

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 TENAGA KERJA,
 PERINDUSTRIAN DAN
 TRANSMIGRASI KABUPATEN
 WONOSOBO
 NOMOR 067/13 TAHUN 2022

**Standar Pelayanan
 Pembuatan AK-1**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. FC Ijazah Terakhir 2. FC KTP 3. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Masuk] --> B{Verifikasi Berkas} B --> C[TMS Berkas dikembalikan] B --> D[Memenuhi Syarat Wawancara] D --> E[Input Data by System] E --> F[Pengambilan Foto] F --> G[Penelitian dan Penandatanganan Ak-1] G --> H[Pengesahan] H --> I[Penyerahan AK-1] I --> J[Dokumentasi Pelaporan] </pre> <p>1. 2.</p>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas permohonan yang meliputi fotocopy KTP, Ijazah terakhir dan Foto ukuran 3x4 1 lembar. 2. Pemberi layanan meneliti berkas yang masuk. 3. Pemberi layanan melakukan wawancara terkait data/potensi diri pengguna layanan dan pemberian informasi kesempatan kerja. 4. Pemberi layanan melakukan entry data by sistem melalui website bursakerja.jatengprov.go.id 5. Pengambilan Foto. 6. Pencetakan AK 1. 7. Pengguna layanan meneliti Kartu AK-1 yang sudah jadi 8. Pengguna layanan menandatangani Kartu AK-1. 9. Pemberi layanan mengesahkan Kartu AK-1. 10. Mengagenda dan Menyampaikan kepada Pengguna layanan. 11. Pemberi Layanan mendokumentasikan Kartu Ak-1 untuk pelaporan jumlah pelayanan secara bulanan kepada Kepala Dinas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit 0
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- 0
5	Produk Pelayanan	Kartu AK-1
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jl.T. Jogonegoro No. 83 Wonosobo 2. Sarana aduan elektronik: Email: disnaker.wonosobo@gmail.com Telepon: (0286) 321338 WhatsApp: 085277059542 Facebook: https://www.facebook.com/disnakertrans.kabwonosobo/ Instagram: https://www.instagram.com/disnaker_wsb/ Twitter: 0 Website: https://disnakerintrans.wonosobokab.go.id/pengaduan_masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.13 Th.2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. UU No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. 3. UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 4. Permenakertrans RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 5. PP No.65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Kamera
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang SPM 2. Memahami regulasi tentang Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Ditetapkan di Wonosobo
Pada tanggal 1 Maret 2022
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA,
PERINDUSTRIAN DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN
WONOSOBO,**