



**DINAS TENAGA KERJA
KOTA BATAM**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KUNING**



DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

Nomor SOP	013 / KE - TK / SOP / 1 / 2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA  RUDI SAKYAKIRTI, SH. MH NIP. 19650606 199303 1 018
Judul SOP	PENERBITAN KARTU KUNING

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kepnaker No. Kep. 207 / MEN / 1990 tentang sistim antar kerja 2. Kepnaker No. Kep. 203 / MEN / 1999 tentang penempatan tenaga kerja dalam negeri 3. Kepnakertrans No. 07 / MEN / IV / 2008 tentang penempatan tenaga kerja	1. Petugas SMA/D3 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	ATK, meja, kursi, ruangan blangko Kartu AK I & AK II formulir quisioner, computer, jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kepala Dinas tidak ada bisa diwakilkan sekretaris atau kepala bidang	Buku Register Pendaftaran Pencari Kartu Kuning (AK I) Persyaratan pemohon: 1. FC KTP 2. FC Ijazah SD s/d. Terakhir 3. Pas Photo 3 x 4 4. Sertifikat LPK (bila ada)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas pemohon, mengisi formulir ak1 (KARTU KUNING) dan AK2 dan melaporkan kepada Kasubid					Berkas pemohon, Buku register, alat tulis, formulir AK 1, Meja, Kursi	10 Menit	Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	
2	Menerima, meneliti berkas pemohon, memaraf formulir AK 1 dan AK 2 dan melaporkan kepada Kabid					Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	5 MENIT	Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	
3	Menerima, meneliti berkas pemohon, memaraf formulir AK 1 dan AK 2 dan melaporkan kepada Kadin					Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	5 MENIT	Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	
4	Menandatangani AK1, AK2 dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut					Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK 2	5 MENIT	ak 1 dan ak2	
5	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Kartu Kuning (AK1), mengarsipkan AK2 dan menyampaikan kartu kuning ke pemohon					AK 1 dan AK 2	10 MENIT	Kartu Kuning (AK1) dan arsip AK2	

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BATAM**

RUDI SAKYAKIRTI, SH.MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650606 199303 1 018