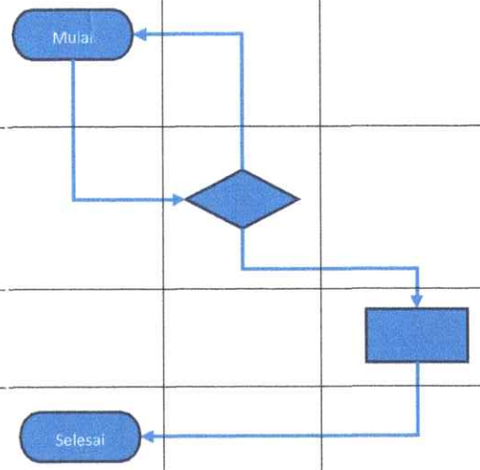
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**	Nomor SOP	03/SOP/DTTK/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	20 Maret 2023
	Disahkan Oleh,	**Kepala Dinas** **Masniadi, S.HUT., M.A.P** Pembina TK I / IV/b NIP. 19760610 200212 1 007
	Nama SOP	**PERPANJANGAN AK 1 (KARTU KUNING / KARTU PENCARI KERJA) DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KAB. NUNUKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI 1 Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279); 2. Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 4. Permenaker RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja (PPTKIS) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 89);	1. Bisa mengoperasikan computer dan aplikasi Karihub. 2. Memahami prosuder tata cara pelayanan penerbitan AK 1 3. Memahami peraturan terkait penerbitan AK 1 4. Operator Karihub pernah mengikuti pelatihan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Pencari Kerja dan Pemberi Kerja	1. Komputer; 2. Printer; 3. Hand Phon 4. Tanda Cek List Berkas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pembuatan AK 1 yang dilakukan secara online harus sesuai dengan persyaratan dapat dituangkan pada computer sebagai database ➢ Foto copy KTP ➢ Foto Copy Ijazah terakhir ➢ Transkip Nilai Terakhir ➢ Sertifikat Keterampilan yang dimiliki (bila ada) ➢ Surat Keterangan Kerja ➢ Pas Foto berwarna ukuran 3X4	Dokumen AK 1

SOP: PERPANJANGAN AK 1 (KARTU KUNING / KARTU PENCARI KERJA) DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KAB. NUNUKAN

Nomor	URAIAN PROSEDUR	Mutu Baku			Ket.			
		Pemohon	Staf	Admin Pencari Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Biaya
1	2	3		4	7	8	9	10
1.	Membawa persyaratan yang di diperlukan kemudian mengisi data ke dalam aplikasi Sisnaker (Karihub), di bantu oleh petugas				1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Ijazah Terakhir 4. Serifikat Keahlian 5. AK 1 (lama)	10 Menit	Draf AK 1	Gratis
2.	Melakukan Verifikasi, dan membantu pengisian data ke Aplikasi Sisnaker (Karirhub)				1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Draf AK 1	5 Menit	Draf AK 1	Gratis
3.	Menyetujui dan menandatangani berkas AK 1				Draf AK 1	2 Menit	AK 1	Gratis
4.	Terima Blanko AK 1				AK 1	1 Menit	AK 1, Arsip	Gratis



Kepala Dinas,

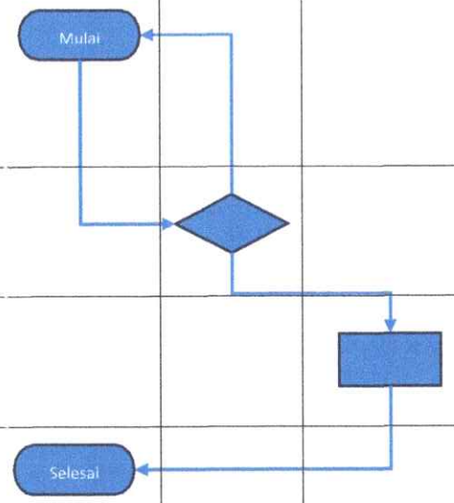
Masniadi, S.HUT., M.A.P
Pembina TK I / IV/b
NIP. 19760610 200212 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**	Nomor SOP	02/SOP/DTTK/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	20 Maret 2023
	Disahkan Oleh,	**Kepala Dinas** **Masniadi, S.HUT., M.A.P** Pembina TK I / IV/b NIP. 19760610 200212 1 007
	Nama SOP	**PENERBITAN AK 1 (PENCARI KERJA) DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KAB. NUNUKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI 1 Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279); 2. Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 4. Permenaker RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja (PPTKIS) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 89);	1. Bisa mengoperasikan computer dan aplikasi Karihub. 2. Memahami prosuder tata cara pelayanan penerbitan AK 1 3. Memashami peraturan terkait penerbitan AK 1 4. Operator Karihub pernah mengikuti pelatihan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Pencari Kerja dan Pemberi Kerja	1. Komputer; 2. Printer; 3. Tanda Cek List Berkas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pembuatan AK 1 yang dilakukan secara onlineharys sesuai dengan persyaratan dapat dituangkan pada computer sebagai database ➢ Foto copy KTP ➢ Foto Copy Ijazah terakhir ➢ Transkip Nilai Terakhir ➢ Sertifikat Keterampilan yang dimiliki (bila ada) ➢ Pas Foto berwarna ukuran 3X4	Dokumen AK 1

