



PEMERINTAH KABUPATEN KAB. TABALONG DINAS TENAGA KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	PEMERINTAH KABUPATEN KAB. TABALONG DINAS TENAGA KERJA	Nomor SOP	B.096/DISNAKER/000.8.3.2/III/2026
		Tanggal Pembuatan	12 Februari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Pengesahan	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p>HADY ISMANTO, S. Sos, M.AP Pembina Tk. I / IV b NIP 197607171995111001</p>
		Nama SOP	Pembuatan Kartu Pencari Kerja / AK.1

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami peraturan rekomendasi paspor CPMI 3. Teliti 4. Bertanggung jawab 5. Disiplin
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang PTK 4. Pelaksana/ Pengantar Kerja / Admin Siskop2mi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Meja/kursi 3. Ruangan 4. Komputer 5. Printer 6. Internet
Peringatan	Catatan dan Persyaratan
<p>Petugas/ Staff Bidang Penempatan Tenaga Kerja memastikan persyaratan Penerbitan AK/I dilengkapi oleh Pencari Kerja,</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau copy KTP; b. Membawa ijazah asli dan copy ijazah Terakhi; c. Memperlihatkan Transkrip Nilai asli dan copy Transkrip Nilai yang bagi yang memiliki; d. Membawa sertifikat keterampilan asli dan copy sertifikat keterampilan bagi yang memiliki; e. Copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki; f. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; g. Mengisi formulir AK-II yang disediakan oleh dinas;

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA / AK.1

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemohon / Pencari Kerja	Pelaksana/ Pengantar Kerja / Admin SiapKerja	Kepala Bidang PTK / Pegawai yang di tunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa persyaratan lengkap pembuatan kartu pencari kerja dan mendaftarkan ke loket Pembuatan Kartu Pencari Kerja atau AK.I			Persyaratan	5 Menit	Persyaratan Lengkap		
2	1. Memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja; 2. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.			1. Persyaratan Lengkap lanjut Ke Proses 3; 2. Persyaratan tidak lengkap kembali ke proses 1.	5 Menit	Formulir AK. II		
3	Wawancara Pencari kerja / Pemohon sekaligus mengisi Formulir AK.II			Formulir AK. II	5 Menit	Formulir AK. II		
4	Penginputan Biodata Pencari Kerja Pada Aplikasi SiapKerja.			1. Formulir AK. II 2. Aplikasi SiapKerja	10 Menit	Kartu Pencari Kerja atau AK.I		
4	Penerbitan Kartu Pencari Kerja atau AK.I			Kartu Pencari Kerja atau AK.I	1 Menit	Kartu Pencari Kerja atau AK.I		
5	Penandatanganan Kartu Pencari Kerja atau AK.I			Kartu Pencari Kerja atau AK.I	1 Menit	Kartu Pencari Kerja atau AK.I		
6	Penyerahan Kartu Pencari Kerja atau AK.I		Kartu Pencari Kerja atau AK.I	1 Menit	Kartu Pencari Kerja atau AK.I			

