



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA

Nomor Standar Operasional Prosedur : 83

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :



BUPATI LANDAK,

KAROLIN MARGRET NATASA

NAMA SOP

: PENERBITAN KARTU KUNING (AK I)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak. Peraturan Bupati Landak Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Paham tentang syarat administrasi pendaftaran Izin berusaha.
2. Memiliki hak akses untuk KEMNAKER
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menjalankan system aplikasi
5. Mempunyai pengetahuan tentang regulasi yang berkaitan dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha
6. Sertifikat keahlian dan pelayanan publik

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP SEMUA IZIN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA LAINNYA	1. Jaringan internet 2. Server 3. Komputer 4. Aplikasi KEMNAKER 5. Printer 6. Operator 7. ID. KEMNAKER
PECANTATAN DAN PENDATAAN	WAKTU
1. Sistem Cloud dan Server 2. Register Manual	1 hari
BIAYA	OUTPUT
Tanpa Biaya	Dokumen Kartu Kuning (AK I)

SOP PENERBITAN KARTU KUNING (PKK)

No	Kegiatan	MUTU BAKU									Ket
		Permohonan	Front Office	Back Office	Kasi Perizinan	Kabid Tenaga Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir AK1.	NOMOR ANTRIAN						NOMOR ANTRI	5 Menit	Formulir Perizinan	
2	Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas kemudian petugas membuat tanda terima berkas dan menyerahkannya kepada pemohon	BERKAS						Profil Pemohon	10 Menit	Legalitas Pemohon	
3	Petugas Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, kemudian yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan.		BERKAS					Dokumen	5 menit	Menerima dan Memeriksa Berkas	
4	Untuk yang memenuhi persyaratan selanjutnya Operator Melakukan entri data Pencari kerja di Sistem Informasi Pencari Kerja Online (IPKOL) dan mencetak AK1			PENGISI AN DATA				Dokumen Pemohon	10 Menit	Sistem Informasi Pencari Kerja Online (IPKOL)	
5	Kartu AK1 yang telah dicetak diserahkan kepada Kabid untuk di tandatangani.					TANDA TANGAN		AK1	5 Menit	Kartu AK1	
6	Penetapan Izin	Kartu AK.1 diserahkan kepada Pencaker						Kartu AK1	1 Hari	Izin	