
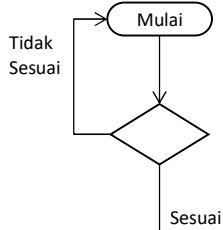
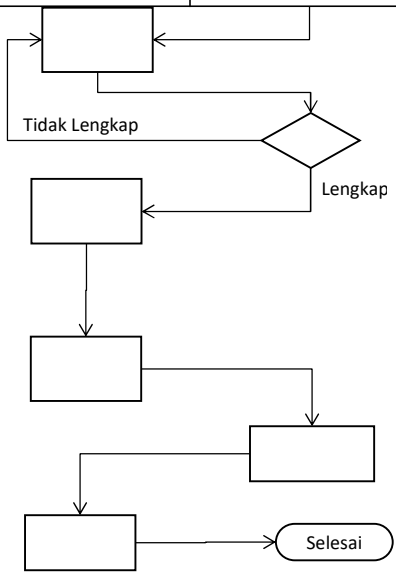
	Nomor SOP	560/ /SOP-DTKP/2021
	Tanggal Pembuatan	05 November 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 November 2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <u>MAS/URI, S.STP</u> NIP. 197707051996121004
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut	1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen 5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pengarsipan	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Kertas 5. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Kartu AK/I tidak dapat diterbitkan 2. Data Pencari Kerja tidak dapat diukur 3. Layanan Penempatan tidak dapat difasilitasi 4. Berpotensi terjadinya benturan kepentingan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan	

Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFT Pengantar Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I			Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I	1 menit		
2	Memverifikasi Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I			1. Fotokopi KTP yang masih berlaku 2. Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir 3. Pas Foto Terbaru berwarna 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotokopi Sertifikasi Kompetensi Kerja bagi yang memiliki 5. Fotokopi Surat Pengalaman Kerja bagi yang memiliki	1 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFT Pengantar Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menginput Data Pencari Kerja melalui Sistem			Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I	5 menit		
4	Memeriksa Data Pencari Kerja pada Dokumen AK/I sebelum diterbitkan			Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I	1 menit		
5	Menerbitkan Dokumen AK/I			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		
6	Penandatanganan Dokumen AK/I oleh Pengantar Kerja			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		
7	Penyerahan Dokumen AK/I dan Penandatanganan oleh Pencari Kerja			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		
8	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		


 Kepala Dinas,
MASTURI, S.STP
 NIP. 197707051996121004