



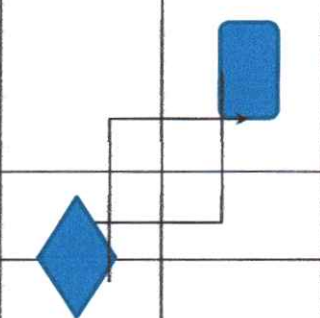








PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

	Nomor SOP : 560/ 01 /DTKP-SEKRE/PYK/2024
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2024
	Disahkan oleh :  KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KOTA PAYAKUMBUH
	 Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK.1) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian NIP. 19670601 198809 2 001
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan	1. Memahami administrasi perkantoran
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenaga Kerjaan	2. Memahami peraturan dalam pembuatan kartu AK.1
3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan & Perlindungan TKI di Luar Negri	
Keterangan	Peralatan/perengkapan
	1. ATK 2. Blanko AK.1 dan blanko biodata AK.2 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pembuatan AK.1 akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Buku agenda kegiatan

Prosedur Pembuatan Kartu Pencari kerja (AK.1)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas/admin pelayan AK.1	Pengantar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan kartu pencari kerja (AK.1) di loket kartu pencari kerja/mengajukan di aplikasi SIAP kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian				Daftar, blanko	2 menit	Pendaftaran pencari kerja	
2	Memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja/memverifikasi di aplikasi SIAP kerja				Kelengkapan persyaratan	2 menit	Memeriksa kelengkapan persyaratan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Mewawancarai pencari kerja				Blanko biodata	5 menit	Hasil wawancara	
4	Memberitikan Kartu Pencari Kerja (AK.1) dan menyampaikan kepada fungsional pengantar kerja untuk ditandatangani				Blanko biodata	5 menit	Blanko isian AK.2 yang telah diisi	
5	Menandatangani Blanko kartu AK.1 dan menyerahkan kepada petugas/admin pelayanan AK.1				Blanko AK.1	1 menit	Terbitkan AK. 1	
6	Menyerahkan kepada pemohon							
7	Menerima Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah ditandatangani				Kartu AK.1		Catat & serahkan kepada pemohon	

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU AK I

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau pencari kerja untuk pembuatan kartu AK I membawa persyaratan sbb : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli b. Ijazah terakhir asli/legalisir c. Pas foto berwarna ukuran 3 X 4, 1 buah d. Photo copy surat keterangan pengalaman kerja (jika ada) dan sertifikat pelatihan kerja (jika ada) e. Handphone Android 2. Masyarakat atau Pencari Kerja datang langsung ke Mall Pelayanan Publik (MPP) tanpa diwalikili untuk mencetak kartu AK I
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas/admin Pelayanan AK/1] B --> C[Pencari kerja mengisi data di aplikasi Siapkerja] C --> D[Petugas/admin Pelayanan mencetak kartu AK1] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencari kerja lansung datang ke Mall Pelayanan Publik Balai Kota Payakumbuh 2. Pencari kerja menyerahkan semua persyaratan yang lengkap ke Admin/pengantar kerja 3. Admin memberikan alamat WEB akun SIAPKERJA (kemnaker.go.id) kepada pencari kerja untuk dibuka di Handphone ybs 4. Admin membimbing pencari kerja untuk mengisi semua data pencari kerja sampai selesai 5 Admin melanjutkan dengan melakukan wawancara/bimbingan penyuluhan jabatan dan menggali minat dan bakat dari pencari kerja tersebut serta menjelaskan manfaat dari akun SIAPKERJA 6 Setelah selesai pengisian data dan wawancara, selanjutnya kartu pencari kerja (AK1) dapat diterbitkan oleh admin melalui akun SIAPKERJA.
4	Jangka waktu penyelesaian	Kartu pencari kerja atau AK/I dikeluarkan lebih kurang 15 menit kalau persyaratannya lengkap
5	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Produk Layanan	Kartu AK/I
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran atau 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja yang dilengkapi AC 2. Meja dan kursi kerja 3. ATK untuk registrasi 4. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik 2. SDM yang memiliki prilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistim pengendalian internal pemerintah dan pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Petugas
6	Jaminan Pelayanan	Layanan pembuatan Kartu AK/I
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan yang diberikan di jamin 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, M.SI
NIP. 19670601 198809 2 001