



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
DINAS TENAGA KERJA

NOMOR SOP : / SOP / DISNAKER /2020

TGL. PEMBUATAN : Januari 2020

TGL. REVISI : Januari 2020

TGL EFEKTIF : Januari 2020

Disahkan oleh :

  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN LAMONGAN

Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651021 198602 1 003

NAMA SOP : Pelayanan kartu angkatan kerja (AK1)

#### DASAR HUKUM

1. Perda Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
2. Perbup Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pelayanan kartu angkatan kerja (AK1)
2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

#### KETERKAITAN :

1. Masyarakat/Pencari Kerja
2. Perusahaan

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer dan printer

#### PERINGATAN :

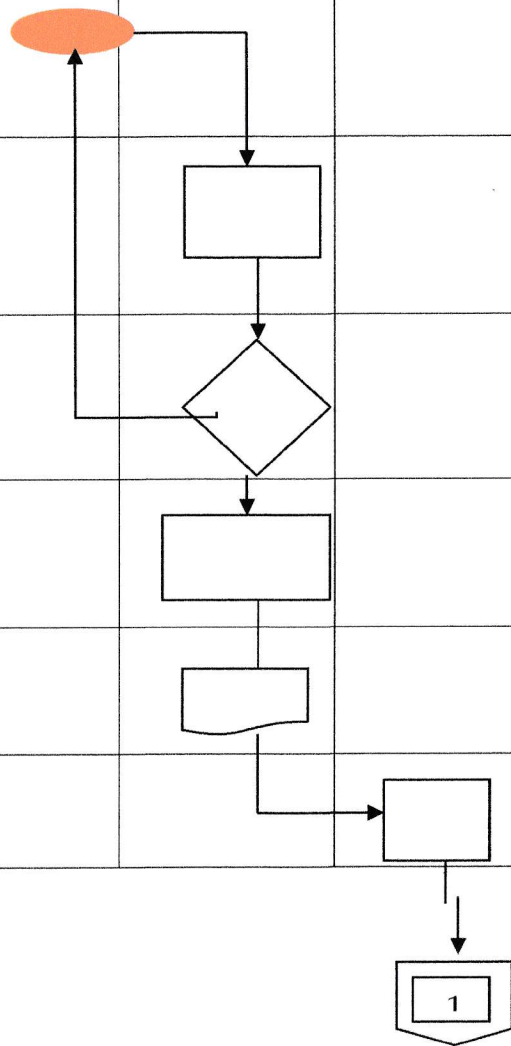
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan kartu angkatan kerja (AK1) di Kabupaten Lamongan bisa terlambat dan tidak tepat waktu

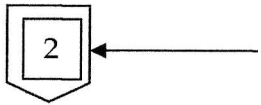
#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Input data

**SOP Penerbitan AK. I.**  
**DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2020**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pencaker	Petugas	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pencari Kerja mendatangi tempat pelayanan mengambil dan mengisi formulir serta melengkapi persyaratan pendaftaran					1. Surat Keterangan dari Desa 2. FC. Ijazah Terakhir 3. FC. KTP. 4. Pas Foto 2X3 3 lembar 5. Formulir Ak.I	10 menit	Formulir persyaratn telah diisi dan dilengkapi	SOP Pembuatan Kartu AK.I
2.	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan kevalidan data					1. Surat Keterangan dari Desa 2. FC. Ijazah Terakhir 3. FC. KTP. 4. Pas Foto 2X3 3 lembar 5. Formulir Ak.I	5 menit	Keabsahan dan kebenaran data	
3.	Jika data dan persyaratan sudah lengkap, dilanjutkan proses input data, jika belum maka akan dikembalikan ke pencaker untuk dilengkapi						10 menit	Keabsahan dan kebenaran data	
4.	Petugas melakukan input data ke aplikasi					Formulir Ak.I	5 menit	Keabsahan dan kebenaran data	
5.	Petugas mencetak kartu AK.I dan menyediakan ke Kasi					Print out Kartu Putih / AK.I	5 menit	Print out Kartu Putih / AK.I	
6.	Kepala Seksi melakukan penandatanganan AK.I					Print out Kartu Putih / AK.I	5 menit	Kartu Putih AK.I telah ditanda tangani dan diserahkan ke petugas	





7	Petugas menerima kartu AK.I yang sudah ditanda tangani lalu diserahkan ke pencaker yang bersangkutan					Kartu Putih / AK.I	5 menit	Kartu putih AK.I disetempel dan diberi tanggal, lalu diserahkan ke pencaker	
8	Pencari Kerja menerima kartu putih / AK.I					Kartu Putih / AK.I	2 menit	Kartu putih AK.I disetempel dan diberi tanggal, lalu diserahkan ke pencaker	