



**SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) AK1 ONLINE**



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
2026**

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : 05 Tahun 2026
Tanggal : 12 Januari 2026
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Tahun 2026

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Ketenagakerjaan / Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Kartu Pencari Kerja Online/ AK.1 Online
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permen Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2026 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan 6. Perda Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016
2. PERSYARATAN	:	1. Foto copy Kartu Keluarga (1 lembar) 2. Foto copy KTP (1 lembar) 3. Foto copy Ijazah Terakhir (1 lembar) 4. Pas Foto 3x4 (1 Lembar) 5. Berpakaian Rapih dan Tidak Diwakili.
3. PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP) Pangkep 2. Pemohon ke Resepsionis untuk pemeriksaan awal berkas fisik/file (KTP, ijazah terakhir dan foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar). 3. Pemohon yang telah terdaftar sebagai Pencari Kerja di Aplikasi Siap Kerja boleh langsung mengambil nomor antrian di Resepsionis 4. Pemohon yang belum terdaftar sebagai Pencari Kerja di Siap Kerja diarahkan ke Loker Disnaker untuk pembuatan akun di platform Siap Kerja 5. Pemohon ke Resepsionis untuk mengambil nomor antrian jika telah terdaftar sebagai Pencari Kerja di Siap Kerja 6. Pemohon menunggu nomor antrian dipanggil untuk dilakukan verifikasi berkas dan pencetakan Kartu AK1 oleh petugas. 7. Petugas menyerahkan Kartu AK1 ke Pencaker setelah ditandatangani oleh Petugas 8. Petugas melakukan pengesahan salinan Kartu AK1.
4. WAKTU PELAYANAN	:	15 (lima belas) menit 1 orang Pencaker

5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Kartu Pencari Kerja (AK.1)
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	- Ruangan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja - Mall Pelayanan Publik (MPP)
8. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Pulpen 6. Buku Registrasi
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Menguasai Aplikasi SIAP KERJA dan KARIRHUB 5. Disiplin
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
11. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Keamanan produk layanan dijamin asli 2. Kartu AK 1 di bubuhkan tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin asli
14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN,

