



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**BIDANG PENEMPATAN PELATIHAN DAN TRANSMIGRASI
Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja**

Nomor SOP	:	065/ /SOP-DISNAKERTRANS
Tanggal Pembuatan	:	1-Apr-24
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1-Apr-24
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  Marianti S. sos. M. Si NIP. 19710923199403 1 008
Nama SOP	:	PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK/1) Online

Dasar Hukum

1. UU No.7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kab.Penajam Paser Utara di Prov. Kaltim
2. UU NO.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Permenaker No 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja

Keterkaitann SOP

Peringatan

Jika prosedur Penerbitan Kartu Kuning (AK.1) tidak dilaksanakan maka kita tidak bisa mengetahui jumlah Data pencari kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengadministrasi Umum Sub Bidang Penempatan
2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan Yang Berlaku
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
5. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR PENERBITAN KARTU AK-1 Online

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Analisis Bahan Penta dan PKK/ Pengadministrasian umum	Sub Koordinator Seksi Penempatan Tenaga Kerja JF Pengantar Kerja	Kabid Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon mengakses situs Disnakertrans PPU https://disnakertrans.penajamkab.go.id/</p> <p>Pemohon mengisi Formulir pendaftaran yang tersedia di website pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK/I) Online https://disnakertrans.penajamkab.go.id/layanan-ak-1/</p> <p>Pemohon datang ke Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. PPU untuk mencetak Kartu Pencari Kerja (AK/I)</p>					Persyaratan Kartu Pencari Kerja (AK/I): - Pas Foto Berwarna (2 Lembar) - F.Copy Ijazah Terakhir (1 Lembar) - Transkrip Nilai bagi S1 (Sarjana)(1 Lembar) - Surat pengalaman kerja dan Sertifikat kompetensi (Bila ada)(1 Lembar)	1 Menit	Formulir Pendaftaran AK/I Online	Tanpa biaya gratis
2	Petugas memvalidasi data dari isian pemohon dan dokumen fisik yang diserahkan untuk mencetak Kartu Pencari Kerja (AK/I)					Data Permohonan diterima di bagian pelayanan penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK/I)	1 menit	Data dan dokumen persyaratan permohonan sudah benar	
3	Petugas membuat dan mencetak Kartu Pencari Kerja (AK/I)					Membuat (AK,1)	1 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK/I)	
4	Kabid Penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi Menandatangani Kartu Pencari Kerja (AK/I)					Menandatangani Lembar AK 1 oleh Pejabat yang ditunjuk	1 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK/I)	
5	Petugas menyerahkan Kartu (AK/I) kepada pemohon untuk ditandatangani					Kartu Pencari Kerja (AK/I)	1 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK/I) Sah	
6	Legalisir Kartu Pencari Kerja (AK/I)					Kartu Pencari Kerja (AK/I)	5 Menit	Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I)	Pemohon mengardakan Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I) disarankan sebanyak 6 Lembar atau lebih sesuai kebutuhan
7	Menyerahkan Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I)					Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I)	1 Menit	Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I)	
8	Petugas memberikan stempel pengesahan					Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I)	1 Menit	Kartu AK-1 Fotocopy + Stempel Pengesahan	
9	Menandatangani salinan kartu pencari kerja (AK/I)					Kartu AK-1 Fotocopy + Stempel Pengesahan	1 Menit	Kartu AK-1 legalisir	
10	Menyerahkan Kartu Pencari Kerja (AK/I) kepada pemohon					Kartu AK-1 asli dan legalisir	1 Menit	Kartu AK-1 asli dan legalisir di terima pencari kerja	
11	Mengarsipkan dokumen Pencari Kerja (AK/I)					Kartu AK-1 Fotocopy + Stempel Pengesahan + ITD Pengesahan	1 Menit	Data Pencari Kerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**BIDANG PENEMPATAN PELATIHAN DAN TRANSMIGRASI
Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja**

Nomor SOP	: 065/33/SOP-DISNAKERTRANS
Tanggal Pembuatan	: 1-Apr-24
Tanggal Revisi	: 20 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 1-Jun-25
Disahkan oleh	:  Marjani/S. sos. M. Si NIP. 19710923199403 1 008
Nama SOP	: PENERBITAN KARTU KUNING (AK.1)

Dasar Hukum

1. UU No.7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kab.Penajam Paser Utara di Prov. Kaltim
2. UU NO.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Permenaker No 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
Perda No. 7 Tahun 2014 tentang perubahan keempat atas perda no. 10 tahun 2008 tentang organisasi dan tata
4. kerja Dinas-dinas daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Perda No. 1 tahun 2009

