



**PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN**

2022

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelayanan pembuatan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja AK1 bagi calon tenaga kerja yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pembuatan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja AK 1 mulai dari menerima permohonan sampai dengan menyerahkan kartu AK1 kepada calon tenaga kerja selaku pemohon secara online

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
- 3.2 Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
- 3.3 Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- 3.4 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 Kabid adalah Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.7 Kasi adalah Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.8 Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN





- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-13
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Desember 2022
Tanggal Efektif	Desember 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>Ujang Hendra Gunawan, S.Sos,MM</u> NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Keputusan Presiden RI Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2019 tentang Informasi Lowongan Kerja, Penerimaan dan Pelaporan Hasil penerimaan Tenaga Kerja 6. Perda Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Ketenagakerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Aplikasi Web Disnaker 2. Menguasai Aplikasi Tangerang Live 3. Memahami peraturan tentang penempatan tenaga kerja 4. Teliti 5. Bertanggung jawab 6. Komunikatif 										
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan										
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Bursa Kerja/Job Fair Online 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">6. Tinta Printer</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>7. Meja</td> </tr> <tr> <td>3. Handphone</td> <td>8. Kursi</td> </tr> <tr> <td>4. Koneksi Internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Kertas</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer	6. Tinta Printer	2. Printer	7. Meja	3. Handphone	8. Kursi	4. Koneksi Internet		5. Kertas	
1. Komputer	6. Tinta Printer										
2. Printer	7. Meja										
3. Handphone	8. Kursi										
4. Koneksi Internet											
5. Kertas											
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
Pembuatan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/1) diselesaikan dalam hari yang sama	Dijadikan sebagai Pedoman Pembuatan Kartu AK/1										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Pengantar Kerja	Pengantar Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload aplikasi Tangerang Live di Google Play kemudian melakukan registrasi pendaftaran dengan melengkapi Biodata Diri dan Upload berkas Persyaratannya serta mengklik tombol daftar						Berkas permohonan pembuatan kartu AK/I	-	Upload dokumen di Aplikasi Tangerang Live	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan data pemohon						Berkas pendaftaran yang diperiksa	5 menit	Data pencari kerja yang disampaikan	
3	Menyetujui hasil verifikasi dan memberikan tanda tangan secara digital di AK/I						Berkas pendaftaran yang diperiksa	5 menit	Arsip dokumen	
4	Pemohon bisa mencetak kartu AK/1 di kolom unduh dan dapat dicetak dimana saja						File Dokumen	-	Kartu AK/I	