

STANDART PELAYANAN (SP) PELAYANAN KARTU AK1 (PENCARI KERJA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto 3X4 berwarna (2 lembar) 2. Fotocopy KTP (1 lembar) 3. Fotocopy Ijazah Terakhir (1 lembar) 4. Kartu AK1 lama (Untuk perpanjangan)
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menuju ke loket layanan AK1 2. Input data diri 3. Verifikasi permohonan dan cek kelengkapan persyaratan dokumen 4. Verifikasi dan cetak AK1 5. Perbaikan bila terdapat kekeliruan/ ketidaksesuaian data 6. Penandatanganan blangko oleh pemohon dan petugas pengantar kerja 7. Penyerahan kartu AK1 kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kartu AK1 (Pencari Kerja)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka di unit pelayanan 2. Media telepon dinas (0322) 316147 3. Media Instagram Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan 4. Media Facebook Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan 5. Email: disnakerlamongankab@gmail.com 6. Website: https://Disnaker.lamongankab.go.id
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. 3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.

2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Kotak Kepuasan Masyarakat 3. Jaringan Internet 4. Meja & Kursi Pelayanan; 5. Kotak P3K 6. Toilet Terpisah Bagi Pemohon Laki-Laki Dan Perempuan; 7. Ruang Tunggu Pelayanan Berpendingin Ruangan; 8. Tempat Parkir Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pemberlakuan kode etik 3. Pengawasan oleh Dewan Kode Etik Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Petugas Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik;
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran Dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan tahunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Lamongan


M. Zamroni, S.Sos., M.Si
NIP. 19730707 199303 1 010