



## Dinas Tenaga Kerja

Jalan wolter Mongensidi 97232 081344009876

-

Pemerintah Kota Ambon / Dinas Tenaga Kerja

# Pelayanan Kartu Pencari Kerja

No. SK :

## Persyaratan

1. Membawa Fotokopi E-KTP yang masih berlaku
2. Membawa Pas foto ukuran 3x4 cm terbaru sebanyak 2 (dua) lembar
3. Membawa Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir
4. Membawa Fotokopi Sertifikat Kompetensi Kerja Khusus yang memiliki
5. Membawa Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja (bagi yang memiliki)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Tenaga Kerja

Jalan wolter Mongensidi 97232 081344009876

-

Pemerintah Kota Ambon / Dinas Tenaga Kerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BARU			
		PENCARI KERJA	PETUGAS ANTAR KERJA	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pencaker mengajukan pendaftaran akun di SISNAKER melalui web <a href="http://kemnaker.go.id">kemnaker.go.id</a> dengan langkah sebagai berikut : 1) Memilih menu daftar 2) Melengkapi form pendaftaran akun sesuai data yang ada 3) Upload persyaratan berupa :foto, dan ijazah	■				Berkas Persyaratan	5 menit	Online Sistem	
2	Untuk pencetakan Kartu AK/I pencari kerja akan membawa bukti pendukung berupa : 1. fotokopy E-KTP 2. Fotocopy Ijazah pendidikan terakhir 3. Fotocopy transkrip nilai 3. Fotocopy bukti pengalaman kerja (bila ada) 4. Fotocopy bukti sertifikat kompetensi (bila ada)	■	■			Berkas Persyaratan	5 menit	Online Sistem	
3	Petugas menerima kelengkapan berkas dan akan memverifikasi data pencari kerja		■			Berkas Persyaratan	5 Menit	Online Sistem	
4	Melakukan bimbingan jabatan/wawancara tentang bakat, minat pencari kerja		■	■	■	Informasi Lowongan Kerja	10 Menit	Hasil Wawancara	
5	Mencetak kartu AK/I kemudian diserahkan kepada kepala seksi penempatan/pengantar kerja untuk disahkan		■	■		Berkas Persyaratan	5 Menit	Dokumen	
6	Menyerahkan kartu AK/I kepada pencari kerja	■	■			Berkas Persyaratan	5 Menit	Dokumen	
7	Berkas pencari kerja (fotocopy) disimpan sebagai arsip		■			Data	5 Menit	Arsip	

1. Pencari Kerja mendaftarkan diri ke loket pengurusan Kartu AK I
2. Petugas Menerima berkas pendaftaran pencari kerja berupa foto copy Ijazah, KTP dan Pas foto 3 x 4
3. Petugas Mencatat dalam buku induk pencari kerja (untuk mencatat nomor pendaftaran, nama, alamat dan pendidikan dalam buku register
4. Petugas melakukan wawancara, penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk mengetahui bakat, minat, ketrampilan, keinginan dan pengalaman kerja
5. Petugas mengisi formulir kartu AK II
6. Pencari Kerja Mengisi Kartu AK I dan diserahkan kepada kepala seksi untuk di paraf
7. Penandatanganan kartu AK I oleh Kepala Seksi
8. Pencari Kerja menerima Kartu AK I yang telah ditandatangani

## Waktu Penyelesaian

10 Menit

-

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Dinas Tenaga Kerja

Jalan wolter Mongensidi 97232 081344009876

-

Pemerintah Kota Ambon / Dinas Tenaga Kerja

1. Kartu Pencari Kerja (AK/I)

### Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan lewat :

1. SP4N LAPOR 1708
2. KOTAK SARAN DISNAKER
3. Email. [binapenta.kotaambon@gmail.com](mailto:binapenta.kotaambon@gmail.com)