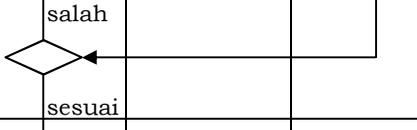


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Tanggal Pembuatan	4 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 November 2022
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	 <p>Penerbitan AK/I</p>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor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

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 www.bursakerja.kebumenkab.go.id 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 www.bursakerja.kebumenkab.go.id 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>