Pada saat penyampaian materi PK, Perjanjian Kerja dibahas dan dijelaskan oleh Instruktur PAP, apabila CTKI telah memahami dan mengerti tentang isi PK termasuk hak dan kewajiban CTKI dan majikan/pengguna serta CTKI telah setuju dengan isi PK, maka ditempat pelaksanaan PAP PK ditandatangani oleh CTKI dihadapan pejabat BP3TKI dan pejabat Dinas Prop/Kab/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan.							PK asli yang telah disahkan oleh KBRI/KJRI dan telah ditandatangani oleh majikan/pengguna.		PK asli yang telah ditandatangani oleh CTKI	
6.	Menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP bagi CTKI yang telah mengikuti PAP.							Surat keterangan telah mengikuti PAP.	10 menit	Surat Keterangan telah mengikuti PAP	
7.	memberikan Surat Keterangan telah mengikuti PAP kepada pemohon bagi CTKI yang telah selesai mengikuti PAP dan melakukan pencatatan dalam buku tanda terima.							Buku Tanda Terima Surat Keterangan PAP	5 menit	Tanda terima surat keterangan	
							Selesai				

Flowcart Pelaksanaan PAP Bagi CTKI Pada Jabatan Tertentu

		PELAKSANA	MUTU BAKU	
--	--	-----------	-----------	--

NO.	KEGIATAN	PPTKIS/ Manning Agency	Petugas Loket Penerimaan	Petugas Verifikasi	Kepala BP3TKI/ Pejabat yang ditunjuk	Pengelola Kelas	Petugas Loket Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.	<p>Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen PPTKIS yang mengajukan permohonan penjadwalan PAP bagi Calon TKI yang sudah teregister dalam SISKOTKLN .</p> <p>Apabila Tidak lengkap dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon. Apabila persyaratan lengkap maka diserahkan kepada petugas verifikasi dokumen. Selanjutnya permohonan dicatat dalam agenda surat masuk kemudian memberikan nomor pendaftaran kepada pemohon dan formulir P-5 yang telah ditanda tangani petugas loket penerimaan</p>		<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1{ } D1 -- YA --> PV[Petugas Verifikasi] PV -- YA --> PLP[Petugas Loket Penerimaan] PLP --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> PV </pre>							<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dengan form standar Agenda Surat Masuk. Nomer Pendaftaran Formulir P-5 Paspor Perjanjian Kerja (Bagi TKI yang akan bekerja di Hongkong, Singapura, Macao dan Taiwan dilengkapi dengan surat pernyataan biaya penempatan dari Lembaga Pembiayaan yang disahkan oleh BP3TKI) PP TKI 	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Nomor Pendaftaran Formulir P-5 yang telah ditanda tangani Petugas loket penerimaan 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir P-5: tanda terima berkas, verifikasi dan persetujuan untuk pengajuan oleh CTKI pada Jabatan Tertentu PK : Perjanjian Kerja PP: Perjanjian Penempatan Sertikom: Sertifikat Uji Kompetensi KPA: Kartu Peserta Asuransi

							9. Sertifikat Kesehatan 10. Sertifikat Keterampilan 11. Sertikom 12. KPA Pra Penempatan 13. Buku Pelaut (bagi Pelaut dan Pelaut Perikanan)			
2.	Melakukan verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan untuk dijadwalkan PAP dan memberikan catatan pada lembar verifikasi. Apabila dokumen tidak valid maka dikembalikan kepada Petugas loket untuk diberikan kepada PPTKIS, dan jika dinyatakan lengkap, maka petugas verifikasi melakukan verifikasi online dengan mencek list data CTKI dalam SISKOTKLN dilanjutkan dengan menekan tombol proses.		TIDAK				1. Dokumen Persyaratan 2. Formulir P-5 3. User ID Petugas Verifikasi	15 menit	Formulir P-5 yang telah ditanda tangani Petugas Verifikasi	
3.	Memberikan persetujuan permohonan penjadwalan PAP dalam SISKOTKLN.						1. User ID Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4 TKI atau Pejabat yang ditunjuk 2. Formulir P-5	5 menit	Formulir P-5 yang telah ditanda tangani kepala/pejabat yang ditunjuk	
4.	Melakukan penjadwalan PAP dan menyerahkan hasil penjadwalan PAP serta dokumen lainnya kepada petugas loket pengambilan.						Bukti Penjadwalan PAP	10 menit	Jadwal PAP	
5.	Pengelola kelas melaksanakan PAP sesuai dengan jadwal dan memastikan CTKI membawa						1. Ruang PAP 2. Media Pembelajaran	2 jampel	Jumlah CTKI yang telah di PAP	

