

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Jl. Klaten No. 10 Yogyakarta 55131 Telp. (0271) 853333, 853334, 853335, 853336, 853337, 853338, 853339, 853340, 853341, 853342, 853343, 853344, 853345, 853346, 853347, 853348, 853349, 853350, 853351, 853352, 853353, 853354, 853355, 853356, 853357, 853358, 853359, 853360, 853361, 853362, 853363, 853364, 853365, 853366, 853367, 853368, 853369, 853370 EMAIL: uinsosnakertrans@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id Website : www.jogjakota.go.id</p>	Nomor Tanggal Ditetapkan	: 005 / SOP / DSTKT / I / 2021 : 21 Januari 2021
Standar Operasional Prosedur: Penerbitan Kartu Pencari Kerja Dalam Tata Nyan Normal Baru	Waktu Pelaksanaan 5 Menit Protokol Kesehatan, 15 Menit Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana 1 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.

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

Prosedur:
Persiapan
 a Sebelum memasuki lobi kantor, Pencari Kerja wajib melakukan scan barcode
 b 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
 c Pencari Kerja wajib memakai masker
 d Sebelum memasuki lobi kantor, Pencari Kerja wajib mencuci tangan minimal 20 detik atau membersihkan tangan dengan menggunakan hand sanitizer yang tersedia di area kantor
 e Pencari Kerja yang datang wajib lapor dan mengisi buku tamu.
 f Apabila terdapat antrean Pencari Kerja, diharap berjarak minimal 1 (satu) meter
 g Pengantar Kerja menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yaitu masker dan face shield
 h Pencari kerja mengambil nomor antrian Pendaftaran Kartu AK 1
 i Pengantar Kerja memanggil pencari kerja sesuai nomor antrian
 j Pengantar Kerja menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pencaker dan memeriksa kelengkapannya, antara lain :
Pelaksanaan
 a Pengantar Kerja melakukan wawancara dalam rangka pengisian formulir AK 1 dan AK 2
 b Pengantar Kerja melakukan input kedalam aplikasi penerbitan kartu pencari kerja di komputer
 c Memeriksa kembali kesesuaian data input Kartu AK/I dan mencetak (print out) Kartu AK/I, Selanjutnya menyerahkan kepada pencari kerja untuk memeriksa ulang data-data dalam kartu AK/I
 d Pencari Kerja memeriksa ulang kesesuaian data pada Kartu Pencari Kerja (AK/I)
 e Pengantar Kerja menempelkan foto pada Kartu Pencari Kerja (AK/I)
 f Pengantar Kerja meminta pencaker untuk menandatangani Kartu Pencari Kerja, tanda tangan dibawah foto
 g Pengantar Kerja menyerahkan kembali Kartu Pencari Kerja (AK/I) kepada Pengantar Kerja untuk pengesahan.
 h Pengantar Kerja mengesahkan Kartu Pencari Kerja dengan membubuhkan tanda tangan dan cap stempel
 i Pengantar Kerja memberikan penjelasan tentang masa berlaku Kartu Pencari Kerja (AK/I), kewajiban lapor setiap 6 bulan jika belum mendapatkan pekerjaan . Menyerahkan AK/I dan mencatat waktu selesai layanan
 j Pengantar Kerja menyerahkan Kartu AK1 kepada Pencari Kerja
 k Mengarsipkan AK 2 dan persyaratan yang dikumpulkan pencari kerja untuk membuat AK 1
 l Sebelum pulang, tamu wajib cuci tangan minimal 20 detik

Disahkan oleh:



Drs MARYUSTION TONANG, M.M
NIP: 19660614 199403 1 006

Revisi tanggal