



## Dinas Ketenagakerjaan

Jl. Diponegoro No. 7 Stabat 20814 0618910557

[www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id)

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Ketenagakerjaan

# Update Lowongan Kerja

No. SK :

## Persyaratan

1. mengisi formulir AK/III

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Ketenagakerjaan

Jl. Diponegoro No. 7 Stabat 20814 0618910557

[www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id)

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Ketenagakerjaan

PROSEDUR PELAYANAN UPDATE LOWONGAN KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengantar Kerja	Kasie IPK	Kabid Penempatan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perwakilan perusahaan / LPTKS / PPTKIS dengan memberi salam secara sopan dan ramah serta mempersilahkan perwakilan perusahaan untuk duduk	○				Meja Tamu	1 menit	Penerimaan	
2	Menjelaskan persyaratan dan meminta informasi lowongan. Perwakilan perusahaan / LPTKS / PPTKIS akan memberikan informasi lowongan	□				Daftar persyaratan	3 menit	Penjelasan	
3	Melakukan negosiasi dengan perwakilan perusahaan atau pemberi kerja terkait dengan persyaratan - persyaratan pengisian lowongan yang masih dapat di tolerir oleh perusahaan atau pemberi kerja. Jika jarak lokasi jauh negosiasi dapat dilakukan dengan cara telepon, Fax atau email dan Pengantar Kerja / Pelugas Antar Kerja yang mengisi pada blanko AK/III	□				Persyaratan	60 menit	Negosiasi	
4	Mengesahkan Formulir AK/III dengan menandatangani formulir AK/III yang telah diisi, dengan terlebih dulu memeriksa kesesuaian informasi tercetak dengan informasi aktual	□				Formulir AK/III	3 menit	Pengesahan	
5	Membuat/ menerbitkan Informasi lowongan pekerjaan	□				Formulir AK/III	30 menit	Penerbitan lowongan	
		○				Formulir AK/III, komputer	5 menit	inputing database	
6	Melakukan penginputan database AK/III sesuai dengan informasi yang diterima dari perwakilan perusahaan	□				Formulir AK/III	10 menit	Arsip	
7	Menyimpan formulir AK/III	□				Database, Buku Register, AK/III	60 menit	updating	
8	Memaibikan database AK/III update dengan mengecek kesesuaian data base lowongan kerja/ buku register lowongan dengan file AK/III aktual yang tersimpan	□				Form Laporan	30 menit	Laporan	
9	Membuat laporan. Laporan dibuat untuk memberi informasi tentang pelayanan yang telah dilakukan.	□				Laporan	30 menit	Pemeriksaan	
10	Memeriksa laporan untuk mendapatkan informasi tentang pelayanan yang telah dilakukan	□	□			Laporan	30 menit	Evaluasi	
11	Evaluasi terhadap Laporan Pelayanan			○					

1. Menerima perwakilan perusahaan / LPTKS / PPTKIS dengan memberi salam secara sopan dan ramah serta mempersilahkan perwakilan perusahaan untuk duduk
2. Menjelaskan persyaratan dan meminta informasi lowongan. Perwakilan perusahaan / LPTKS / PPTKIS akan memberikan informasi lowongan
3. Melakukan negosiasi dengan perwakilan perusahaan atau pemberi kerja terkait dengan persyaratan pengisian lowongan yang masih dapat di tolerir oleh perusahaan atau pemberi kerja. Jika jarak lokasi jauh negosiasi dapat dilakukan dengan cara telepon Fax atau email dan Pengantar Kerja /



## Dinas Ketenagakerjaan

Jl. Diponegoro No. 7 Stabat 20814 0618910557

[www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id)

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Ketenagakerjaan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. informasi lowongan kerja

### Pengaduan Layanan