SOP: PENERBITAN AK 1 (KARTU KUNING / KARTU PENCARI KERJA) DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KAB. NUNUKAN

Nomor	URAIAN PROSEDUR	Mutu Baku			Ket.			
		Pemohon	Staf	Admin Pencari Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Biaya
1	2	3		4	7	8	9	10
1.	Membawa persyaratan yang di diperlukan kemudian mengisi data ke dalam aplikasi Karihub, di bantu oleh petugas				1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Ijazah Terakhir 4. Transkif Nilai Terakhir 5. Serifikat Keterampilan (bila ada) 6. Pas Foto berwarna 3x4	10 Menit	Draf AK 1	Gratis
2.	Melakukan Verifikasi, menyetujui dan menandatangani berkas AK 1				1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Draf AK 1	5 Menit	AK 1	Gratis
3.	Menyetujui dan menandatangani berkas AK 1				Draf AK 1	2 Menit	AK 1	Gratis
4.	Terima Berkas				AK 1	1 Menit	AK 1, Arsip	Gratis



Kepala Dinas

Masniadi, S.HUT., M.A.P
Pembina TK I / IV/b
NIP. 19760610 200212 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**	Nomor SOP	01/SOP/DTTK/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
	Tanggal Revisi	20 Maret 2023
	Tanggal Efektif	20 Maret 2023
	Disahkan Oleh,	**Kepala Dinas** **Masniadi, S.HUT., M.A.P** Pembina TK I / IV/b NIP. 19760610 200212 1 007
	Nama SOP	**Penerbitan surat rekomendasi teknis izin pembentukan kantor cabang perusahaan ~~penempatan pekerja migran~~ indonesia (p3mi)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141; 5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentangWajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan; 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 63); 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Per-09/Men/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta	1. Front Office: (PNS) 2. (Mampu berkomunikasi dengan baik, teliti, jujur, mampu mengendalikan emosi, mampu mengoperasikan komputer/laptop); 3. Back Office/Tim Teknis a. Aparatur Sipil Negara (harus menguasai persyaratan izin); b. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan pelayanan Penempatan Tenaga Kerja ke Luar Negeri; c. Memiliki kewenangan untuk memberikan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pembentukan Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 4. Virifikator adalah Pejabat Fungsional Pengantar Kerja dan Fungsional Umum yang diberikan kewenangan untuk menilai keabsahan berkas Izin dan Non Perizinan; 5. Penandatangan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS/Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan;

(PPTKIS) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 89)	
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Menteri Ketenagakerjaan RI; 2. Dirtjen Binapentalasker Kemenaker RI; 3. Direktur Penempatan dan Perlindangan Tenaga Kerja Luar Negeri; 4. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara; 5. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara; 6. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja Propinsi Kalimantan Utara.; 7. Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Buku Register 4. Tanda Cek List Berkas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelayanan ini tanpa dipungut **BIAYA/GRATIS;** 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kenerja tidak maksimal;	Buku agenda berkas masuk, Buku Register, Buku Agenda Penyerahan Surat Rekom;

SOP: REKOMENDASI PENDIRIAN KANTOR CABANG PPTKIS/P3MI PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KAB. NUNUKAN

Nomor	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU				Ket.			
		Staf	Staf/JF Pengantar Kerja	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Biaya
1	2	3	4	6		7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas / dokumnen pemohon.	Mulai				1. Berkas permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis	10 Menit	Berkas Permohonan	Gratis
2	Menerima, meneliti kelengkapan dokumen/berkas pemohon, membuat dan mengajukan telaahan staf pemeriksaan / verifikasi lapangan, dan melaporkan kepada Kabid					Berkas permohonan dan Telaahan staf	10 Menit	Berkas permohonan dan Telaahan staf	Gratis
3	Memaraf telaahan staf dan melaporkan ke Kadis tentang rencana pelaksanaan / verifikasi pemohon dan memberikan arahan kepada JF dan Staf untuk memproses lebih lanjut					Berkas permohonan dan Telaahan staf	10 Menit	Berkas permohonan dan Telaahan staf	Gratis
4	Menyetujui untuk melaksanakan verifikasi lokasi kantor dan penampungan penampungan CTKI di lapangan.					Berkas permohonan dan Telaahan staf	30 Menit	SPT	Gratis
5	Pemeriksaan lapangan, sarana dan prasaran					SPT, Berkas permohonan dan Telaahan staf	1 Hari	LPT dan Rekomendasi	Gratis
6	Penerbitan Rekomendasi kelayakan Pendirian Kantor Cabang PPTKIS untuk di kirim ke Disnaker Propinsi Kaltara				Selesai	Rekomendasi Pendirian Cabang	10 Menit	Rekomendasi Pendirian Cabang dan Arsip	Gratis

KEPALA DINAS,

Masniadi, S.HUT, M.A.P
Pembina TK I / IV/b
NIP. 19760610 200212 1 007