



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**  
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<b><u>SYAMSURI, S.Pd</u></b> NIP.....
NAMA SOP	Desain Kemasan dan Pencetakan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 2 3
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah	4 5
3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 65 Tahun 2016 Tanggal 11 Nopember 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Prindustrian Kabupaten Bantaeng	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 2 3 4
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan AK 1 akan terhambat atau tidak dapat dilaksanakan	

PROSEDUR SOP KARTU PENCARI KERJA (AK 1)								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu pencari kerja (AK.1) di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Bantaeng					5 menit		
2	Petugas Administrasi memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.					25 Menit		
3	Jika telah lengkap, Petugas Administrasi mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja.					30 Menit		
4	selesai wawancara dan pengisian blanko, selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AK.1) dapat diterbitkan					10 Menit		
5	Blanko Kartu AK.1 disampaikan ke Kepala Seksi Penempatan Naker untuk ditandatangani					5 Menit		
6	Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah ditanda tangani					5 Menit		
Jumlah Waktu Pelayanan						90 Menit		