



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA
PENCARI KERJA AK-1 SECARA ONLINE

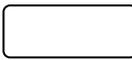
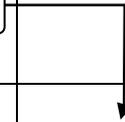
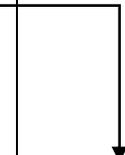
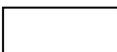
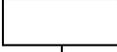
Alamat : Jl. KH. Agus Salim Nomor 125, Wonosari, Gunungkidul Kode Pos 55813, Telp./Fax. (0274) 391450



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG TENAGA KERJA

Nomor SOP	: 27 /SOP-AP/2020
Tanggal Pembuatan	: 09 Juni 2020
Tanggal Revisi	: 22 Juni 2020
Tanggal Penetapan	: 23 Juli 2020
Ditetapkan Oleh	: Kepala, <u>Ir. PURNAMAJAYA, M.U.M</u> NIP. 19620524 199303 1 0020
Nama SOP	: Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja AK-1 Secara Online
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;2. Permennakertrans RI no.PER 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;3. Konvensi ILO No. 88 tahun 1948 (Keppres No.36 tahun 2002) tentang lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja4. Perda Kab.Gunungkidul No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Gunungkidul.5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana (S1).2. Pejabat Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja.3. Memiliki Kompetensi Analisis Jabatan (Anjab).4. Memiliki Kompetensi Wawancara (Conseling).5. Menguasai Komputer / Internet.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Informasi Pasar Kerja Bagi Pencari Kerja (Pelamaran Kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang tentang Pedoman Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja. 2. Komputer dan Jaringan On Line. 3. Kartu AK 1, AK II, AK III, AK IV, AK V. 4. Buku Register Pendaftaran.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja selalu di Monitoring sampai dengan Batas Waktu AK1	Pendidikan dan Ketrampilan yang sesuai dengan Kompetensinya dalam Penempatan Tenaga Kerja yang dimiliki oleh pencari kerja, sangat dibutuhkan bagi Pengguna Tenaga Kerja.

No	UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pencari Kerja	Pengantar Kerja/ Petugas Ant Kerja	Kepala Dinas	Persyarat dan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Melakukan konsultasi lowongan kerja				Persyarat Pembuatan Kartu AK 1	15 Menit	Mengetahui maksud tujuan Pencari kerja.	
2	Menjelaskan mekanisme pelayanan antar kerja secara singkat, seperti tatacara pendaftaran, syarat – syarat pendaftaran untuk mendapatkan AK1				Dokumen syarat sebagai pencari kerja.	15 Menit	Pencari Kerja jelas akan syarat-syarat mendapatkan Kartu Pencari Kerja (AK 1).	
3	Pencari Kerja Menyerahkan persyaratan kelengkapan pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK 1).				Syarat- syarat : 1. KTP . 2. Ijasah Terakhir. 3. Foto (2x3) warna (apabila diperlukan)	15 Menit	Syarat-syarat pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK 1)	
4	Memproses Data / Identitas Pencari Kerja di Komputer sesuai dengan format yang ada di aplikasi komputer.					20 Menit	File data Pencari Kerja yang terdaftar AK 1	
5	Mencetak hasil proses data pencaker sebagai Kartu Pencari Kerja / AK I.				File data Pencari Kerja yang terdaftar AK 1	15 menit	Kartu AK1	
6	Menyerahkan Kartu AK 1 kepada pencari kerja, pengantar kerja mewawancarai dalam hal, minat, bakat, kemampuan dan ketrampilan				1. Kartu AK1 2. Informasi lowongan kerja	30 menit	Informasi lowongan kerja	

	dan menginformasikan apabila ada lowongan di Dinas yang sesuai dengan kualifikasi pencari kerja.							
7	Pencari Kerja mendapatkan Kartu Pencari Kerja (AK 1) dari Dinas.	<input type="text"/>	←		Kartu AK1	1 Menit	Kartu Pencari Kerja / AK 1.	
8	Menerima laporan pelaksanaan tentang pencari Kartu AK1 setiap bulan			<input type="text"/>	Format laporan	240 menit	Dokumen/Arsip	