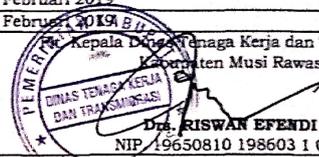




PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl. Suleiman Amin Komplek Perkantoran Pemkab Musi Rawas  
 Telp./Fax. : (0733) 4540008 - Website : www.disnakertrans.musirawaskab.go.id  
 Kecamatan Muara Beliti 31661

# SOP

Nomor SOP	4
Tanggal pembuatan	27 April 2015
Tanggal revisi	12 Februari 2019
Tanggal efektif	13 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas
	
	Dr. RISWAN EFENDI NIP. 19650810 198603 1 013
Nama SOP	Pelayanan Khusus Pembuatan AK-1 ( Kartu Kuning )

**Dasar hukum :**

1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.07/Men/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi.
2. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan.
3. Memahami dasar hukum yang menjadi dasar pelayanan perizinan.
4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat mengoperasikan perangkat komputer dan jaringan internet.

**Persyaratan Pembuatan AK-1 ( Kartu Kuning )**

1. Copy KTP yang masih berlaku.
2. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
3. Copy Ijazah pendidikan terakhir.
4. Copy Sertifikat Kompetensi Kerja bagi yang memiliki, dan/atau
5. Copy Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi yang memiliki.

**Keterkaitan :**

1. Standar Operasional Prosedur pada SKPD teknis terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas
2. Standar Pelayanan Minimal Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas.

**Peralatan/perlengkapan :**

- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| 1. Blanko AK-1             | 8. Kursi Roda   |
| 2. Blanko AK-2             | 9. Jahur Khusus |
| 3. Buku Register.          |                 |
| 4. Buku Data Pencari Kerja |                 |
| 5. Perangkat Komputer      |                 |
| 6. Jaringan Internet       |                 |
| 7. Alat Tulis Kantor       |                 |

**ALUR PELAYANAN KHUSUS PEMBUATAN KARTU PENCAIRI KERJA / AK-1  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI RAWAS**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PENGANTAR KERJA	KEPALA SEKSI	LAMA PROSES	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1	Pemohon berkebutuhan khusus datang ke ruang pelayanan pembuatan kartu AK-1 dan petugas pelayanan membantu / menyediakan fasilitas sesuai dengan kebutuhan.					
2	Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan kartu AK-1.					
3	Petugas mencetak kartu AK-1 dan di sahkan oleh Kepala Seksi					
4	Petugas menyerahkan kartu AK-1 kepada Pemohon					
	<b>JUMLAH WAKTU PELAYANAN</b>				<b>20 Menit</b>	