ALUR PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA/AK1 DI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KAPUAS

KANTOR DINAS

1. Mengisi buku tamu
2. Pemeriksaan berkas
3. Nomor antrian
4. Pencari kerja menunggu di ruang tunggu sementara menunggu panggilan
5. Pencari kerja di panggil untuk :
 Pengisian biodata pencari kerja dan dilakukan konseling/wawancara
6. Diterbitkan kartu AK1

PERSAYARATAN UNTUK PENGURUSAN AK1

- Foto Copy IJAZAH Terakhir
- Foto Copy KTP yang masih berlak/Copy KK (Jika belum memiliki KTP)/Surat Keterangan Domisili dari RT setempat (Jika Pencaker dari daerah lain)
- Foto Copy Sertifikat Keterampilan (bagi yang sudah memiliki)
- Foto Copy Surat Keterangan Pengalaman Kerja (bagi yang sudah memiliki)
- Pas Photo berwarna Ukuran 3 x 4 = 2 Lembar (bagi Kartu AK1 Manual)