


PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS TENAGA KERJA DAN SOSIAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU KUNING

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS TENAGA KERJA DAN SOSIAL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
	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 4. Perda No. 04 Th 2008 tentang organisasi dan tata kerja 5. Perwal No. 37 Th 2008 tentang rincian tugas fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Sosial	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP	ATK, meja, kursi, ruangan blangko Kartu AK I & AK II formulir quisioner	
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 MADIUN**

SUYOTO,S.IP

Pembina Utama Muda
NIP. 19681107 198809 1 001