PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

SEKSI PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	:	562/3947.7.3/X/2019
Tanggal Pembuatan	:	07/10/2019
Tanggal Revisi	:	(Rev.00)
Tanggal Efektif	:	01/11/2019

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Karanganyar

Drs. WALUYO DWI BASUKI, M.M.

NIP. 19610610 199003 1 008

Nama SOP : Penerimaan Tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
5. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Petugas Penerima Tamu (Resepsionis), memiliki kepribadian yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan dengan sopan dan ramah serta memahami alur pelayanan.

Keterkaitan

1. SOP Pengendalian Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang Layanan/ Meja Reseptionis
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register
4. Formulir AK/II

Peringatan

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat Tamu/ Pencaker tidak segera mendapatkan pelayanan sesuai yang diinginkan.
Penerimaan Tamu/ Pencaker yang tidak dilakukan dengan ramah dan sopan dapat berakibat pada kekecewaan atau keluhan pelanggan yang mempengaruhi kepuasan masyarakat terhadap layanan publik

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register

No.	Kegiatan/ Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu/ Pencaker	Resepsionis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu/ pencari kerja/ pemberi kerja datang langsung ke Kantor Dinas *Pencari kerja datang sendiri tidak diwakilkan.*				Meja Reseptionis	1 menit	Penerimaan Tamu	
2	Menyambut tamu yang datang. *Memberikan salam dengan sopan serta ramah dan menanyakan kebutuhan pelayanan yang diharapkan.*				Meja Reseptionis	1 menit	Penyambutan Tamu	Tamu dengan keperluan di luar layanan AK/I diarahkan ke layanan yang dimaksud
3	Menerima tamu pencari kerja dengan sopan dan menanyakan maksud dan tujuan.				Meja Layanan	1 menit	Penerimaan Pencari Kerja	
4	Memberikan penjelasan terkait dengan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pencari kerja dengan jelas serta dengan sikap sopan dan ramah.				Persyaratan Penerbitan AK/I, Daftar Ulang AK/I	1 menit	Penjelasan diterima pencari kerja	
5	Melengkapi dan menyerahkan persyaratan yang diminta.				berkas persyaratan AK/I	1 menit	berkas persyaratan AK/I	
6	Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen pembuatan AK/I atau daftar ulang yang diserahkan oleh pencari kerja.	tidak lengkap	lengkap		berkas persyaratan AK/I	1 menit	berkas persyaratan AK/I lengkap	
7	Mencatat dalam Buku Register AK/I, memberikan Form Kartu AK/II untuk diisi biodata pencari kerja dan mengarahkan pencari kerja untuk mengambil nomor antrian Layanan Penerbitan AK/I atau Daftar Ulang AK/I				Buku Register AK/I, Buku Register Daftar Ulang AK/I, Form Kartu AK/II	2 menit	Registrasi, Form AK/II diterima pencari kerja	
8	Mengumpulkan kembali nomor antrian setelah selesai layanan untuk disusun dan digunakan kembali.				Nomor antrian manual	3 menit	Nomor antrian manual terpelihara	