



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN
BIDANG KETENAGAKERJAAN**

Nomor SOP	02/SOP-DISPERINNAKER-BIDPERINDUSTRIAN//2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS <u>H. ANDI ROS IRMA S.Sos</u> NIP. 19701001 199203 2 013
Judul SOP	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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	1 Petugas Layanan AK1, dapat mengoperasikan komputer dan memahami tata cara inputing data pencari kerja ke webiste Siap Kerja Online Kementerian Ketenagakerjaan. 2 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan. 3 Kepala Bidang Ketenagakerjaan memberikan Penandatanganan dan pengesahan AK/I jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 -	1 Ruang Layanan 2 Alat Tulis Kantor 3 Buku Register 4 Kertas Cetak AK/I dan atau Blanko AK/I (alternatif proses manual) 5 Jaringan Internet 6 Komputer dengan koneksi jaringan internet dan Printer 7 Lem perekat Foto 8 Stempel Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Petugas perlu memastikan kesesuaian input data pencaker sebelum melakukan pencetakan sehingga kesalahan cetak AK/I dapat diminimalisir.	1 Buku Register 2 Kartu AK/I, Kartu tanda bukti pencari kerja 3 Database pencari kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Petugas Layanan AK1	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunggu panggilan untuk menerima pelayanan penerbitan AK/I dengan tertib sesuai nomor antrian					Ruang Tunggu,	3 menit	Antrian	Waktu bergantung jumlah antrian
2	Memanggil pencari kerja sesuai antrian kedatangan,					Urutan Antrian	1 menit	Pemanggilan	
3	Menuju pelayanan penerbitan AK/I dan menyerahkan berkas kelengkapan					Persyaratan AK/I	1 menit	Penyerahan Persyaratan AK/I	
4	Menginput data pencari kerja melalui web SIAP kerja berdasarkan persyaratan dan wawancara					Persyaratan AK/I, Komputer terkoneksi Internet	5-10 menit	Data Pencaker terinput	
5	Memastikan data diinput benar kemudian mencetak Kartu AK/I dan menyerahkan kepada Pencaker untuk diteliti ulang kesesuaian data					Data Pencaker terinput, Kartu AK/I,	1 menit	Kesesuaian data	
6	Memastikan kebenaran data tercetak pada Kartu AK/I Jika salah kembali ke langkah 4 Jika benar ke langkah 7					Data Pencaker terinput, Kartu AK/I,	1 menit	Kebenaran data	
7	Menandatangani Kartu AK/I dan menyerahkan kembali kepada Pengantar kerja/ Petugas Antar Kerja					Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
8	Menandatangani kartu AK/I dan stempel/ cap dinas dan menyerahkan kepada petugas antar kerja.					Kartu AK/I	1 menit	Penanda tangan, cap dinas	Jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan, AK/I ditandatangani Kabid
9	Melegalisir kartu AK/I yang sudah ditandatangani dan diberi cap dinas dan menyerahkan kepada pencari kerja					Kartu AK/I, Legalisir kartu AK/I	1 menit	Legalisasi	
10	Menerima kartu AK/I yang sudah ditandatangani dan legalisasi salinan Kartu AK/I					Kartu AK/I, Legalisir kartu AK/I	1 menit	Penyerahan Kartu	
11	Melakukan Register pada buku register data pencaker yang telah menerima Kartu AK/I					Register data Pencaker	1 menit	Register data AK/I	
12	Mengarsip data persyaratan Pencari kerja, AK/I dan menyimpan pada lokasi arsip					Arsip data Pencaker	1 menit	Arsip data AK/I	