

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG**  
**DINASTENAGA KERJA KOPERASIDANUSAHAMIKRO**  
**KOTATANJUNGPINANG**

**DASAR HUKUM :**

1. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
2. Kepres Nomor 36 Tahun 2002 Tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
3. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;

**KETERKAITAN :**

- Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
- Pemberian Informasi Lowongan Kerja

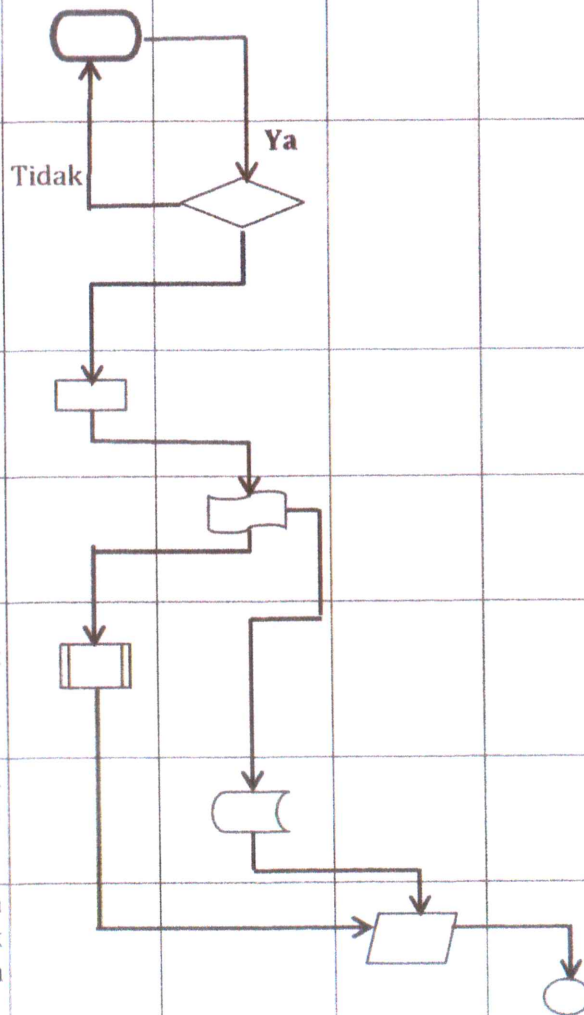
**PERINGATAN :**

Apabila pencari kerja tidak memiliki kartu AK.1 maka pencari kerja tidak bisa mengakses informasi lowongan kerja

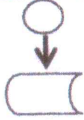
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : | B / 067/2/511.02/2024                                                                                                                                               |
| TGL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : |                                                                                                                                                                     |
| TGL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : | 10-12-2024                                                                                                                                                          |
| TGL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : |                                                                                                                                                                     |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : | KEPALA DINAS<br>DINAS TENAGA KERJA KOPERASI DAN USAHA MIKRO<br>KOTA TANJUNGPINANG<br><br><b>H. EFENDI S.Sos.MM</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 196604041986021012 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : | <b>SOP PENERBITAN KARTU KUNING (AK.1)</b>                                                                                                                           |
| KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memiliki kemampuan pengetahuan data dan website sederhana;</li><li>2. Petugas mengetahui tugas dan fungsi sistim dan prosedur pelayanan penerbitan kartu AK.1;</li><li>3. Petugas mengetahui mekanisme pelayanan penerbitan Kartu AK.1</li></ol> |   |                                                                                                                                                                     |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual Mutu &amp; prosedur mutu;</li><li>2. Instruksi kerja &amp; formulir;</li><li>3. Rekaman hasil kegiatan;</li><li>4. Komputer/laptop &amp; kelengkapannya;</li><li>5. Alat tulis kantor;</li></ol>                                                  |   |                                                                                                                                                                     |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                     |
| AK.1 (disimpan sebagai data elektronik dan manual);                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                     |

# **SOP PENERBITAN KARTU KUNING (AK-I)**

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA     |                               |                     |       |            | MUTU BAKU                                    |          |                                                                             | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------------|-------|------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                             | PENCARI KERJA | PETUGAS REGISTRAS I/ OPERATOR | Petugas Antar Kerja | ADMIN | KABID PPTK | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN                    | WAKTU    | OUTPUT                                                                      |     |
| 1  | Pencari Kerja datang membawa berkas persyaratan AK-I ke Dinas Tenaga Kerja Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang                                                                      |               |                               |                     |       |            | Persyaratan adm yang sesuai ketentuan        | 1 menit  | Dokumen ada                                                                 |     |
| 2  | Pertugas memeriksa kelengkapan persyaratan AK-I di meja pendaftaran Disnakerkopum Kota Tanjungpinang: Apabila persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi. |               | Ya<br>Tidak                   |                     |       |            | Persyaratan adm yang sesuai ketentuan        | 1 menit  | Dokumen lengkap jika tdk lengkap petugas memberi tahu pencaker secara lisan |     |
| 3  | Jika Persyaratan lengkap, petugas pendaftaran mengarahkan pencari kerja mengisi buku register                                                                                               |               |                               |                     |       |            | Buku register, pena, gunting, penggaris, lem | 2 menit  | Buku Registrasi                                                             |     |
| 4  | Pencari kerja dipanggil untuk menginput data online dan upload dokumen                                                                                                                      |               |                               |                     |       |            | Komputer, Printer                            | 1 menit  | Instruksi untuk input data                                                  |     |
|    | 4.1 Jika pencari kerja telah online dari tempat lain, maka pencari kerja dapat langsung menuju admin cetak AK.1                                                                             |               |                               |                     |       |            |                                              |          |                                                                             |     |
| 5  | Pencari kerja melakukan input data online di website didampingi oleh petugas                                                                                                                |               |                               |                     |       |            | Komputer, jaringan internet                  | 10 menit | Data online                                                                 |     |
| 6  | Petugas Antar Kerja melakukan verifikasi berkas pencari kerja untuk kesesuaian data dan Wawancara Pencaker                                                                                  |               |                               |                     |       |            | Berkas pendaftaran                           | 1 menit  | Secara lisan                                                                |     |





