








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL (SOP)**  
Penerbitan AK/1

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		Pencari Kerja	Operator Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja	Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Biaya / Tarif	
1	Pencari Kerja menerima informasi tentang syarat yang diperlukan untuk penerbitan AK. I yaitu : - Fotokopi KTP 1 lembar - Fotokopi ijazah 1 lembar <b>Ket : pengurusan penerbitan AK.I ini tidak dapat diwakilkan kepada orang lain.</b>				Asli AK. I yg lama Fotokopi KTP Pencari Kerja atau Fotokopi Surat Keterangan Domisili. Fotokopi Ijazah atau Fotokopi SKHU	2 (dua) Menit	Kelengkapan berkas	Gratis	Form Pengisian data pencaker
2	Operator dan/atau fungsional pengantar kerja, petugas antar kerja mengisi formulir AK II dan mewawancarai pencari kerja				Formulir AK II	3 (tiga) Menit	Formulir AK. II sudah terisi		
3	Operator dan/atau Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja menginput data sesuai dengan aplikasi yang tersedia.				Formulir AK I	2 (dua) Menit	Formulir AK. I sudah lengkap		
4	Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja mencetak dan memeriksa kesesuaian data AK I Apakah telah sesuai ? - Apabila "Tidak", kembali ke langkah 3 - Apabila "Ya" lanjut ke langkah 5				Formulir AK I	2 (dua) Menit	Terlaksananya kesesuaian data Pencari Kerja dengan yang ada di AK II dan AK I		
5	Pencari Kerja memeriksa kesesuaian formulir AK I Apakah telah sesuai ? - Apabila "Tidak", kembali ke langkah 3 - Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6				Formulir AK I	2 (dua) Menit	Kesesuaian data pencari kerja		
6	Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja mengesahkan AK I yang telah diperiksa oleh Pencari Kerja				Formulir AK I	2 (dua) Menit	Serah terima AK.I		