

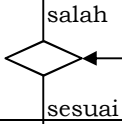





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Tanggal Pembuatan	4 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 November 2022
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	 <p>Penerbitan AK/I</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Tenaga Kerja</li> <li>5. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer; dan tata cara pengolahan data pada aplikasi web <a href="http://www.bursakerja.kebumenkab.go.id">www.bursakerja.kebumenkab.go.id</a></li> <li>7. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.</li> <li>8. Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengendalian Arsip</li> <li>2. SOP Legalisir AK/I</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. Printer,</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Meja kursi kerja</li> <li>6. Jaringan internet yang memadai</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pelayanan penerbitan AK/I tidak terlaksana dengan baik. Kesesuaian data pencari kerja dengan data tercetak pada AK/I perlu dipastikan kebenarannya dengan memeriksa terlebih dahulu sebelum dicetak dan menunjukkan kepada pencari kerja untuk diteliti dan ditandatangani pencari kerja

1. Buku Terima AK/I
2. Google form apabila sudah diterima kerja

No.	Kegiatan/ Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Operator cetak AK/I	kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendaftar di bagian Pendaftaran untuk mengambil/ mendapatkan nomor antrian					Mesin Antrian	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menyerahkan persyaratan penerbitan AK/I, dengan ketentuan antara lain :  1. KTP elektronik Kabupaten Kebumen yang masih berlaku (Asli/ Fotocopy) 2. Pas photo 3x4 1 lembar 3. Semua Ijazah yang dimiliki (Asli/ Fotocopy) 4. Sertifikat Kursus bila ada 5. Yang berkepentingan datang sendiri					Persyaratan Penerbitan AK/I	1 menit	Persyaratan penerbitan AK/I	
3	Melakukan verifikasi kesesuaian berkas, jika lengkap dan benar menyarankan pencari kerja menginput mandiri biodata pencari kerja ke dalam aplikasi web <a href="http://www.bursakerja.kebumenkab.go.id">www.bursakerja.kebumenkab.go.id</a> dan memberikan nomor antrian jika telah input					Persyaratan penerbitan AK/I	3 menit	Nomor Antrian	<i>Bagi yang tidak bisa menginput mandiri diarahkan langsung ke Loket penerbitan</i>
4	Menunggu panggilan operator cetak untuk mencetak AK/I pada loket yang ditetapkan					Nomor Antrian, Ruang Tunggu	5 menit	Antrian Tertib	<i>Waktu sesuai kondisi antrian</i>
5	Memanggil antrian sesuai nomor urut antrian.  <i>Mempersilakan pencari kerja yang datang untuk duduk dan memberikan salam dengan sopan dan ramah</i>					Nomor Antrian, Ruang Tunggu	1 menit	Panggilan antrian	<i>Panggilan lebih dari 3x tidak direspon, maka dapat dilanjutkan nomor antrian berikutnya</i>

6	Menginputkan data pencari kerja sesuai persyaratan ke dalam aplikasi web <a href="http://www.bursakerja.kebumenkab.go.id">www.bursakerja.kebumenkab.go.id</a> untuk pencari kerja yang belum bisa input mandiri.  <i>Dalam hal aplikasi web terkendala, AK/I dicetak manual menggunakan template MS Word dan atau tulis tangan sesuai kendala.</i>					Nomor Antrian, Komputer, Printer	5 menit	Kartu Antrian	<i>Data persyaratan penerbitan AK/I disimpan di Dinas untuk diinput jika problem web sudah teratasi.</i>
7	Mencetak AK/I dan menunjukkan kepada pencari kerja untuk mengecek kesesuaian dan memastikan kebenaran data					Komputer, Jaringan Internet, Printer	3 menit	Draft AK/I	<i>Tanda tangan Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja tercetak</i>
8	Memeriksa kesesuaian data pencari kerja pada Draft AK/I, jika sesuai lanjut proses berikut	salah				Draft AK/I	1 menit	Draft AK/I	
9	Memasang foto pencari kerja pada Draft AK/I dan meminta tanda tangan kepada pencari kerja di bawah Foto dan memberikan Stempel Dinas mengenai Foto	sesuai				Draft AK/I, Foto, Lem/ perekat, Ballpoint, Stempel Dinas	3 menit	AK/I	
10	Menyerahkan AK/I beserta berkas persyaratan kepada pencari kerja dan menyarankan untuk melakukan foto copy legalisir AK/I					AK/I, berkas persyaratan penerbitan AK/I	1 menit	AK/I, berkas persyaratan penerbitan AK/I	<i>SOP Legalisir AK/I</i>
11	Menerima hasil AK/I dan mengisi Buku Terima AK/I					AK/I, berkas persyaratan penerbitan AK/I, Buku Terima	1 menit	Bukti Terima AK/I	<i>SOP Pengendalian Arsip</i>