



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

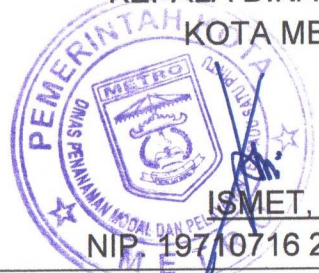
Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PENERBITAN KARTU PEKERJA/AK I

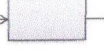


PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 253
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Penerbitan Kartu PeKerja/AK I
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja	- JFT Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja/Operator Info Pasar Kerja; - Memahami prosedur dan alur Aplikasi Siap Kerja; - Mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan internet serta; - Memiliki kecermatan, ketelitian dan penyelesaian kendala yang terjadi. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Berkas persyaratan dari pencari kerja; 2. Alat tulis dan kertas manual; 3. Komputer, dan Internet
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka masyarakat pencari kerja akan kesulitan dalam masuk ke pasar kerja/rekrutment di perusahaan yang meminta kartu pencari kerja sebagai salah satu persyaratan	- Disimpan didalam buku besar dan diarsipkan secara manual dan digital; - Diinput kedalam aplikasi Siap Kerja Kementrian Ketenagakerjaan RI.

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
PENERBITAN KARTU PENCAIRI KERJA (AK I/KARTU KUNING)

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Petugas Loker	Petugas Input Komputer	Operator/Petugas Antar Kerja	JFT Pengantar Kerja	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimesin antrian							HP, Aplikasi Booking Pendaftaran, Mesin Antrian	5 menit	-	stabilias jaringan internet dan aplikasi sangat mempengaruhi i
2	mengisi data secara digital pada aplikasi Siap Kerja							HP, Laptop/ Komputer,Aplikasi	20 menit	data profil pencari kerja di Aplikasi Siap Kerja	
3	menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran		sesuai					Foto copy KTP Metro, Ijazah, Daftar Nilai, Foto 2x3 sebanyak 2 lembar		penulisan data	
4	menerima dan meniliti berkas permohonan							Foto copy KTP Metro, Ijazah, Daftar Nilai, Foto 2x3 sebanyak 2 lembar	20 menit	kartu kuning (AK I) yang belum terverifikasi	
5	memverifikasi data dan mencetak kartu AK I serta penandatanganan oleh pemohon/pencarian kerja		tidak sesuai					Foto copy KTP Metro, Ijazah, Daftar Nilai, Foto 2x3 sebanyak 2 lembar	n/a	kartu kuning (AK I) yang belum terverifikasi	
6	memverifikasi AK I yang telah dicetak							kartu kuning (AK I) yang belum terverifikasi	n/a	verifikasi Petugas Antar kerja	
7	menandatangani AK I /Kartu Pencarian Kerja oleh Pengantar kerja					sesuai		kartu kuning (AK I) yang terverifikasi	n/a	Kartu Kuning (AK I) yang telah ditandatangani	
8	Menerima AK I / Kartu Pencari Kerja yang telah ditandatangani Kabid dan diserahkan kepada pemohon atau pencari kerja							Kartu Kuning (AK I) yang telah ditandatangani	15 menit	Kartu Kuning (AK I) yang telah ditandatangani	
9	Menerima kartu AK I yang telah ditandatangani, memfotocopy kemudian melegalisir							Kartu Kuning (AK I) yang telah ditandatangani	20 menit	Kartu Kuning (AK I) yang telah ditandatangani	
10	Melegalisir copy Kartu AK I dan menyerahkannya ke petugas loket							Kartu Kuning (AK I) yang telah ditandatangani	20 menit	Kartu Kuning (AK I) dan copynya yang telah dilegalisir	
11	Memberi stempel dan menyerahkan kepencari kerja/pemohon							-	5 menit	Kartu Kuning (AK I) dan copynya yang telah dilegalisir	
TOTAL WAKTU									1 (satu hari jam kerja)		