

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATAM KOTA

Jl. Raja Ali Kelana No.1 Batam Kota Telp. (0778) 4802887 Fax. (0778) 7485043

Website Http: //kecbatamkota.batam.go.id

Batam Kota - Kota Batam

Kode Pos : 29464

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



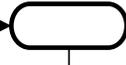
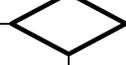
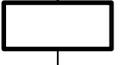
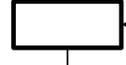
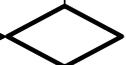
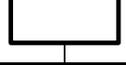
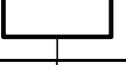
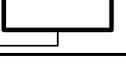
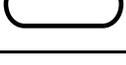
PENERBITAN AK 1 (KARTU KUNING) NOMOR : 42



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATAM KOTA**

Nomor SOP	: 42
Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Camat Batam Kota Girsan Hidayat, SE Penata Tk.I NIP. 19850522 201101 1 003
Judul SOP	Penerbitan AK 1 (Kartu Kuning)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loker Pelayanan 5. Blanko AK1 (Kartu Kuning)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Berkas permohonan tidak memenuhi ketentuan persyaratan, maka penerbitan Kartu Kuning akan tertunda.	Form Kartu Kuning, KTP, Pas Foto, Ijazah Terakhir

Prosedur : Penerbitan AK 1 (Kartu Kuning)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas permohonan AK 1 (Kartu Kuning) dari masyarakat				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	3 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
2	Staf memverifikasi berkas dan memberikan link pendaftaran online sebagai persyaratan penerbitan AK 1 (Kartu Kuning)				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	2 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
3	Masyarakat menerima link dari staf kecamatan dan melakukan pendaftaran online (www.kemnaker.go.id)				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	2 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
4	Staf Menuliskan data Pemohon, menempel pas foto di blanko AK 1 Kartu Kuning dan Memberikan berkas ke Kasi Pemerintahan				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	3 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
5	Kasi Pemerintahan Menerima, Memeriksa, dan Menandatangani berkas				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	8 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
6	Kasi Pemerintahan menyerahkan kembali berkas ke staf untuk di tindak lanjuti				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	3 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
7	Staf menerima berkas dan memberikan cap kecamatan				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	2 Menit	AK 1 (Kartu Kuning)	
8	Staf menyerahkan Kartu Kuning kepada masyarakat				AK 1 (Kartu Kuning)	1 Menit	AK 1 (Kartu Kuning)	
9	Masyarakat menerima AK 1 (Kartu Kuning) yang sudah jadi				AK 1 (Kartu Kuning)	1 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
10	Staf Merekap Laporan AK1				Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	5 Menit	Berkas Permohonan AK1 (Kartu Kuning)	
						30 Menit		