

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL (SOP)**  
**Pelayanan Perpanjangan Kartu AK/I**

A. *Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		Petugas Antar Kerja	Pecari Kerja	Pengantar Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya / Tarif	
1	Menerima pencaker					Meja Tamu	0,5 menit	Penerimaan Tamu	Gratis	1. Buku Register 2. Kartu AK/I, Kartu tanda bukti pencari kerja
2	Pencaker menjelaskan pelayanan apa yang dibutuhkan kepada Petugas Antar Kerja					Kebutuhan pelayanan	0,5 menit	Penjelasan		
3	Melengkapi dan menyerahkan persyaratan yang diminta.					Berkas persyaratan	0,5 menit	Kelengkapan berkas		
4	Memeriksa Kartu AK/I, Apakah perlu dilakukan revisi ? - Ya, Lanjut ke Langkah 5 - Tidak, Lanjut ke langkah 6					Kartu AK/I	0,5 menit	Pemeriksaan		
5	Merevisi status informasi Kartu AK/I sesuai SOP penerbitan AK/I					Kartu AK/I	3 menit	Revisi		
6	Pengantar Kerja mengisi dan menandatangani Kolom Perpanjangan pada Kartu AK/I					Kartu AK/I	0,5 menit	Pengisian dan ttd		
7	Memberikan stempel dinas pada kolom perpanjangan Kartu AK/I					Stempel	0,5 menit	Pengesahan		
8	Perlu Salinan, Legalisir ?									
9	Menyerahkan copy AK/I tersebut kepada pengantar kerja untuk dilegalisir kartu AK / I					Salinan Kartu AK/I	0,5 menit	Penyerahan		

