



## DINAS TENAGA KERJA

JL WIBISANA NO 2 TABANAN 82113 0361811483

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / DINAS TENAGA KERJA

### Kartu AK1

No. SK :

#### Persyaratan

1. Fotokopi KTP 1 lembar
2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
3. Fotokopi ijsah terakhir dan nilai sebanya 1 lembar
4. Fotokopi sertifikat pelatihan sebanyak 1 lembar bagi yang memiliki
5. Fotokopi surat pengalaman kerja bagi yang memiliki sebanyak 1 lembar
6. Surat izin orangtua/suami/istri/wali bagi yang bekerja ke luar negeri

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## DINAS TENAGA KERJA

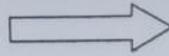
JL WIBISANA NO 2 TABANAN 82113 0361811483

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / DINAS TENAGA KERJA

5. Fotokopi sertifikat keterampilan bagi yang memiliki satu lembar
6. Fotokopi surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki
7. Surat ijin orang tua/suami/istri/wali bagi yang bekerja ke Luar Negeri



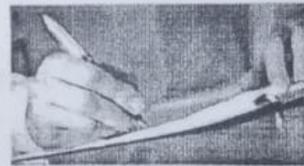
Pencaker



Petugas mencatat,  
memverifikasi persyaratan,  
dan menginput data online



Memperoleh AK I



AK I ditanda tangani  
oleh Kasi Penta

Keterangan :

1. Pemohon membawa persyaratan AK I
2. Petugas mencatat, memverifikasi kelengkapan persyaratan, dan menginput data secara online
3. Kartu AK I yang telah tercetak ditanda tangani oleh Kasi Penta
4. Pemohon memperoleh Kartu AK I

tu Maksimal 20 menit

Tanpa dikenakan biaya



## DINAS TENAGA KERJA

JL WIBISANA NO 2 TABANAN 82113 0361811483

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / DINAS TENAGA KERJA

### Waktu Penyelesaian

20 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu AK1

### Pengaduan Layanan