
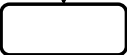
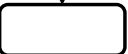
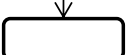
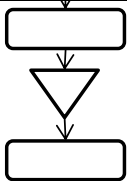


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, Meneliti, Memeriksa, Mencatat kelengkapan berkas pemohon, mengisi formulir AK1 (KARTU KUNING) dan AK2 dan melaporkan kepada kasi					Berkas Pemohon, Buku Register, Alat Tulis, Formulir AK1, Meja, Kursi	10 Menit	Berkaspemohon formulir AK1 dan AK2	
2	Menerima, meneliti berkas pemohon, memaraf formulir AK1 dan AK2 dan Melaporkan kepada Kabid					Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK2	5 Menit	Berkaspemohon formulir AK1 dan AK2	
3	Menerima, Meneliti Berkas pemohon, memaraf formulir AK1 dan AK2 dan melaporkan kepada Kadis					Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK2	5 Menit	Berkaspemohon formulir AK1 dan AK2	
4	Menandatangani AK1, AK2 dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut					Berkas pemohon, formulir AK1 dan AK2	5 Menit	AK1 dan AK2	
5	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada kartu kuning (AK1), Mengarsipkan AK2 dan menyampaikan kartu kuning ke pemohon					AK1 dan AK2	10 Menit	Kartu Kuning (AK1) dan Arsip (AK2)	

Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Kabupaten Seluma

RIDUAN SABRIN, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651111 199703 1 004