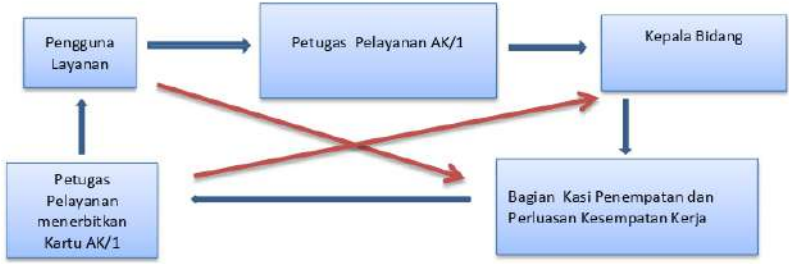


STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU AK I		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker No. 29 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pencari kerja untuk pembuatan kartu AK I membawa persyaratan sbb : a. Photo copy KTP 2 lembar b. Photo copy Ijazah pertama s/d terakhir 2 rangkap c. Photo copy transkrip nilai 2 lembar d. Pas foto 2 X 3 2 buah e. Photo copy sertifikat kompetensi kerja (jika ada) f. Photo copy surat keterangan pengalaman kerja (jika ada) g. Map kertas biasa 2 buah 2. Masyarakat atau Pencari Kerja datang langsung ke Mall Pelayanan Publik (MPP) tanpa diwakili
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> D[Petugas Pelayanan AK/I] B[Petugas Pelayanan menerbitkan Kartu AK/I] --> D D --> C[Kepala Bidang] D --> E[Bagian Kasi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja] C --> E </pre> 1. Masyarakat atau pencari kerja yang akan membuat kartu AK/I datang langsung tanpa diwakili ke bagian pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan 2. Masyarakat atau pencari kerja yang akan membuat kartu AK/I memberikan berkas yang telah dilengkapi kepada petugas yang telah ditunjuk 3. Petugas mewawancarai masyarakat atau pencari kerja yang akan membuat kartu AK/I 4. Pejabat/ pegawai yang ditunjuk dalam pembuatan kartu AK/I menerbitkan kartu AK/I setelah persyaratan lengkap 5. Kepala Bidang menandatangani kartu AK/I selanjutnya dilegalisir dan ditandatangani oleh Kasi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
4	Jangka waktu penyelesaian	Kartu pencari kerja atau AK/I dikeluarkan lebih kurang 30 menit kalau persyaratannya lengkap
5	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Produk Layanan	Kartu AK/I
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Payakumbuh. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : email : disnakerprin@gmail.com
Manufacturing		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 58 Tahun 2018 Tentang Perubahan Perwako Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang kerja yang dilengkapi AC 2. Meja dan kursi kerja 3. ATK untuk registrasi 4. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistim pengendalian internal pemerintah dan pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas
6	Jaminan Pelayanan	Layanan pembuatan Kartu AK/I
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pergunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Kota Payakumbuh

TTD

YUNIDA FATWA, S.Sos, MSI
NIP. 19670601 198809 2 001