

11 LANGKAH PENGAJUAN & PENGISIAN DATA PETUGAS ANTAR KERJA (PAK)

Akses Aplikasi Kemnaker

<https://e-pengantarkerja.kemnaker.go.id/>

pilih : **Masuk**

1

START

2 Login Akun Siap Kerja

Masukkan Email atau Nomor Handphone dan Password. Selanjutnya klik "MASUK"

3 Pilih Peran

Pilih peran sesuai dengan SK yang dimiliki, yaitu "PETUGAS ANTAR KERJA" dan klik "DAFTAR"

4 Upload SK

Unggah SK (Max kapasitas 6 mb, format PDF/JPEG/JPG/PNG) dengan memilih di tempat penyimpanan. Setelah dipilih klik tombol "BUKA"

5 Pilih Provinsi Wilayah Kerja

Pilih provinsi wilayah kerja anda, tekan "UPLOAD" jika data sudah benar

6 Cek Email Hasil Verifikasi Admin

Cek email yang anda gunakan saat mendaftar dikotak masuk untuk hasil verifikasi

7 Isi Biodata (Data Pribadi)

Setelah hasil verifikasi keluar, login kembali dengan akun kemnaker anda (seperti langkah no. 1) dan klik tombol "LENGKAPI BIODATA". Tanda * pada field menandakan wajib diisi

8 Isi Biodata (Data Instansi)

Isi data instansi dimana anda bekerja dan klik "SIMPAN DAN LANJUTKAN"

9 Isi Biodata (Data Riwayat Pendidikan)

Isi riwayat pendidikan dengan klik tombol "TAMBAH DATA" jika selesai klik "SIMPAN DAN LANJUTKAN"

10 Isi Biodata (Data Pangkat & Golongan)

Isi data pangkat dan golongan bagi Petugas Antar Kerja yang ASN dengan klik tombol "TAMBAH DATA", jika selesai klik "SIMPAN DAN LANJUTKAN". Namun jika NON ASN bisa dilewati

11 Isi Biodata (Data Riwayat Pelatihan/Bimtek)

Isi data pelatihan/bimtek yang pernah diikuti dengan klik tombol "TAMBAH DATA" jika selesai klik "SELESAI"

