

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI,
 UKM DAN NAKERTRANS.
 KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 091 /SK/ VI /2019
 TANGGAL : 12-6-2019
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PENCARI KERJA

A. PENDAHULUAN

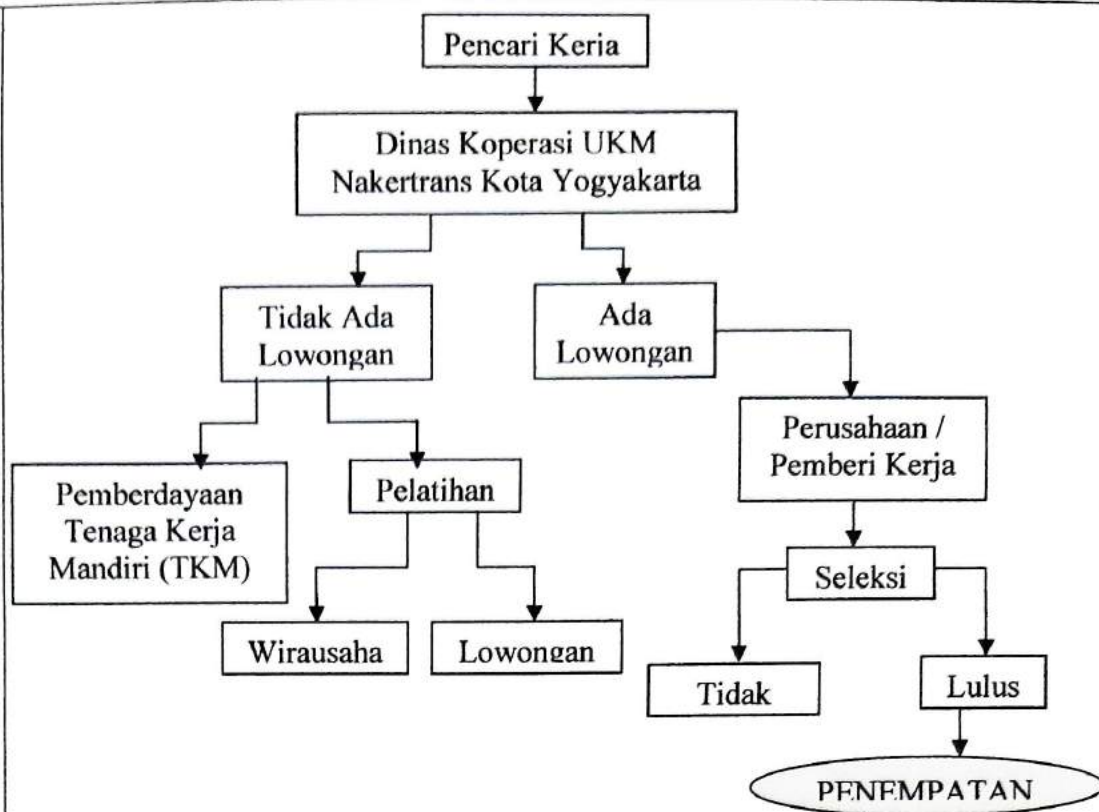
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Perda Kota Yogyakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sesuai Peraturan Walikota Yogyakarta No. 117 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

B. STÁNDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi dan Jasa tentang Pelayanan Pencari Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Peraturan Pemerintah RI No. 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja. c. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan f. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 117 tentang Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (1 lembar) b. Fotocopy ijazah terakhir (1 lembar) c. Pas Foto 3x4 berwarna (1 lembar) d. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki (jika ada) e. Bagi yang sudah membuat secara online (ayokitakerja.kemnaker.go.id), harap memberitahu kepada petugas untuk verifikasi dengan membawa fotocopy KTP dan Fotocopy ijazah terakhir serta menunjukkan password password dan user id.

Sistem mekanisme dan prosedur



Keterangan Bagan :

- a. Penyampaian berkas persyaratan oleh pencari kerja ke bagian pelayanan kartu AK I (Kartu Pencari Kerja)
- b. Pendaftaran Pencari Kerja oleh Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja
- c. Pengentrian data
- d. Menginformasikan adanya lowongan kerja
- e. Berminat mendaftar untuk seleksi ke perusahaan yang terdaftar
- f. Bila tidak ada lowongan kerja menginformasikan untuk pelatihan atau pemberdayaan tenaga kerja mandiri
- g. Petugas menerbitkan kartu AK I (Kartu Pencari Kerja)
- h. Menyerahkan AK I kepada pemohon, setelah ditandatangani dan stempel oleh Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja kemudian difoto copy jika dibutuhkan legalisir
- i. Seleksi Pencari Kerja oleh perusahaan/ pemebri kerja yang terdaftar
- j. Penempatan

4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran Pencari Kerja/ Pembuatan Kartu Kuning/ AKI b. Penjelasan Masa berlaku Kartu AKI, kewajiban melapor setiap 6 bulan jika belum mendapatkan pekerjaan serta mengembalikan AK/I jika sudah mendapat pekerjaan c. Memberikan informasi lowongan kerja dan kebutuhan pelatihan sesuai minat dan bakat.
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Toilet, Tempat Parkir, Mobil & sepeda motor dinas, Almari dokumen, Rak arsip, Meja Kursi, AC, TV, 3 (tiga) unit Komputer & Printer, Telepon, Alat Tulis Kantor, Dispenser, Timbangan

	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana (S1) - Petugas Registrasi, memahami persyaratan penerbitan Kartu AK/I - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Petugas BKOL/ IPKOL, dapat mengoperasikan komputer dan memahami tata cara inputing data pencari kerja ke webiste IPK Online Kementerian Ketenagakerjaan. - Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan/ pernah mengikuti bimbingan Teknis Antar Kerja
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak saran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta. b. Datang langsung ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta c. Melalui SMS Pengaduan UPIK (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) ke No. 08122780001; email: upik@jogjakota.go.id ; website: www.upik.jogjakota.go.id d. Aplikasi Online Jogja Smart Service (JSS)
11.	Jumlah pelaksana	1 orang PNS (Internal Dinas), 3 orang Fungsional Pengantar Kerja dan 3 orang Tenaga Teknis (eksternal)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil,cepat, tepat, ramah, rapi dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Pencari Kerja/ Kartu Kuning/ AK I dijamin keasliannya dengan menggunakan kertas khusus yang dibubuhi dengan tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap setahun sekali.
15.	Masa berlaku	Masa berlaku Kartu Pencari Kerja (AK I) 2 tahun
16.	Jam Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 14.00</p> <p>Istirahat khusus Jum'at : 11.30 – 13.00</p> <p>Sabtu Libur</p>

Yogyakarta,

Kepala

