



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Dewi Sartika No. 22 Singaraja Telp. (0362) 22574
 Website : www.disnaker.bulelengkab.go.id
 email : disnaker@bulelengkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PEMBUATAN DAN PENERBITAN AK. I (KARTU PENCARI KERJA)**

No	KOMPONEN	URAIAN
	A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK. I) : 1. KTP 2. Ijasah terakhir 3. Pas Foto Ukuran 3 x 4 (1 lembar) 4. Surat Keterangan Keterampilan 5. Download aplikasi SIAP KERJA di Play Store / App Store
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Petugas Layanan] B -- 2 --> C[Pemohon] C -- 3 --> D[Pranata Komputer] D -- 4 --> E[Pejabat Fungsional Pengantar Kerja] E -- 5 --> C C -- 6 --> F[Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pencaker/pemohon melengkapi informasi profil pada aplikasi SIAP KERJA. Jika pengisian data berhasil pencaker akan menerima notifikasi melalui SMS pada nomor yang didaftarkan di SIAP KERJA. Pencaker membawa berkas permohonan ke Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan juga menunjukkan kode notifikasi pada petugas. Petugas layanan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas dan mewawancarai/interview pencaker/pemohon. Apabila berkas lengkap selanjutnya dilakukan proses pencetakan oleh operator dan apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi Pemohon menyerahkan data kepada operator untuk dapat dicetak Kartu pencari Kerja. Operator mencetak Kartu Pencari Kerja dan diserahkan kepada Pajabat Fungsional Pengantar Kerja untuk ditanda tangani. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja menyerahkan Kartu Pencari Kerja yang sudah ditanda tangani kepada Operator. Operator menyerahkan Kartu Pencari Kerja yang sudah ditanda tangani kepada pemohon/pencaker.
3	Jangka waktu penyelesaian	40 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK, I)

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22574 4. Web : disnaker.bulelengkab.go.id 5. Barcode :  <p>https://forms.gle/z5gTbY13hWXnRSoA6</p>
	B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Kepres Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Kerja Pekerjaan c. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja d. Perbup Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng e. Perbup Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 tentang perubahan Kedua atas Perbup Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Meja dan Kursi c. Kursi Tunggu d. Komputer e. Printer f. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda : Minimal S.1 b. Petugas Operator Sistem : Minimal S.1
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda : 2 Orang b. Petugas Operator Sistem : 2 Orang
5	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng b. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pembuatan dan Penerbitan AK. I (Kartu Pencari Kerja)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Sesuai dengan SOP b. Sarana dan prasarana sesuai dengan Standar c. Tenaga yang berkompeten
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Setiap Satu Bulan

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Buleleng,

Drs. KOMANG SUMERTAJAYA
NIP. 19640311 198503 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Dewi Sartika No. 22 Singaraja Telp. (0362) 22574
 Website : www.disnaker.bulelengkab.go.id
 email : disnaker@bulelengkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PEMBUATAN DAN PENERBITAN REKOMENDASI PASSPORT BARU**

No	KOMPONEN	URAIAN
	A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratannya :</p> <p>a. Jalur PPMI (Agent)</p> <p>1) KTP, 2) kartu keluarga, 3) akta kelahiran, 4) ijasah terakhir, 5) akta perkawinan, 6) pas photo 3 x 4 berwarna 2 lembar, 7) surat pernyataan keluarga yang disahkan oleh Perbekel/Lurah, 8) surat keterangan sehat, 9) surat pengantar rekomendasi dari perusahaan, 10) kontrak kerja dari perusahaan, 11) foto copy Kartu Pencari Kerja (AK. I).</p> <p>b. Jalur Mandiri</p> <p>1) KTP, 2) kartu keluarga, 3) akta kelahiran, 4) ijasah terakhir, 5) akta perkawinan, 6) pas photo 3 x 4 berwarna 2 lembar, 7) surat pernyataan diri dan keluarga yang disahkan oleh Perbekel/Lurah, 8) surat keterangan sehat, 9) surat pengantar rekomendasi dari perusahaan, 10) kontrak kerja yang disahkan oleh KBRI di negara penempatan, 11) foto copy Kartu Pencari Kerja (AK. I).</p> <p>c. Pemagangan</p> <p>1) KTP, 2) kartu keluarga, 3) akta kelahiran, 4) ijasah terakhir, 5) akta perkawinan, 6) pas photo 3 x 4 berwarna 2 lembar, 7) surat pernyataan keluarga dan didalamnya menyatakan pemagangan ke negara apa dan berapa lama yang disahkan oleh Perbekel/Lurah, 8) surat keterangan sehat, 9) surat pengantar rekomendasi dan kontrak magang dari sekolah tempat pelatihan, 10) foto copy Kartu Pencari kerja (AK. I), 11) Surat Rekomendasi pembuatan passport dari Ditjen. Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan R.I, dilengkapi dengan ijin yang menunjukkan legalitas dari sekolah tempat pelatihan.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Petugas Layanan] B -- 2 --> C[Pemohon] C -- 3 --> D[Pranata Komputer] D -- 4 --> E[Pejabat Fungsional Pengantar Kerja] E -- 5 --> C C -- 6 --> D </pre> <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi passport ke Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng.</p> <p>2. Petugas layanan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas dan</p>

