

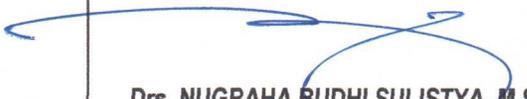


PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG PERLUASAN KERJA DAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA

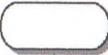
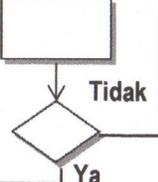
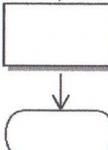
SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/ 1062 /416-107/2020
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto  <u>Drs. NUGRAHA BUDHI SULISTYA, M.Si</u> NIP. 19690915 198903 1 003
Nama SOP	PENERIMAAN PENCAKER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan5. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Informasi penerima tamu / pencaker memahami proses sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Penerbitan AK/I2. SOP Pelayanan Daftar Ulang AK/I3. SOP Pengendalian Rekaman	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Penerimaan tamu harus dilakukan dengan sopan dan ramah dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan AK/I harus dipenuhi sehingga proses selanjutnya dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Sesuai Permenaker No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja, Pasal 38 untuk persyaratan AK/I :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP / KK yg masih berlaku2. Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar3. Foto copy ijazah pendidikan awal sampai terakhir4. Foto copy sertifikat kompetensi bagi yang memiliki5. Foto copy surat pengalaman kerja bagi yang memiliki <p>Sedangkan persyaratan tambahan Dinas Tenaga Kerja yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan AK/I tidak dipungut biaya / Gratis2. SKL bagi yang baru lulus (jika ijazah belum terbit)	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register

SOP PENERIMAAN PENCAKER

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENCARI KERJA	PETUGAS INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pencaker / Tamu masuk ke area layanan			Persyaratan AK/I	1 menit	Persyaratan AK/I	
2	Menerima tamu dengan memberikan salam (selamat pagi, selamat siang) dengan sopan serta ramah dan menanyakan kebutuhan pelayanan yang diharapkan			Persyaratan AK/I	1 menit	Persyaratan AK/I	
3	Menanyakan ke Pencaker / Tamu maksud dan tujuannya, memberikan informasi tentang layanan serta kelengkapan persyaratan apa saja yang wajib dipenuhi pencaker dalam proses penerbitan AK/I			Persyaratan AK/I	1 menit	Buku register	
4	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas sesuai maka Pencaker isi di buku register pendaftaran AK/I, jika persyaratan berkas tidak sesuai maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi			Persyaratan AK/I	1 menit	Buku register, Checklist kelengkapan persyaratan pendukung	
5	Pencaker mengambil nomor antrian atau langsung menuju layanan sesuai dengan arahan petugas			Persyaratan AK/I	1 menit	Buku Register, Berkas Pencaker	
6	Mempersilahkan Pencaker menunggu layanan sesuai nomor antrian. Jika jumlah antrian pencaker kurang dari 10 orang maka bisa langsung diarahkan saat pelayanan			Buku Register, Berkas Pencaker	1 menit	Buku Register, Berkas Pencaker	
7	Mengarahkan lokasi loket yang akan dituju, Pencaker / Tamu selanjutnya akan menerima layanan sesuai SOP pelayanan penerbitan AK/I			Buku Register, Berkas Pencaker	1 menit	Kartu AK I	