



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS TENAGA KERJA

Nomor SOP	500 15/01/Disnaker/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	04 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin
Nama SOP	PENERBITAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA (AK – I)

Dasar Hukum

- UU No 11 tahun 2020 tentang ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No KEP 268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Informasi pasar Kerja
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan

Keterkaitan

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pembuatan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK – 1), dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, keterlambatan dan ketidakjelasan dalam pelayanan pembuatan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK – 1)

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan di bidang Ketenagakerjaan
- 2 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- 3 Memiliki kemampuan dalam bidang jabatan
- 4 Mengetahui Tupoksi

Perlengkapan dan Peralatan

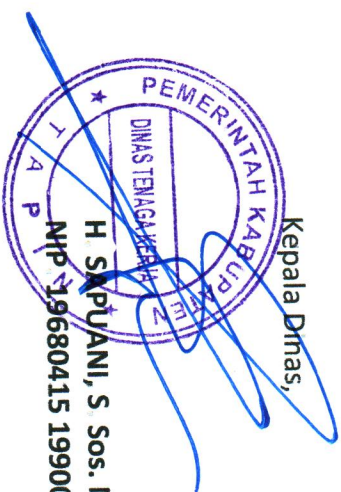
- 1 Perangkat komputer
- 2 ATK
- 3 Formulir AK-II
- 4 Filing cabinet

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Data Pencari Kerja dimasukkan ke buku pendaftaran sesuai tingkat pendidikan
- 2 Rekapitulasi Data jumlah pencari kerja

NO	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku		
			Petugas Locket Pendaftaran	Petugas Input Data	Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan permohonan pembuatan kartu AK-1 ke Locket pendaftaran					1 Semua tingkatan ijazah 2 KTP Tapin 3 Foto 3 x 4 = 2 lbr 4 Sertifikat kursus (jika ada)	3 Menit	Berkas Persyaratan Pembuatan Kartu AK-1	
2	Mencatat dan memeriksa dan mencatat berkas kelengkapan persyaratan Pencari Kerja					1 Semua tingkatan ijazah 2 KTP Tapin 3 Foto 3 x 4 = 2 lbr 4 Sertifikat kursus (jika ada)	4 Menit	Pencari kerja tercatat dalam buku pendaftaran dan mendapat kartu AK-II.	
3	Petugas antar kerja Melakukan Pencatatan ke agenda Pencari Kerja dan mewawancarai Pencari kerja dengan menggunakan Blanko/Kartu AK II					Kartu AK-II	3 Menit	Kartu AK-II sudah terisi data pencari kerja	
4	Petugas Input data menginput data pencari kerja (kartu AK-II) yang diterima dari petugas antar kerja ke Komputer kemudian mencetak Kartu AK-1					Kartu AK-II yang sudah terisi data pencari kerja	5 Menit	Kartu AK-1	
5	Kartu AK-1 yang sudah dicetak disyahkan oleh petugas antar kerja					Kartu AK I	4 Menit	Kartu AK-I yang sudah disyahkan	
6	Petugas loket menerima kartu AK-1 yang sudah disyahkan kemudian di serahkan kepada Pencari kerja untuk di fotocopy					Kartu AK-I yang sudah disyahkan	4 Menit	Kartu AK-I yang sudah disyahkan	
7	Pencari kerja menyerahkan copy kartu AK-1 ke loket pendaftaran untuk dilegalisir oleh petugas antar kerja					Copy kartu AK – 1	4 Menit	Copy kartu AK 1	

8	Petugas antar kerja melegalisir copy AK-1							4 menit	Copy AK-1 yang sudah disyahkan
9	Petugas loket pendaftaran menyerahkan copy Kartu AK-1 ke Pencari Kerja dan mengarsipkan data pencari kerja							4 Menit	Copy AK-1 yang sudah disyahkan dan Kartu AK-II Pencari kerja di arsipkan
Total Waktu								35 Menit	


 Kepala Dinas,
 H SAPUAN, S. Sos. M AP
 NIP-19680415 199002 1 003