















**DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG**  
**BIDANG INFORMASI PASAR KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**  
**SUB BIDANG INFORMASI PASAR KERJA**

Nomor SOP	: 067.2 / 016 / DISNAKER / IPKPK / 2017
Tanggal Pembuatan	: 29 Mei 2017
Tanggal Revisi	: 14 Januari 2022
Tanggal Efektif	: 17 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang  <b>Dr. SUTRISNO, SKM, MH, Kes</b> NIP. +96802281994031005
Nama SOP	: Penerbitan AK - 1 Bagi Pencari Kerja Offline (5 Menit) / Biaya Gratis

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia;</li> <li>5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>6 Peraturan Walikota Semarang Nomor 100 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Sistem Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pelaksanaan aturan antar kerja;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memahami Operasional Aplikasi/Sistem AK-1;</li> <li>4. Ramah, Jelas Dan Teliti</li> </ol>

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang IPK dan Produktivitas Kerja</li> <li>2 SOP Pameran Kesempatan Kerja / Jobfair</li> <li>3 SOP Analisa dan Pelaporan Informasi Pasar Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi / Sistem AK-1;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kamera;</li> <li>5. Kertas;</li> <li>6. Checklist; dan</li> <li>7. Peraturan Perundang-undangan.</li> </ol>

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan Data Base Pencaker tidak tersimpan di Dinas Tenaga Kerja Dan AK-1 yang diperoleh tidak sesuai dengan ketentuan.	Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Produktivitas Kerja

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pencaker	Petugas	Sub Koordinator	Kabid	Kadis	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pencaker Mengambil Nomor Antrian						Mesin Antrian, Kertas Antrian	-	Nomor Antrian	
2	Petugas (Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja) Memanggil sesuai nomor antrian, memeriksa berkas, wawancara / PBJ						Nomor Antrian, Berkas Permohonan : 1. KTP 2. Ijasah 3. Sertifikat Kompetensi (jika ada) 4. Surat Pengalam Kerja (jika ada) 5. Checklist Persyaratan	1 Menit	Hasil Wawancara	
3	Melakukan Entry Data						Berkas Permohonan, Hasil wawancara, Online sistem AK-1	1 Menit	Inputan Data Pencaker	
4	Pemeriksaan Data Entry, Pengambilan Gambar						Inputan Data Pencaker	30 Detik	Draft AK-1	
5	Pencetakan AK-1						Draft AK-1	30 Detik	Draft AK-1 Belum ditandatangani	
6	Tanda Tangan Pencaker						AK-1 belum ditandatangani Pencaker	1 Menit	AK-1 sudah ditandatangani Pencaker	
7	Pengesahan AK-1 Oleh Petugas Pengantar Kerja						AK-1 sudah ditandatangani Pencaker	30 Detik	AK-1 Siap	
8	Penyerahan AK-1						AK-1	30 Detik	AK-1 diterima Pencaker	
9	Laporan						AK-1	-	Laporan	