TIDAK

YA

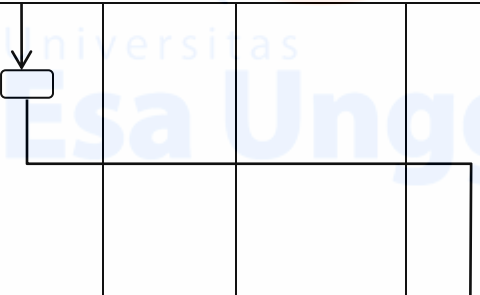
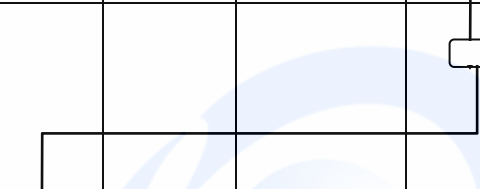
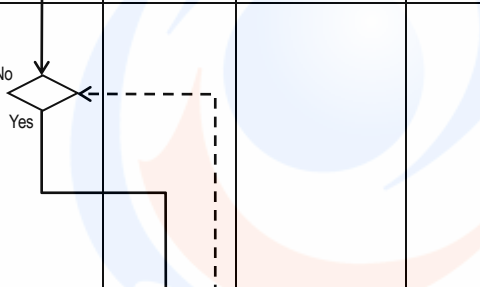
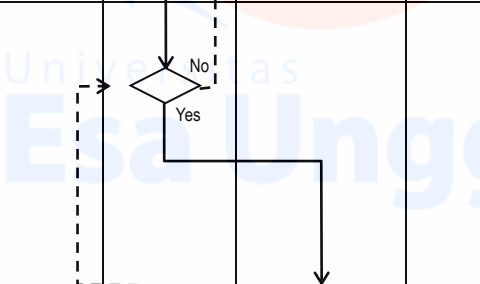
TIDAK

	perjanjian kerja asli .							3. Buku saku TKI 4. PK asli			
6.	Pada saat penyampaian materi PK, Perjanjian Kerja dibahas dan dan dijelaskan oleh Instruktur PAP, apabila CTKI telah memahami dan mengerti tentang isi PK termasuk hak dan kewajiban CTKI dan majikan/pengguna serta CTKI telah setuju dengan isi PK, maka PK ditandatangani oleh CTKI dihadapan pejabat BP3TKI dan pejabat Dinas Prop/Kab/Kota yang membidangi Ketenagakerjaan.							PK asli yang telah disahkan oleh KBRI/KJRI dan telah ditandatangani oleh majikan/pengguna, agency dan PPTKIS		PK asli yang telah ditandatangani oleh CTKI	
7.	Menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti PAP bagi CTKI yang telah mengikuti PAP.							Surat keterangan telah mengikuti PAP.	10 menit	Surat Keterangan telah mengikuti PAP	
8.	Memberikan Surat Keterangan telah mengikuti PAP kepada pemohon bagi CTKI yang telah selesai mengikuti PAP dan melakukan pencatatan dalam buku tanda terima.							Buku Tanda Terima Surat Keterangan PAP	5 menit	Tanda terima surat keterangan	

