 <p><b>DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN CIAMIS</b></p>	NOMOR SPP	: 000.8.3.3 /591/DISNAKER/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Juli 2025
<p><b>BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b></p>	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 08 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN CIAMIS
	NAMA STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)	: DASE FADHIL YUSDY MUBARAK, SH NIP. 19720123 200212 1 006 Penerbitan Kartu AK. 1 (Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia.</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>5. Permen RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Umum.</li> <li>6. Permenaker Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dokumen-dokumen yang diperlukan</li> <li>2. Memiliki kompetensi untuk memverifikasi dokumen</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN DAN PERSYARATAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Blanko AK. 1</li> <li>5. Lemari Arsip</li> <li>6. Media Informasi</li> <li>7. Telepon/Faximile</li> <li>8. Ruang Tunggu</li> <li>9. WC Umum</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Kotak Saran</li> <li>13. Mushola</li> <li>14. Ruang Pengaduan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
- Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka Pelayanan Penerbitan Kartu AK. I tidak boleh dilakukan	- Disimpan sebagai data eletronik dan manual	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### DATA KEGIATAN

1. Judul SPP	Penerbitan Kartu AK. 1 (Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja)
2. Jenis Kegiatan	Penerbitan Kartu AK. 1 (Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja)
3. Penanggungjawab	
a. Produk	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigasi
b. Kegiatan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigasi
4. Scope (Lingkup)	Kabupaten Ciamis

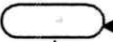


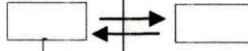
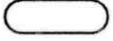
### IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	Penerbitan Kartu AK. 1 (Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja)
Langkah Awal	Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SIAPKerja
Langkah Utama	Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas yang diajukan
Langkah Akhir	Petugas mengirimkan Kartu AK. 1 yang sudah di Tandatangani secara elektronik kepada Pemohon yang bersangkutan melalui Gmail atau WhatsApp pencaker

### IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	<b>PEMOHON</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SIAPKerja melalui halaman <a href="https://siapkerja.kemnaker.go.id">https://siapkerja.kemnaker.go.id</a> ;</li><li>2. Pemohon melengkapi profil untuk mendapatkan SIAPKerja-ID;</li><li>3. Pemohon mendaftar sebagai Pencari Kerja dengan melakukan Klik Tombol Daftar Sebagai Pencari Kerja;</li><li>4. Pemohon membuka halaman <a href="https://disnaker.ciamiskab.go.id">https://disnaker.ciamiskab.go.id</a> Sistem Informasi Tenaga Kerja Ciamis (SITACI) kemudian pilih Layanan Disnaker kemudian klik Pencetakan Kartu AK. 1;</li><li>5. Pemohon mengisi Google Form yang tersedia;</li></ol>
<b>Langkah Utama</b>	<b>PETUGAS DINAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas yang diajukan;</li><li>2. Jika persyaratan berkas sudah lengkap maka petugas akan memproses ke tahap selanjutnya, jika berkas belum lengkap maka petugas akan menginformasikan untuk dilengkapi;</li><li>3. Petugas melakukan pencetakan dan penandatanganan elektronik pada kartu AK.1;</li></ol>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>PETUGAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas mengirimkan Kartu AK.1 yang sudah di Tandatangani secara elektronik kepada Pemohon yang bersangkutan melalui Gmail atau WhatsApp pencaker.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU AK. 1 (KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA)**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Pengantar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melengkapi profil di Aplikasi SIAPKerja melalui halaman <a href="https://siapkerja.kemnaker.go.id">https://siapkerja.kemnaker.go.id</a> lalu klik tombol Daftar Sebagai Pencari Kerja				- KTP; - Ijazah Terakhir; - Pas Foto Ukuran 3x4; - Sertifikat Kompetensi (jika ada); - Pengalaman Kerja (jika ada); - Sertifikat Pelatihan (jika ada); - Pencapaian (jika ada); - Mendaftar pada Aplikasi yang disediakan.	5 menit	-	-
2.	Pemohon membuka halaman <a href="https://disnaker.ciamiskab.go.id">https://disnaker.ciamiskab.go.id</a> kemudian pilih Layanan Disnaker kemudian klik Pencetakan Kartu AK.1 dan mengisi Google Form yang tersedia				Mendaftar pada Aplikasi yang disediakan	5 menit		
3.	Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas yang diajukan				Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Mencatat pada Buku Register.	10 menit	Nomor Registrasi	Berkas yang belum lengkap akan diinformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4.	Petugas pelayanan melakukan pencetakan dan menandatangani secara elektronik kartu AK.1 kepada Pengantar Kerja				Kartu AK. 1 yang belum ditandatangani secara elektronik oleh Pengantar Kerja	10 menit	Kartu AK.1 yang sudah ditandatangani secara elektronik	
5.	Petugas mengirimkan Kartu AK. 1 yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pencari kerja yang bersangkutan melalui Gmail atau WhatsApp pencaker				Petugas mengirimkan Kartu Ak. 1 yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pengantar Kerja		Kartu AK.1 yang telah ditandatangani secara elektronik diterima pemohon	