



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

# Pelayanan Penempatan AKAL, AKAD, dan AKAN Melalui AK. I

No. SK :

## Persyaratan

1. Fas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 2. Memperlihatkan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 3. Copy ijazah pendidikan terakhir bagi yang memiliki; 4. Copy sertifikat keterampilan bagi yang memiliki; dan 5. Copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

DIAGRAM ALUR KERJA PENEMPATAN TENAGA KERJA : AKAL, AKAD, AKAN.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA	KRLENGKAPAN	LAMA PROSES	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan			Dokumen dan Syarat	1 (satu) Menit	Dokumen dan Syarat yang telah lengkap	
2	Kepala Dinas Memerintahkan kepala Bidang dan Seksi Penempatan Tenaga kerja untuk Mempelajari Surat Permohonan dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan			Dokumen dan Syarat yang telah lengkap di input dalam surat masuk	5 (lima) Menit	Dokumen dan Syarat yang telah lengkap di Register	
3	kepala Bidang dan Kepala Seksi Penempatan Tenaga kerja untuk melakukan Pengecekan dan pemeriksaan Dokumen, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan Pengantar Penempatan.			Pengecekan lapangan	1 s/d 2 hari	Disposisi Surat	
4	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Seksi Penempatan Tenaga kerja mencetak Surat Pengantar Penempatan			Konsep Surat Pengantar	10 (sepuluh) Menit	Konsep Surat Pengantar dan Parap	
5	Surat Rekomendasi Pengantar untuk ditandatangani			Konsep Surat Pengantar dan Parap	5 (lima) Menit	Konsep Surat Pengantar dan Parap dan TTD	
6	Surat Izin di Catat dan di dokumentasikan, setelah itu Pemohon menerima Surat Pengantar yang telah ditanda tangani untuk selanjutnya di sampaikan ke Perusahaan/Pemohon.			Konsep Surat Pengantar dan Parap dan TTD		Surat Pengantar	
<b>JUMLAH WAKTU PELAYANAN</b>				<b>2 hari Kerja</b>			

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 kart 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

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

1 Hari kerja

Penyelesaian berdasarkan syarat yang ditentukan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penempatan AKAL, AKAD dan AKAN melalui AK .1

### Pengaduan Layanan

Dinas Tenaga Kerja