**SOP PEMBUATAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN (AK-I)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | KOMPONEN PEMBUATAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA (AKI) / KARTU KUNING | **Uraian** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa. |
| 2 | Untuk Mendapatkan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) Mengajukan Secara Manual Atau Melalui Online System | **Klik SISNAKER** |
| 3. | Persyaratan | **Permohonan mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut :**   1. Foto copy Ijasah terakhir 1 (satu) lembar 2. Foto copy E-KTP terakhir 1 (satu) lembar 3. Foto copy Kartu Keluarga terakhir 1 (satu) lembar 4. Pas Foto 3x4 Berwarna 1 (satu) lembar 5. Foto Copy Sertifikat Keahlian (bila memiliki) 6. Foto copy Pengalaman Kerja (bila memiliki) 7. Memiliki Nomor HP Aktif 8. Memiliki Alamat Email |
| 4. | Pembuatan Kartu Kuning tidak dipungut biaya | **(Gratis).** |
| 5. | Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku. | 1. Lama waktu proses pembuatan adalah selambat-lambatnya 20 Menit. 2. Masa berlaku AK-I adalah 2 (dua) tahun; 3. Bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan melaksanakan registrasi ulang setiap 6 (enam) bulan sekali; 4. Bagi pencari yang sudah mendapatkan pekerjaan diharapkan melapor ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa dan AK-I akan di non aktifkan. |
| 6. | Prosedur | 1. Pemohon Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK-I) mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 2. Petugas / Operator system Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK-I) melakukan verifikasi berkas permohonan ( jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); 3. Petugas / Operator system Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK -I) melaksanakan proses dan mencetak Kartu Pencari Kerja (AK1) untuk ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang / Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja; 4. Petugas / Operator system Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK-I) menyerahkan tanda bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Antar Waktu Tertentu kepada pemohon. |
| 7. | Waktu Pelayanan | 20 (dua puluh) menit |
| 8. | Produk | **Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK-I)** |

Keterangan :

* AK I : Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja
* AK II : Kartu Data Pencari Kerja
* AK III : Kartu Permintaan Tenaga Kerja
* AK IV : Kartu Pemanggilan Calon Tenaga Kerja
* AK V : Surat Pengantar dari Dinas Kabupaten/Kota Kepada Pemberi Kerja

**DIAGRAM ALUR KERJA PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUMBAWA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PEMOHON | PETUGAS | KEPALA SEKSI PENGEMBAGAN PASAR KERJA | MUTU BAKU | | | Ket |
| PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
| 1. | Untuk mendapatkan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) mengajukan secara Manual atau melalui Online di Aplikasi SISNAKER | Mulai |  |  | Dokumen |  | Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK1) |  |
| 2. | Petugas memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja jika persyaratan belum lengkap maka dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi. |  | Periksa Persyaratan  Lengkap. YA /TIDAK |  |  | 5 (lima) Menit |  |  |
| 3. | Jika telah lengkap, petugas mewawancarai pencari kerja, |  | Wawancara |  |  | 5 (lima) Menit |  |  |
| 4. | Selesai wawancara selanjutnya kartu pencari kerja (AK1) dapat diterbitkan |  | Terbitkan AK1 |  |  | 5 (lima) Menit |  |  |
| 5. | Blanko AK1 disampaikan ke Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja untuk ditandatangan. |  |  | Tanda tangan |  | 2 (dua) Menit |  |  |
| 6. | Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah ditanda tangani pencari kerja. | Selesai | Catat dan Serahkan |  |  |  |  |  |
| 7. | Jumlah Waktu Pelayanan |  |  |  |  | 20 (dua puluh) Menit |  |  |

PERPANJANGAN KARTU KUNING (AK-I)

**PERSYARATAN :**

1. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar jika ada perubahan
2. Foto Copy KK 1 (satu) lembar jika ada perubahan
3. Foto Copy Ijazah 1 (satu) lembar jika ada perubahan
4. Kartu Kuning (AK-I) Asli yang di perpanjang

**PETUGAS :**

Memverifikasi Data / Kartu Kuning (AK-I)

**Kasi :**

1. Tanda Tangan Legalitas Kartu Kuning (AK-I)
2. Stempel Dinas

**Waktu Proses :**

10-15 Menit

PETUGAS

VERIFIKASI

KASI