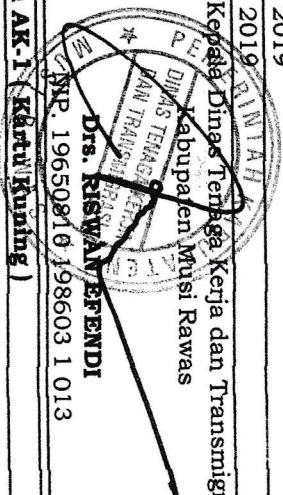




PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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

SOP

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 1 |
| Tanggal pembuatan | 27 April 2015 |
| Tanggal revisi | 12 Februari 2019 |
| Tanggal efektif | 13 Februari 2019 |
| Disahkan oleh | Pt. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas |
| |  |
| | Drs. KISMAN EFENDI NIP. 196508101986031013 |
| Nama SOP | Pembuatan AK-1 (Kartu Kuning) |

- Dasar hukum :
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.07/Men/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
 3. 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.

- Keterangan :
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/perengkapan :
1. Blanko AK-1
 2. Blanko AK-2
 3. Buku Register.
 4. Buku Data Pencari Kerja
 5. Perangkat Komputer
 6. Jaringan Internet
 7. Alat Tulis Kantor

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI RAWAS

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PEMOHON | PENGANTAR KERJA | KEPALA SEKSI | LAMPA PROSES | KETT. |
|---|---|---------|-----------------|--------------|----------------------|-------|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | <p>Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu pencari kerja (AK-1) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas.</p> | | | | | |
| 2 | <p>Pengantar Kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja.</p> | | | | 5 (lima) menit | |
| 3 | <p>Jika telah lengkap, Pengantar Kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK-2)</p> | | | | 10 (Sepuluh) menit | |
| 4 | <p>Selesai wawancara dan pengisian blanko AK-2, selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AK-1) dapat diterbitkan.</p> | | | | | |
| 5 | <p>Blanko Kartu AK-1 disampaikan ke Kepala Seksi untuk ditandatangani.</p> | | | | 5 (lima) menit | |
| 6 | <p>Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang telah ditandatangani.</p> | | | | | |
| <p align="center">JUMLAH WAKTU PELAYANAN</p> | | | | | 20 (Dua puluh) menit | |