



**DINAS TENAGA KERJA DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
KOTA DENPASAR**

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA

Jalan Gatot Subroto VI/J No.32 Denpasar, Telp. 0361- 9075751

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS

Drs. I. G. A. RAI ANOM SURADI, MM

NIP. 19610325 198203 1 007

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN AK/I

Nomor SOP : PM-DTKSK/PTK/PTK/001

Tgl. Pembuatan : 05 September 2017

Tgl. Revisi : 05 September 2017 (Revisi 01)

Tgl. Efektif : 05 September 2017

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja No. KEP.268/PPTK/XII/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
- 3 ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan
- 4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Petugas Layanan / Antar Kerja memahami peraturan perundangan dan proses penerbitan AK/I
2. Petugas Pengantar Kerja memahami peraturan perundangan dan proses Penempatan Tenaga Kerja
3. Kasi Informasi Pasar Kerja memahami peraturan perundangan dan proses Penempatan Tenaga Kerja
4. Kabid Penempatan Tenaga Kerja memahami peraturan perundangan dan proses Penempatan Tenaga Kerja

TUJUAN

Prosedur Mutu Pelayanan Penerbitan AK/I ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan Pelayanan Penerbitan AK/I agar hasil yang didapat memenuhi standar pelayanan minimum dan memberikan kepuasan kepada pencaker

RUANG LINGKUP

Prosedur Mutu Pelayanan Penerbitan AK/I ini mengatur mulai dari Penerimaan Permintaan Pelayanan sampai dengan Pembuatan Penerbitan AK/I

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Rekaman

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dengan Aplikasi Office dan Aplikasi sistem Ketenagakerjaan

PERINGATAN










Pembuatan AK/I yang dilakukan secara manual harus dicatat pada buku registrasi pencaker dan check list. Untuk selanjutnya hasil pencatatan dapat dituangkan pada komputer sebagai database.

Jika SOP ini tidak dilakukan dengan baik dan sesuai peraturan perundangan maka akan menyebabkan data yang tidak valid dan keluhan pelanggan













PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda (sesuai jenjang pendidikan)
2. Kartu AK/I, Kartu tanda bukti pencari kerja
3. Formulir AK/I, Daftar isian pencari kerja (manual)
4. Check List Data Pencari Kerja
5. Buku Penyerahan AK/I

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AK/I

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas AK/I	Pengantar Kerja/	Kasi IPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu / Pencaker dengan memberikan salam (Om Swastiastu) dengan sopan serta ramah dan menanyakan kebutuhan pelayanan yang diharapkan				Berkas AK/I	1 menit	Berkas AK/I	
2	Menanyakan ke Pencaker / Tamu tentang maksud dan tujuannya, memberikan informasi tentang layanan serta kelengkapan persyaratan apa saja yang wajib dipenuhi pencaker dalam proses penerbitan AK/I				Berkas AK/I		Berkas AK/I	
3	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas sesuai maka Pencaker mengisi Form Daftar Pencari Kartu AK/I, jika persyaratan berkas tidak sesuai maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi dengan menginformasikan secara jelas				Berkas AK/I		Daftar Pencari Kerja AK/I	
4	Menulis data ke Kartu AK/I Manual atau ke proses online sistem informasi ketenagakerjaan Kota Denpasar, sesuai dengan Instruksi Kerja Pengisian Kartu AK/I				Sistem Informasi Ketenagakerjaan	5 menit	Sistem Informasi Ketenagakerjaan	
5	Memberikan berkas data Pencaker kemudian mengarahkan ke Petugas Antar Kerja / Pengantar Kerja untuk proses foto				Sistem Informasi Ketenagakerjaan	1 menit	Sistem Informasi Ketenagakerjaan	
6	Menempelkan foto pencari kerja untuk kelengkapan AK/I (jika proses manual) atau Melakukan foto online di database Sistem Informasi Ketenagakerjaan Kota Denpasar yg sudah diinput oleh petugas AK/I				Sistem Informasi Ketenagakerjaan	1 menit	Kartu AK/I	
7	Mencetak Kartu AK/I yang sudah dilengkapi foto online Pencaker				Kartu AK/I	2 menit	Kartu AK/I	
8	Memberikan Kartu AK/I ke Pencaker dan meminta Pencaker memeriksa Kartu AK/I sebelum dilakukan proses tanda tangan				Kartu AK/I	2 menit	Kartu AK/I	
9	Meminta Pencaker menandatangani kartu AK/I di dekat Foto				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AK/I

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas AK/I	Pengantar Kerja/	Kasi IPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengembalikan berkas Pencaker dan mengarahkan ke Pengantar Kerja untuk interview dan pengesahan kartu AK/I				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
11	Menandatangani Kartu AK/I yang sudah di tandatangi oleh Pencaker dan memberikan stempel dinas				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
12	Memberikan job counseling / interview dengan memberikan dan menjelaskan pilihan-pilihan peluang kerja yang memungkinkan bagi pencaker sesuai bakat, minat dan kemampuan pencaker melalui Lowongan Online Bursa Kerja Denpasar. Jika Pencaker sudah bekerja atau Kartu AK/I untuk kelengkapan administrasi maka tidak perlu job counseling				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
13	Menyerahkan kartu AK/I ke pencaker. Memberikan informasi yang terkait dengan kartu AK/I, yang mencakup : • Masa berlaku kartu selama 2 tahun dan berlaku nasional • Melapor setiap 6 bulan sekali jika belum bekerja • Melapor jika telah mendapat pekerjaan / ada perubahan				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
14	Meminta Pencaker memfotocopy AK/I untuk legalisir dan menyerahkan copy AK/I tersebut kepada petugas				Salinan Kartu AK/I	1 menit	Salinan Kartu AK/I	
15	Menerima copy AK/I, memintakan tanda tangan ke Pengantar Kerja (jika tidak ada, maka mengikuti alur disposisi)				Salinan Kartu AK/I	1 menit	Salinan Kartu AK/I	
16	Mengesahkan copy AK/I yang telah dilegalisir.				Salinan Kartu AK/I	1 menit	Pengesahan legalisir	
17	Menyerahkan Copy AK/I legalisir				Pengesahan legalisir	1 menit	Salinan Kartu AK/I	
18	Membuat laporan layanan / Laporan IPK				Laporan IPK	5 menit	Laporan IPK	
19	Menyetujui / review laporan Bulanan IPK				Laporan IPK	5 menit	Laporan IPK	
20	Mengarsipkan berkas pencaker dan Laporan IPK				Arsip	5 menit	Arsip	