



**PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG PENYEDIAAN, PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN TENAGA
KERJA ASING**

NOMOR SOP : 060/814/SOP/2021

TGL. PEMBUATAN : 2 November 2021

TGL. REVISI : 2 November 2021

TGL. EFEKTIF : 2 November 2021

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYEDIAAN, PENEMPATAN DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

NAMA SOP : Pelayanan Pendaftaran dan Pembuatan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning /AK.I)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279)
2. Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Permenaker RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengendalikan pelaksanaan pelayanan secara optimal kepada para pencari kerja
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi pelayanan secara akurat
3. Mampu mengelola sistem pelayanan pembuatan Kartu Kuning/AK.1
4. Memberikan informasi Lowongan Kerja secara terpadu kepada para pencari kerja

KETERKAITAN :

Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
Pemberian Informasi Lowongan Kerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Blanko AK I (Lembar Kerja)
2. Buku Pendaftaran/Registrasi
3. Komputer dan Jaringan Internet

PERINGATAN :












1. Apabila pendaftaran tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data jumlah pencari kerja terdaftar
2. Apabila pencari kerja telah diterima bekerja maka diharapkan agar melaporkan diri ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Biak Numfor

PENCATATAN DALAM PENDATAAN :

*) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA/KARTU KUNING (AK.1)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy E-Ktp 2. Foto copy Ijazah terakhir 3. Foto copy Transkrip Nilai terakhir 4. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 = 3 Lembar 5. Foto copy sertifikat Kompetensi Kerja bagi yang memiliki 6. Foto copy Surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu kuning di Dinas Tenaga Kerja Kab. Biak Numfor. 2. Persyaratan yang telah diserahkan oleh pencari kerja, diperiksa oleh pengantar kerja. 3. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi. 4. Jika telah lengkap, kemudian Pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK2) 5. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK 2, selanjutnya Kartu kuning (AK1) dapat diterbitkan.
3.	Jangka Waktu	35 Menit
4.	Biaya Tarif	Tidak ada (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 pasal 65 tentang Pembiayaan)
5.	Produk Pelayanan	Pencari Kerja / Kartu Kuning (AK.1)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : 2. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan
7.	Dasar Hukum	Undang Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	PELAKS	SEKRET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Penerimaan dan pendaftaran serta pencatatan identitas pencari kerja					Buku Pendaftaran dan Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Pelaksanaan pelayanan	
3	Peneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pembuatan Kartu Kuning (AK.1)					Lembar Kerja (Checklist)	5 Menit	Kevalidan data pencaker	
4	Pencatatan identitas pendaftar pencari kerja dalam register pendaftaran					Buku Registrasi	5 Menit	Teregisternya data pencaker	
5	Pembuatan Kartu Tanda Pendaftaran Pencari Kerja (Kartu AK I / Kartu Kuning)					Lembar Kerja Blanko AK I	10 Menit	Kartu AK 1 Kartu AK 2	
6	Pengesahan Kartu Pendaftaran Pencari Kerja					Kartu Kuning/AK I Cap Dinas Penjelasan tentang masa berlaku Kartu Kuning/Ak.1 & kewajiban melapor setiap 6 bulan sekali	5 Menit	Kartu Tanda Pencari TenagaKerja	
7	Penyerahan Kartu Pendaftaran Pencari Kerja					Registrasi Penyerahan	5 Menit	Penyerahan Kartu AK I	
8	Laporan Jumlah Pencari Kerja					Buku Registrasi Pendaftar Pencaker	30 Menit	Laporan dan Dokumentasi	

