

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-49 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Kartu Pencari Kerja (AK.1)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan b. Fotokopi KTP c. Fotokopi Ijazah dari SD sampai Pendidikan terakhir d. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 buah e. Map kertas warna biru Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 1 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon</div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & BO)</div><div>Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Tidak</div><div>Ya</div><div>Pencetakan Izin (Staf BO)</div><div>Verifikasi Izin (BO & Kabid)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Katu Pencari Kerja (AK.1)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam

Lubuk Basung, 15 Juni 2017
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-49 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Kartu Pencari Kerja (AK.1)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan b. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi RI No. PER.07/MEN/IV2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet c. Memahami peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 15 Juni 2017
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020