



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

# Pelayanan Pembuatan Kartu AK. I

No. SK :

## Persyaratan

1. FC Ijazah terakhir (1 Lembar)
2. FC KTP yang masih berlaku ( 1 Lembar)
3. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar
4. Fotocopy Ijazah Pendidikan Non Formal / kursus-kursus (apabila dimiliki)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENCAIRI KERJA/KARTU KUNING (AK 1).

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS PENGANTAR KERJA	KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu pencari kerja (AK-1) di Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi.	MULAI						
2	Petugas Pengantar kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.	Daftar Form/Isi Data	Periksa Persyaratan Lengkap? (Ya/Tidak)		Foto Copy KTP, Ijazah Terkhir, Foto;	2 (dua) Menit	Syarat yang telah di verifikasi	
3	Jika telah lengkap, Pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK-2)		Wawancara & Isi Biodata		Syarat yang telah di verifikasi	1 (satu) Menit	Input Data Pencaker	
4	selesai wawancara dan pengisian blanko AK 2, selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AK1) dapat diterbitkan		Terbitkan AK.1		Data Pencaker	1 (satu) Menit	Pencaker Tanda Tangan Kartu AK.1	
5	Blanko Kartu Ak.1 disampaikan ke Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk dilandatangani			Tanda Tangan	Blanko AK.1	1 (satu) Menit	Blanko AK.1 yang telah di Tanda tangan!	
6	Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah ditanda tangani	Selesai	Catat & Serahkan ke Pemohon		Kartu AK.1		Kartu AK.1	
JUMLAH WAKTU PELAYANAN						5 (lima) Menit		

1. Pemohon mengajukan permohonan yang dilampiri persyaratan pendaftaran pencari kerja.
2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan menyiapkan kartu AK/I (Kartu Kuning) dan AK/II (Kartu Induk Pencari Kerja)
3. Mencatat dalam buku register sesuai urutan kedatangan pencari kerja
4. Melaksanakan wawancara terhadap setiap pencari kerja dengan merujuk pada Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) dan Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI)
5. Petugas mengisi kartu AK/II (Kartu Induk Pencari Kerja) berdasarkan hasil wawancara dengan pencari kerja
6. Petugas memberikan nomor register pada pencari kerja
7. Petugas mengisi kartu AK/I (Kartu Kuning) dan pencari kerja menandatangani
8. Dinas menerbitkan AK/I (Kartu Kuning) setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas
9. Pencari Kerja penerima AK/I (Kartu Kuning) setiap 6 (enam) bulan sekali wajib melakukan daftar ulang/memperpanjang kartu AK/I (Kartu Kuning) yang dimiliki terhitung sejak tanggal pendaftaran
- 10) Waktu pemrosesan pendaftaran pencari kerja adalah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
- 11) Tidak dipungut biaya
- 12) Produk Pelayanan : Kartu AK/I (kartu Kuning) dengan masa berlaku 2 (dua) tahun dengan wajib mendaftar ulang / memperpanjangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

## Waktu Penyelesaian

5 Menit

Penyelesaian berdasarkan syarat yang ditentukan

## Biaya / Tarif



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

Tidak dipungut biaya

tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Pembuatan Kartu AK.I /Kartu Kuning

### Pengaduan Layanan

Dinas Tenaga Kerja