



Pemerintah Kabupaten Indramayu
Dinas Tenaga Kerja
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Nomor SOP : 560/101.a-Disnaker/2018
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2018
Tanggal Revisi : (direncanakan)
Tanggal Efektif : (direncanakan)
Disahkan oleh

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Indramayu

Hj. SRI MULANINGSIH, SE, Ak
NIP. 19640701 199003 2 010

Nama SOP

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU
AK/1**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu
5. Peraturan Bupati Kabupaten Indramayu Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Organisasi Tata Cara Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu

Kualifikasi Pelaksana

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Memahami Sistem Informasi Kerja Online (IPKOL)
3. Memahami pelaksanaan aturan antar kerja
4. Memahami aturan Ketenagakerjaan

Keterkaitan SOP

Pencari kerja dan pemberi kerja

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer, Printer dan ATK
2. Lemari Arsip
3. Peraturan Perundang-undangan












Peringatan

Pencari kerja yang akan mencari pekerjaan harus terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu

Pencatatan dan Pendataan

Pencari kerja harus membawa Foto 3 x 4 (2 lembar), FC KTP dan Ijazah terakhir dan harus datang sendiri

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK/1

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENCAKUR	PETUGAS	OPERATOR	Arsiparis	PENGANTAR KERJA/KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	7	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon mengambil nomor antrian									-	-	Nomor Antrian	
2	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan pemohon menyerahkan berkas kemudian membuat tanda terima berkas dan menyerahkannya kepada pemohon									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Pencari kerja yang tidak dapat diproses karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan									Berkas persyaratan	-	Berkas yang tidak memenuhi persyaratan	
5	Melakukan bimbingan jabatan/wawancara tentang tujuan, bakat, minat pencari kerja									Berkas persyaratan	15 menit	Bimbingan Jabatan berupa AK/II	
6	Melakukan entri data Pencari kerja di Sistem Informasi Pencari Kerja Onlin (IPKOL) dan mencetak AK/1									Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
8	Setelah itu di serahkan ke Pengantar Kerja/Kasi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri untuk ditandatangani									AK/1 yang belum ditandatangani	5 menit	AK/1 yang sudah ditandatangani	
9	Sebagai tembusan dan laporan ke pimpinan yang lebih tinggi									Laporan/rekap	-	laporan/rekap	
10	Berkas pemohon/pencari kerja (foto copy) disimpan sebagai arsip									Berkas(foto copy) persyaratan	10 menit	Berkas(foto copy) persyaratan	