		<p>mewawancarai/interview pencaker/pemohon. Apabila berkas lengkap selanjutnya dilakukan proses input data oleh operator dan apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menyerahkan berkas untuk selanjutnya dilakukan proses input data oleh operator. 4. Operator menginput dan mencetak rekomendasi passport, selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pengantar Kerja untuk ditanda tangani. 5. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja menyerahkan rekomendasi passport yang sudah ditanda tangani kepada Operator. 6. Operator menyerahkan rekomendasi passport yang sudah ditanda tangani kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk pelayanan	Surat rekomendasi passport
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22574 4. Web : disnaker.bulelengkab.go.id 5. Barcode :  <p>https://forms.gle/z5gTbY13hWXnRSoA6</p>
	B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Kepres Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laporkan Lowongan Kerja Pekerjaan c. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja d. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2014 tentang Passport Biasa dan Surat Pelaksana Laksana Passport e. Permenkumham Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia f. Permenaker Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia g. Perbup Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng h. Perbup Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 tentang perubahan Kedua atas Perbup Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Meja dan Kursi c. Kursi Tunggu d. Komputer e. Printer f. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda : Minimal S.1 b. Petugas Operator Sistem : Minimal S.1

4	Jumlah Pelaksana	a. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda : 2 Orang b. Petugas Operator Sistem : 2 Orang
5	Pengawas Internal	a. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng b. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pembuatan dan Penerbitan Rekomendasi Passport Baru
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Sesuai dengan SOP b. Sarana dan prasarana sesuai dengan Standar c. Tenaga yang berkompeten
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Setiap Satu Bulan

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Buleleng,

Drs. KOMANG SUMERTAJAYA
NIP. 19640311 198503 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Dewi Sartika No. 22 Singaraja Telp. (0362) 22574

Website : www.disnaker.bulelengkab.go.id

email : disnaker@bulelengkab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN CALON TRANSMIGRAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
	A. PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan pendaftaran Calon Transmigran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Surat Keterangan Sehat 3. Status Berkeluarga 4. Pendidikan Minimal SMP Sederajat 5. Berusia antara 18 sampai 50 tahun pada saat Pengiriman 6. Tidak terlibat tindak pidana / Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 7. Tidak pernah bertransmigrasi / transmigran ulang alik dibuktikan dari surat keterangan kepala desa atau lurah 8. Memiliki keterampilan dalam bidang pertanian, pertukangan, peternakan. Perkebunan dan kerajinan 9. Mempunyai semangat dan kemauan untuk bekerja keras 10. Surat pernyataan tidak mempunyai sangkutan hutang piutang dari Perbekel / Kelurahan 11. Past foto hitam putih 3 x 4 = 4 lembar, 2 x 3 = 4 lembar 12. Kartu Keluarga 13. Kartu Tanda Penduduk 14. Akte Perkawinan 15. Akte Kelahiran Anak 16. Semua rangkap 4 (empat) lembar
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Calon Transmigran] -- 1 --> B[Petugas Verifikasi] B -- 2 --> C[Calon Transmigran] C -- 3 --> D[Kasi Transmigrasi] D -- 4 --> C </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon transmigran mengajukan berkas pendaftaran sebagai Calon Transmigran ke Seksi Transmigrasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng. 2. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas yang dibawa oleh calon transmigran. 3. Calon transmigran menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Kasi. Transmigrasi untuk selanjutnya didaftarkan pada buku register. 4. Calon Transmigran mendapatkan Tanda Bukti register pendaftaran calon transmigran dari Kasi. Transmigrasi.
3	Jangka waktu	30 Menit

	penyelesaian	
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk pelayanan	Tanda bukti registrasi calon transmigran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22574 4. Web : disnaker.bulelengkab.go.id 5. Barcode :  <p>https://forms.gle/z5gTbY13hWXnRSoA6</p>
	B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian b. Permendes, PDT dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi c. Perbup Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng d. Perbup Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 tentang perubahan Kedua atas Perbup Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Meja dan Kursi c. Kursi Tunggu d. Komputer e. Printer f. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasi. Transmigrasi : Minimal S.1 b. Staf Administrasi : Minimal S.1
4	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasi. Transmigrasi : 1 Orang b. Staf Administrasi : 1 Orang
5	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng b. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Calon Transmigran
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Sesuai dengan SOP b. Sarana dan prasarana sesuai dengan Standar c. Tenaga yang berkompeten
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kegiatan Setiap Satu Bulan

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Buleleng,

Drs. KOMANG SUMERTAJAYA
NIP. 19640311 198503 1 017