| NO | AKTIVITAS                                                                                          | PELAKSANA                                                                         |                              |                                                                                     |                                                                                     |            | MUTU BAKU                                 |         |                        | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|---------|------------------------|-----|
|    |                                                                                                    | PENCARI KERJA                                                                     | PETUGAS REGISTRASI/ OPERATOR | PETUGAS ANTAR KERJA                                                                 | ADMIN                                                                               | KABID PPTK | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN                 | WAKTU   | OUTPUT                 |     |
| 7  | Jika data lulus verifikasi, maka petugas admin mencetak kartu AK.1                                 |                                                                                   |                              |                                                                                     |  |            | Komputer, Jaringan Internet, printer, ATK | 1 menit | Kartu AK. 1            |     |
| 8  | Petugas Antar Kerja menandatangani kartu AK.1 yang telah dicetak untuk diserahkan ke pencari kerja |                                                                                   |                              |  |                                                                                     |            | Pena dan Stempel                          | 2 menit | Kartu AK.1             |     |
| 9  | Pencari kerja menerima dan menandatangani kartu AK.1                                               |  |                              |                                                                                     |                                                                                     |            | Pena dan stempel                          | 1 menit | Kartu AK.1 diterbitkan |     |

**Keterangan :**



: Awal mula dan berakhirnya proses



: Kegiatan yang dilakukan (proses operasi)



: Proses pengambilan keputusan



: Alur proses



: I/o menggunakan kertas penghubung



: Rincian operasi di tempat lain



: I/O online



: Input data atau output data yang diproses atau informasi

## **SOP PENERBITAN KARTU AK.1**

1. Dasar Hukum
  - a. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
  - b. Kepres Nomor 36 Tahun 2002 Tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
  - c. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
2. Persyaratan Pelayanan
  - a. Usia Minimal 17 (tujuh belas) tahun;
  - b. Foto copy KTP yang masih berlaku;
  - c. Surat Keterangan Domisili dari Disdukcapil (jika pencari kerja berasal dari daerah lain)
  - d. Foto copy ijazah terakhir;
  - e. Foto copy SKHU / transkrip nilai
  - d. Pasfoto 3 x 4 sebanyak 1 lembar dan 2 x 3 sebanyak 1 lembar;
  - e. Foto copy surat keterangan kompetensi/pengalaman kerja (jika ada);
3. Waktu Pelayanan Penerbitan AK.1
  - a. Waktu penyelesaian pelayanan penerbitan kartu AK.1 : 20 menit (kondisi normal);
  - b. Waktu pelayanan dapat berubah jika :
    - Pencari kerja sudah online di tempat lain (pasal 38 Permenaker No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan tenaga kerja), maka waktu layanan menjadi lebih singkat, namun jika terdapat kesalahan data, maka harus dilakukan perbaikan data.
    - Antrian pencari kerja untuk input data banyak, fasilitas dan SDM kurang
    - Jaringan internet tidak lancar atau website mengalami gangguan maka waktu layanan menjadi bertambah
  - c. AK. 1 berlaku selama 2 (dua) tahun;
  - d. Jika pencari kerja pemegang AK.1 belum mendapat pekerjaan, harus melakukan pendaftaran ulang 1 (satu) kali setiap 6 bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran.
4. Besaran tarif/biaya pelayanan penerbitan AK.1

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis).

5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Pencari kerja datang membawa berkas persyaratan ke Pelayanan AK-I Online yang ada di Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang;
- b. Petugas memeriksa kelengkapan syarat-syarat pendaftaran di meja pendaftaran Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang;
- c. Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi;
- d. Jika persyaratan lengkap, petugas pendaftaran mengarahkan pencari kerja untuk mengisi buku registrasi;
- e. Pencari kerja dipanggil untuk input data online
  - e.1 Jika pencari kerja telah online dari tempat lain, maka pencari kerja dapat langsung menuju admin cetak AK.1;
  - e.2. Jika gagal sistem atau terdapat kesalahan pengisian online di tempat lain, maka pencari kerja dapat memperbaiki data di Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang.
- f. Pencari kerja melakukan input data online di website didampingi oleh petugas;
- g. Petugas Antar Kerja melakukan verifikasi berkas pencari kerja untuk kesesuaian data dan dilakukan wawancara;
- h. Jika data lulus verifikasi, maka petugas admin mencetak kartu AK.1
- i. Petugas Antar Kerja menandatangani kartu AK.1 yang telah dicetak untuk diserahkan ke pencari kerja;
- j. Pencari kerja menerima kartu AK.1

6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon :

Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah surat Kartu AK.1;

7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;

- a. Memiliki kemampuan komunikasi dan pengetahuan data sederhana mengenai registrasi AK.1
- b. Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki kemampuan komunikasi memberikan penjelasan mengenai proses input data online
- c. Mampu mengoperasikan komputer, website, menggunakan Microsoft Office dan teliti
- d. Teliti dalam memeriksa kesesuaian berkas