



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA
SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**

Jl. S. Parman No. 5 Praya, Kabupaten Lombok Tengah, Provisini Nusa Tenggara Barat, 83511
Telp./ Faksimile : (0370) 6158349

Nomor SOP	DNK-PNP-PM-02
Tanggal Pembuatan	10/21/2015
Tanggal Revisi	16/08/2018 (Rev.04)
Tanggal Efektif	9/3/2018
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS H. MASRUN, SH. NIP. 196304091986031020
Judul SOP	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I

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 BKOL/ IPKOL, dapat mengoperasikan komputer dan memahami tata cara inputing data pencari kerja ke webiste IPK Online Kementerian Ketenagakerjaan.
- 2 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.
- 3 Kepala Bidang/ Kepala Seksi, memberikan pengesahan AK/I jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan, mereview laporan IPK

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 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

Petugas perlu memastikan kesesuaian input data pencaker sebelum melakukan pencetakan sehingga kesalahan cetak AK/I dapat diminimalisir.
Persyaratan penerbitan AK/I manual yang dikarenakan kendala inputing ke IPK Online Kementerian Ketenagakerjaan, harus disimpan untuk segera diinput ke IPK Online setelah kendala teratasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Buku Register
- 2 Kartu AK/I, Kartu tanda bukti pencari kerja
- 3 Database pencari kerja

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AK/I ONLINE

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Petugas BKOL/ IPKOL	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kasi/ Kabid Penempatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunggu panggilan untuk menerima pelayanan penerbitan AK/I dengan tertib sesuai nomor antrian					Ruang Tunggu, Nomor Antrian	3 menit	Antrian	Waktu bergantung jumlah antrian
2	Memanggil pencari kerja sesuai nomor antrian, panggilan lebih dari 3 kali dilanjutkan nomor berikutnya					Nomor 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 ke online sistem berdasar persyaratan dan wawancara					Persyaratan AK/I, Komputer BKOL/ IPKOL	3 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	3 menit	Kartu AK/I	
6	Memastikan data tercetak pada Kartu AK/I sudah benar. Jika salah kembali ke langkah 4 Jika benar ke langkah 7					Kartu AK/I	1 menit	Pengecekan	
7	Menempelkan foto pencaker pada Kartu AK/I dan menyerahkan AK/I kepada pencaker untuk tandatangan pencaker					Kartu AK/I, Foto pencaker, Lem perekat	1 menit	Kartu AK/I dengan foto	
8	Menandatangani Kartu AK/I mengenai foto dan menyerahkan kembali kepada Pengantar kerja/ Petugas Antar Kerja					Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
9	Menandatangani kartu AK/I dan stempel/ cap dinas dan menyerahkan kepada pencari kerja.					Kartu AK/I	1 menit	Penanda tangan, cap dinas	Jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan, AK/I ditandatangani Kasi/ Kabid
10	Menerima kartu AK/I yang sudah ditandatangani dan diberi cap dinas					Kartu AK/I	1 menit	Penerimaan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Petugas BKOL/ IPKOL	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kasi/ Kabid Penempatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Perlu counseiling ? Jika perlu, lanjut langkah 10. Jika tidak, lanjut langkah 11		perlu						
12	Memberikan counseling/ penyuluhan kerja					Meja Counseling, AK/I	5 menit	Counseling	
11	Perlu Salinan, Legalisir ?		perlu						
12	Menyerahkan copy AK/I kepada petugas antar kerja untuk legalisir Kartu AK/I					Salinan Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
13	Memberikan legalisasi salinan Kartu AK/I dan menyerahkan kepada pencari kerja					Salinan Kartu AK/I	1 menit	Legalisasi, Penyerahan	
14	Membuat Laporan Informasi Pasar Kerja (IPK) setiap bulan					Data layanan AK/I	60 menit	Laporan IPK	
15	Memeriksa Laporan Informasi Pasar Kerja (IPK)					Laporan IPK	30 menit	Pemeriksaan dan Evaluasi	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AK/I MANUAL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Operator BKOL	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kasi/ Kabid Penempatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunggu panggilan untuk menerima pelayanan penerbitan AK/I dengan tertib sesuai nomor antrian					Ruang Tunggu, Nomor Antrian	3 menit	Antrian	Waktu bergantung jumlah antrian
2	Memanggil pencari kerja sesuai nomor antrian, panggilan lebih dari 3 kali dilanjutkan nomor berikutnya					Nomor Antrian	1 menit	Pemanggilan	
3	Menuju pelayanan penerbitan AK/I dan menyerahkan berkas persyaratan					Persyaratan AK/I	1 menit	Periksa kelengkapan	
4	Menulis/ mengisi blangko AK/I dengan huruf cetak Data pencari kerja dari data persyaratan.					Blanko AK/I, Alat Tulis	1 menit	Kartu AK/I	Layanan manual diberikan jika terjadi : listrik mati/ job fair/ crowded/ aplikasi online problem
5	Menyerahkan kepada pencari kerja untuk diteliti kesesuaian data AK/I					Kartu AK/I	1 menit	Pengecekan	
6	Menyerahkan Kartu AK/I kepada Operator BKOL setelah yakin data AK/I benar untuk dipasang foto					Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
7	Menempelkan foto pencaker pada Kartu AK/I dan menyerahkan AK/I kepada pencaker untuk tandatangan pencaker					Kartu AK/I, Foto pencaker, Lem perekat	1 menit	Kartu AK/I dengan foto	
8	Menandatangani Kartu AK/I mengenai foto dan menyerahkan kembali kepada Pengantar kerja/ Petugas Antar Kerja					Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
9	Menandatangani kartu AK/I, membubuhkan stempel/ cap dinas dan menyerahkan kepada pencari kerja					Kartu AK/I	1 menit	Penanda tangan, cap dinas	Jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan, AK/I ditandatangani Kasi/ Kabid
10	Menerima kartu AK/I yang sudah ditandatangani dan diberi cap dinas					Kartu AK/I	1 menit	Penerimaan	Petugas perlu menjelaskan tentang masa berlaku dan keperluan lapor AK/I

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Operator BKOL	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kasi/ Kabid Penempatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Meminta keperluan counseling ? Jika perlu, lanjut langkah 14 Jika tidak, lanjut langkah 15								
12	Memberikan counseling / penyuluhan kerja					Kartu AK/II	5 menit	Counseling	
13	Mengajukan keperluan salinan, Legalisir ?								
14	Menyerahkan copy AK/I kepada petugas antar kerja untuk legalisir Kartu AK/I					Salinan Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
15	Memberikan legalisasi salinan Kartu AK/I dan menyerahkan kepada pencari kerja					Salinan Kartu AK/I	1 menit	Legalisasi	
16	Mengarsip data persyaratan Pencari kerja, AK/II dan menyimpan pada lokasi arsip "belum input online"					Persyaratan AK/I, AK/II	5 menit	Arsip dengan tanda belum diinput	
17	Menginput data pencaker Offline ke server IPK online, ketika proses normal					Arsip dengan tanda belum diinput	30 menit	Input Online	
18	Memberi tanda arsip sudah diinput secara online kemudian mengarsipkan pada arsip yang sudah diinput					Arsip dengan tanda belum diinput	30 menit	Tanda sudah diinput	SOP Pengendalian Arsip
19	Membuat Laporan Informasi Pasar Kerja (IPK) setiap bulan					Data layanan AK/I	30 menit	Laporan IPK	
20	Memeriksa Laporan Informasi Pasar Kerja (IPK)					Laporan IPK	30 menit	Pemeriksaan dan Evaluasi	