



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 563730
 EMAIL: dinsosnakertrans@jogjakota.go.id
 HOTLINE S&S: 06122780001 HOTLINE EMAIL : plik@jogjakota.go.id
 Website : www.jogjakota.go.id

Nomor	: 097 / SOP / DSTKT / I / 2021
Tanggal Di tetapkan	: 21 Januari 2021

Standar Operasional Prosedur: Pelayanan Informasi Lowongan Kerja Kepada Pencari Kerja Dalam Tatanan Normal Baru	Waktu Pelaksanaan 30 Menit	Kualifikasi Pelaksana 1 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.
--	-------------------------------	---

Dasar Hukum
 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
 4 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta
 5 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur:
 1 Sebelum memasuki lobi kantor, Pencari Kerja wajib melakukan scan barcode
 2 Pengecekan suhu tubuh Pencari Kerja yang akan masuk ke area kantor, apabila suhu tubuh > 37,5°C selama tiga kali berturut-turut, maka Pencari Kerja dipersilakan pulang
 3 Pencari Kerja wajib memakai masker
 4 Sebelum memasuki lobi kantor, Pencari Kerja wajib mencuci tangan minimal 20 detik atau membersihkan tangan dengan menggunakan hand sanitizer yang tersedia di area kantor
 5 Pencari Kerja yang datang wajib lapor dan mengisi buku tamu.
 6 Apabila terdapat antrean Pencari Kerja, diharap berjarak minimal 1 (satu) meter
 7 Pengantar Kerja menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yaitu masker dan face shield
 8 Pencari Kerja datang ke ruang pelayanan bertemu dengan pengantar kerja kemudian pengantar kerja melakukan wawancara dan memberikan konsultasi kepada Pencari Kerja
 9 Apabila Pencari Kerja mencari informasi lowongan pekerjaan maka pengantar kerja akan meminta pencari kerja menulis di buku register yang sesuai dengan keinginan penempatan, baik lokal (AKL), luar daerah (AKAD), atau luar negeri (AKAN).
 10 Jika Pencari Kerja berkepentingan mengikuti pemberdayaan maka pencari kerja akan diminta untuk menulis di buku register Calon Peserta Tenaga Kerja Mandiri.
 11 Bila Pencari Kerja bertanya mengenai informasi lowongan pekerjaan, Pengantar Kerja akan menawarkan dan menginformasikan lowongan aktif yang ada di Dinas baik melalui papan bursa lowongan kerja, web tenagakerja.jcgjakota.go.id, dan media sosial yang dikelola dinas,
 12 bila Pencari Kerja tertarik dan berminat dengan lowongan tersebut maka Pengantar Kerja akan menghubungi apabila akan dilakukan seleksi
 13 Bila Pencari Kerja bertanya mengenai pendaftaran pemberdayaan maka nanti peserta akan dihubungi apabila akan dilakukan seleksi

Disahkan oleh:  Kepala Dinas DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Dr. MARYUSTION TONANG, M.M NIP. 19680614 199403 1 006	Revisi tanggal:
---	-----------------