

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu tanda Pencari Kerja (AK/I)

- 1) Pengertian
Penerbitan kartu tanda pencari kerja (AK/I) kepada pencari kerja yang akan mencari pekerjaan atau melamar kerja di Instansi pemerinah, BUMN, maupun lembaga Swasta.
- 2) Persyaratan :
 - a. Foto copy KTP Kab. Cilacap yang masih berlaku/ bukti rekam foto e-KTP
 - b. Foto copy ijazah pendidikan terakhir / Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - c. Foto copy SKHU / Transkrip nilai pendidikan terakhir
 - d. Foto copy sertifikat keterampilan (bagi yang sudah memiliki)
 - e. Foto copy surat keterangan pengalaman kerja (bagi yang sudah memiliki)
 - f. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar

3) Prosedur dan Jangka Waktu.

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AK/I ONLINE									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pencari Kerja	Operator BKOL	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kasi/ Kabid Penempatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunggu panggilan untuk menerima pelayanan penerbitan AK/I dengan tertib sesuai nomor antrian					Ruang Tunggu, Nomor Antrian	3 menit	Antrian	Waktu bergantung jumlah antrian
2	Memanggil pencari kerja sesuai nomor antrian, panggilan lebih dari 3 kali dilanjutkan nomor berikutnya					Nomor Antrian	1 menit	Pemanggilan	
3	Menuju pelayanan penerbitan AK/I dan menyerahkan berkas kelengkapan dan AK/II					Persyaratan AK/I, AK/II	1 menit	Penyerahan	
4	Meng-input Bio data pencari kerja ke online sistem dari data AK/II dan lampiran persyaratan.					Komputer BKOL/ IPKOL, AK/II	3 menit	Inputing	
5	Mencetak Kartu AK/I dan menyerahkan kepada Pencaker untuk diteliti kesesuaian data					Komputer BKOL/ IPKOL, AK/II	3 menit	Kartu AK/I	
6	Memastikan data tercetak pada Kartu AK/I sudah benar. Jika salah kembali ke langkah 4. Jika benar ke langkah 7					Kartu AK/I	1 menit	Pengecekan	
7	Menyerahkan Kartu AK/I kepada Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja					Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
8	Menempelkan foto pencaker pada Kartu AK/I					Kartu AK/I, Foto pencaker, Lem perekat	1 menit	Kartu AK/I dengan foto	
9	Perlu counseling ? Jika perlu, lanjut langkah 10. Jika tidak, lanjut langkah 11								
10	Memberikan counseling/ penyuluhan kerja					Meja Counseling, AK/II	5 menit	Counseling	
11	Menandatangani kartu AK/I dan stempel/ cap dinas dan menyerahkan kepada pencari kerja					Kartu AK/I	1 menit	Penanda tangan, cap dinas	Pengesahan AK/I salah satu dari Kabid/ Kasi/ Pengantar Kerja
12	Menerima kartu AK/I yang sudah ditandatangani dan diberi cap dinas					Kartu AK/I	1 menit	Penerimaan	
13	Perlu Salinan, Legalisir ?								
14	Menyerahkan copy AK/I kepada petugas antar kerja untuk legalisir Kartu AK/I					Salinan Kartu AK/I	1 menit	Penyerahan	
15	Memberikan legalisasi salinan Kartu AK/I dan menyerahkan kepada pencari kerja					Salinan Kartu AK/I	1 menit	Legalisasi, Penyerahan	
16	Membuat Laporan Informasi Pasar Kerja (IPK) setiap bulan					Data layanan AK/I	30 menit	Laporan IPK	
17	Memeriksa Laporan Informasi Pasar Kerja (IPK)					Laporan IPK	30 menit	Pemeriksaan dan Evaluasi	

4) Biaya : Nihil