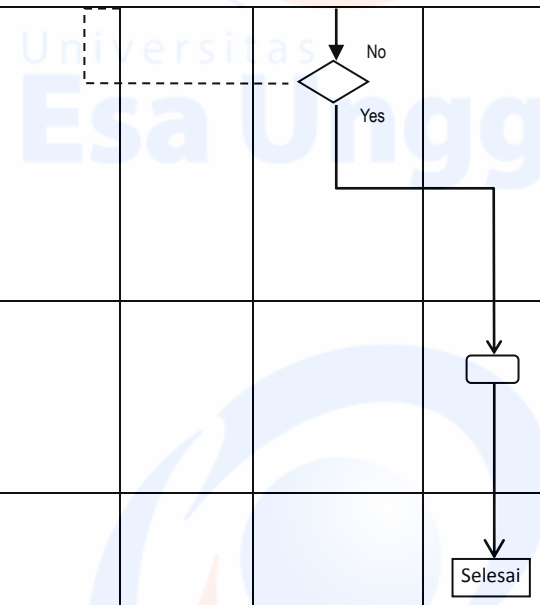
Flowchart Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PAP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PAP	Kasubdit PAP dan Fasbi	Direktur P2P	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan mengusulkan konsep monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan wilayah BP3TKI/LP3TKI/UPT-P3TKI/P4TKI	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- No --> Start D1 -- Yes --> D2{ } D2 -- No --> D1 D2 -- Yes --> End[] </pre>			Kuesioner monitoring dan evaluasi	2 hari	konsep monitoring dan evaluasi	
2	Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan memberikan usulan konsep monitoring dan evaluasi kepada Kasubdit Pembekalan Akhir Pemberangkatan dan Fasilitasi Pembiayaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan untuk diperbaiki				konsep monitoring dan evaluasi	15 menit	konsep monitoring dan evaluasi	
3	Memeriksa usulan, jika setuju diberi paraf dan meneruskan kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan untuk diperbaiki				konsep monitoring dan evaluasi	15 menit	naskah monitoring dan evaluasi	

4	Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan dan memerintahkan kepada pelaksana untuk mengetik hasil monitoring dan evaluasi		1. naskah monitoring dan evaluasi 2. Surat undangan rapat dengan lembaga keuangan	20 menit	hasil monitoring dan evaluasi	
5	Pelaksana mengetik hasil monitoring dan evaluasi dan menyerahkan kepada Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan		hasil monitoring dan evaluasi	15 menit	hasil monitoring dan evaluasi	
6	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi, jika setuju diberi paraf untuk diserahkan kepada Kasubdit Pembekalan Akhir Pemberangkatan dan Fasilitas Pembiayaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilakukan perbaikan		hasil monitoring dan evaluasi	15 menit	hasil monitoring dan evaluasi	
7	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi, jika setuju diberi paraf untuk diserahkan kepada Direktur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan		hasil monitoring dan evaluasi	15 menit	hasil monitoring dan evaluasi	



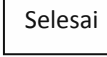
8	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Deputi Penempatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit Pembekalan Akhir Pemberangkatan dan Fasilitasi Pembiayaan untuk dilakukan perbaikan					hasil monitoring dan evaluasi	1 jam	hasil monitoring dan evaluasi	
9	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil monitoring dan evaluasi					hasil monitoring dan evaluasi	1 menit	hasil monitoring dan evaluasi	
10	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan					hasil monitoring dan evaluasi	15 menit	hasil monitoring dan evaluasi	



Flowchart Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PAP	Kasubdit PAP dan Fasbi	Direktur P2P	Puslitfo	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI mengajukan surat perubahan jadwal PAP beserta berkas lampiran bukti CTKI kepada Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan			Surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	2 menit	Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	
2	Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan mendisposisikan kepada Kasubdit Pembekalan Akhir Pemberangkatan dan Fasilitas Pembiayaan untuk diproses apabila disetujui, apabila tidak maka surat akan dikembalikan ke kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI untuk dilakukan perbaikan			Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	1 menit	Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	
3	Kasubdit Pembekalan Akhir Pemberangkatan dan Fasilitas Pembiayaan memeriksa disposisi, jika setuju maka akan didisposisikan kepada Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan untuk diproses			Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	1 menit	Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	

4	Kasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan melakukan koordinasi dengan Puslitfo untuk membuka sistem SISKOTKLN guna melakukan penjadwalan ulang pelaksanaan PAP						Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	1 menit	Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI
5	Puslitfo mereset jadwal pelaksanaan PAP						Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	1 menit	Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI
6	Pelaksana mendokumentasikan dan mencatat semua permohonan penjadwalan ulang dari BP3TKI/LP3TKI/P4TKI yang sudah ditindaklanjuti						Disposisi surat pengajuan dari kepala BP3TKI/LP3TKI/P4TKI	1 menit	Arsip disposisi lengkap dengan berkas nama CTKI dan print data perubahan SISKOTKLN