



**DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN UKM
KOTA JAMBI**



Eselon I : Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Jambi	Nomor SOP : Penta.PTK.SOP.01
Eselon II : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kota Jambi	Tgl. Pembuatan : 06 Januari 2025
Eselon III : Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Tgl. Revisi : 06 Januari 2025
Fungsional : Pengantar Kerja	Tgl. Efektif : 06 Januari 2025
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 UU No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja	1. Memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan pelayanan antar kerja 2. Memiliki kemampuan pelayanan antar kerja 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi BKOL
TUJUAN	RUANG LINGKUP
Prosedur Mutu Pelayanan Penerbitan AK/I ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan Pelayanan Penerbitan AK/I agar hasil yang didapat memenuhi standar pelayanan minimum dan memberikan kepuasan kepada pencaker	Prosedur Mutu Pelayanan Penerbitan AK/I ini mengatur mulai dari Penerimaan Permintaan Pelayanan sampai dengan Pembuatan Evaluasi Penerbitan AK/I
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Informasi Pasar Kerja 2. SOP Penempatan Tenaga Kerja 3. SOP Perluasan Kesempatan Kerja 4. SOP Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan Berbasis Kompetensi dan Masyarakat 5. SOP Pengendalian Arsip	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dengan Aplikasi Office dan Aplikasi sistem Ketenagakerjaan 3. Printer 4. Mesin Fotocopy (jika diperlukan, layanan salinan AK/I) 5. Kotak Saran 6. Stempel Dinas dan Stempel Pengesahan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembuatan AK/I yang dilakukan secara manual, harus dicatat pada buku registrasi pencaker. Untuk selanjutnya hasil pencatatan pada buku registrasi dapat dituangkan pada komputer sebagai database.	1. Buku Register 2. Kartu AK/I, Kartu tanda bukti pencari kerja 3. Formulir AK/II, Daftar isian pencari kerja 4. Laporan kegiatan

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AK/I

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Antar Kerja	Pencari Kerja	Pengantar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pencari kerja				Buku Register	1 menit	Registrasi	
2	Menyerahkan persyaratan yang diminta dan melakukan pendaftaran secara online di website siap kerja				Persyaratan AK/I	5 menit	Penyerahan Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan Berkas, Apakah lengkap ? - Lengkap Langkah 4 - Tidak Lengkap Langkah 2				Penyerahan Berkas	2 menit	Kelengkapan Berkas	
4	Melakukan wawancara dan mengisi AK/II				Form AK/II	5 menit	AK/II Terisi	
5	Meminta pencaker membaca AK/II yang sudah terisi dan menandatangani form AK/II				AK/II Terisi	1 menit	AK/II sudah ditandatangani Pencaker	
6	Memeriksa, memverifikasi pendaftaran online dan menandatangani kartu AK/II				AK/II yang sudah ditandatangani pencaker	1 menit	AK/II sudah ditandatangani Pengantar Kerja	
9	Mencetak / menerbitkan Kartu AK/I				Komputer dan Printer	2 menit	Kartu AK/I	
10	Meneliti kartu AK/I yang sudah dicetak dan menandatangani				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I ditandattangani	
11	Menerima kartu AK/I dari petugas antar kerja untuk ditandatangani				Kartu AK/I	1 menit	Kartu AK/I	
12	Menyerahkan kartu AK/I ke pencaker				Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
13	Menerima kartu AK/I dan meminta cap dinas kepada petugas antar kerja				Kartu AK/I	1 menit	Penerimaan	
14	Melakukan stempel Kartu AK/I				Kartu AK/I	1 menit	Stempel	
15	Perlu Salinan, Legalisir ?							
16	Menyerahkan copy AK/I tersebut kepada pengantar kerja untuk dilegalisir kartu AK / I	tidak			Salinan Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
17	Legalisir copy AK/I				Salinan Kartu AK/I	1 menit	Legalisasi	
18	Menyerahkan AK/I atau salinan yang sudah dilegalisir ke Pencaker				AK/I / Salinan	1 menit	Tanda Terima	
19	Pengarsipan				Arsip	2 menit	Pengarsipan	