

253. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja/AK I

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Perbitan Kartu Pencari Kerja/AK I
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan sebagai berikut: 1. Foto copy KTP Metro, 2. Ijazah, 3. Daftar Nilai, 4. Foto 2x3 sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Menyerahkan berkas permohonan keloket pendaftaran]; B --> C[Menerima dan meneliti berkas permohonan]; C --> D[menginput data wawancara melakukan pwmotretan dan mencetak kartu AK I serta meminta penandatanganan oleh pemohon/pencarian kerja]; D --> E[memverifikasi AK I yang telah dicetak dan mnyerahkan ke kepala bidang]; E --> F[menandatangani AK I/Kartu Pencarian Kerja]; F --> G[Menerima AK I / Kartu Pencari Kerja yang telah ditandatangani Kabid dan diserahkan kepada pemohon atau pencari kerja]; G --> H[Melegalisir copy Kartu AK I dan menyerahkannya ke petugas loket]; H --> I[Memberi stempel dan menyerahkan ke pencari kerja/pemohon]; C --> C1[Tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon]; D --> D1[Tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon]; E --> E1[Tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon];</pre> The flowchart titled 'PROSEDUR PELAYANAN IZIN' details the process for issuing AK I cards. It begins with 'Booking Online atau mengambil No Antrian', followed by 'Menyerahkan berkas permohonan keloket pendaftaran'. A decision point follows: if 'Tidak sesuai' (not suitable), the application is 'dikembalikan kepada pemohon' (returned to the applicant); if 'sesuai' (suitable), it proceeds to 'Menerima dan meneliti berkas permohonan'. This is followed by 'menginput data wawancara melakukan pwmotretan dan mencetak kartu AK I serta meminta penandatanganan oleh pemohon/pencarian kerja'. Another decision point: if 'Tidak sesuai', it is returned to the applicant; if 'sesuai', it proceeds to 'memverifikasi AK I yang telah dicetak dan mnyerahkan ke kepala bidang'. This is followed by 'menandatangani AK I/Kartu Pencarian Kerja', then 'Menerima AK I / Kartu Pencari Kerja yang telah ditandatangani Kabid dan diserahkan kepada pemohon atau pencari kerja'. The final steps are 'Melegalisir copy Kartu AK I dan menyerahkannya ke petugas loket' and 'Memberi stempel dan menyerahkan ke pencari kerja/pemohon'.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		MEKANISME PELAYANAN 1. Booking Online atau mengambil No Antrian; 2. Menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran 3. Menerima dan meneliti berkas permohonan rah; 4. Menginput data wawancara melakukan pemotretan dan mencetak kartu AK I serta meminta penandatanganan oleh pemohon/pencarian kerja; 5. Memverifikasi AK I yang telah dicetak dan mnyerahkan ke kepala bidang; 6. Menandatangani AK I/Kartu Pencarian Kerja; 7. Menerima AK I / Kartu Pencari Kerja yang telah ditandatangani Kabid dan diserahkan kepada pemohon atau pencari kerja; 8. Menerima kartu AK I yang telah ditandatangani, memfotocopy kemudian melegalisir ke Kasi; 9. Melegalisir copy Kartu AK I dan menyerahkannya ke petugas loket dan; 10. Memberi stempel dan menyerahkan ke pencari kerja/pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang no. 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan dan 3. Peraturan Menteri TenagaKerja Republik Indonesia Nomor. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pelayanan (2 orang) 2. Fungsional Pengantar Kerja (1 orang) 3. Kabid Ketenagakerjaan (1 orang)
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : a. Berpendidikan minimal Sarjana/diploma sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Siapkerja; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Fungsional Pengantar Kerja : a. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Ketenagakerjaan; b. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; c. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Siap kerja;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Kabid Ketenagakerjaan : a. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Ketenagakerjaan; b. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; c. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; d. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
 Metro, 23 Juli 2025
 Kepala Dinas Penanaman Modal
 dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19710716 200312 1 001