Keterkaitann SOP

Peringatan

Jika prosedur Penerbitan Kartu Kuning (AK.1) tidak dilaksanakan maka kita tidak bisa mengetahui jumlah Penempatan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengadministrasi Umum Sub Bidang Penempatan
2. Memahami struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
3. Memahami Peraturan Perundang - Undangan Yang Berlaku
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan
5. Mampu Mengoperasikan Komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Dokumen Pemohon
4. Cek List dokumen pemohon
5. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR PENERBITAN KARTU AK-1

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Sub Koordinator Seksi Penempatan Tenaga Kerja JF Pengantar Kerja	Kabid Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas					Fotocopy Ijazah, Fotocopy KTP, Pas Foto, Map	1 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa persyaratan berkas					Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan diterima	
3	Mengembalikan berkas permohonan jika belum lengkap					Berkas Permohonan diterima	1 Menit	Berkas Permohonan diterima	
4	Mengagendakan berkas permohonan jika lengkap					Berkas Permohonan diterima	1 Menit	Berkas Permohonan diagendakan	
5	Membuat dan menyerahkan lembaran isian dokumen pelayanan					Berkas Permohonan diagendakan	3 menit	Membuat (AK.1) dan Menyerahkan lembaran isian (AK.2)	
6	Menandatangani Lembar AK 1					Membuat (AK.1) dan Menyerahkan lembaran isian (AK.2)	1 Menit	Menandatangani Lembar AK 1 oleh Pejabat yang ditunjuk	
7	Melegalisir AK 1					Menandatangani Lembar AK 1 oleh Pejabat yang ditunjuk	1 Menit	Fotocopy AK-1 Legalisir	
8	Menyerahkan dokumen pelayanan					Fotocopy AK-1 Legalisir	1 Menit	AK 1	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**BIDANG PENEMPATAN PELATIHAN DAN TRANSMIGRASI
Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1-Apr-24
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1-Apr-24
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  Mariani S. sos. M. Si NIP. 19710923199403 1 008
Nama SOP	:	PERPANJANGAN KARTU PENCARI KERJA/ KARTU KUNING (AK.1)

Dasar Hukum

1. UU No.7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kab.Penajam Paser Utara di Prov. Kaltim
2. UU NO.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Permenaker No 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
Perda No. 7 Tahun 2014 tentang perubahan keempat atas perda no. 10 tahun 2008 tentang organisasi dan
4. tata kerja Dinas-dinas daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Perda No. 1 tahun 2009

Keterkaitann SOP

Peringatan

Jika prosedur Penerbitan Kartu Kuning (AK.1) tidak dilaksanakan maka kita tidak bisa mengetahui jumlah Penempatan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengadministrasi Umum Sub Bidang Penempatan
2. Memahami struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
3. Memahami Peraturan Perundang - Undangan Yang Berlaku
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan
5. Mampu Mengoperasikan Komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Kartu AK-1 Asli
3. Stempel Pengesahan
4. Stempel Dinas

Pencatatan & Pendataan

1. Melakukan pencatatan setiap 6 bulan

PERPANJANGAN KARTU PENCAIRI KERJA/ KARTU KUNING (AK-1)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Sub Koordinator Seksi Penempatan Tenaga Kerja JF Pengantar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Kartu AK-1 untuk proses perpanjangan				Kartu AK-1 Asli	1 Menit	Kartu AK-1 telah diajukan	
2	Memverifikasi AK-1 (memperhatikan tanggal penerbitan AK-1 dan tanggal hari perpanjangan apakah telah mencukupi 6 bulan)				Kartu AK-1 Asli	1 Menit	Kartu AK-1 telah diverifikasi	
3	Mengisi data perpanjangan pada kartu AK-1 Pemohon				ATK	2 Menit	Data telah di isi	Mengisi data secara manual
4	Memberi paraf kolom yang terdapat pada bagian belakang Kartu AK-1				Kartu AK-1 Asli	1 Menit	Paraf AK-1 telah selesai	
5	Meminta Pemohon untuk mengandakan AK-1				Kartu AK-1 Asli	5 menit	Arahan telah diberikan	
6	Memberi Stempel Pengesahan kartu AK-1 yang telah di fotocopy				Kartu AK-1 Fotocopy + Stempel Pengesahan	2 Menit	Kartu AK-1 Telah di stempel	
7	Menandatangani fotocopy AK-1 dan menstempel Dinas				Kartu AK-1 Fotocopy + Stempel Pengesahan	1 Menit	Fotocopy AK-1 telah di tandatangani dan di beri stempel Dinas	
8	Menyerahkan AK-1 Asli dan Fotocopy Legalisir				Fotocopy AK-1 Legalisir	1 Menit	Fotocopy AK-1 telah di terima	