



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 58 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU
AK/1 (KARTU PENCARI KERJA)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Pelayanan Penerbitan Kartu AK/1 (Kartu Pencari Kerja), dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/1 (Kartu Pencari Kerja);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 46);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK/1 (KARTU PENCARI KERJA)**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial adalah Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Tanah Laut.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK/1
(KARTU PENCARI KERJA)

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini ditetapkan adalah untuk mengatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/1 (Kartu Pencari Kerja).

Pasal 3

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/1 (Kartu Pencari Kerja) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana standar operasional prosedur wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan standar operasional prosedur wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan standar operasional prosedur wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan standar operasional prosedur wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 November 2016
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 November 2016
SEKRETARIS DAERAH,

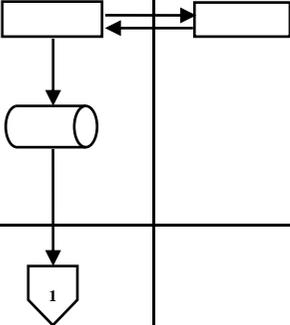
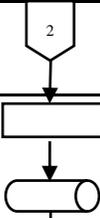
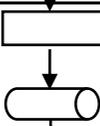
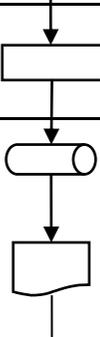
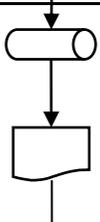
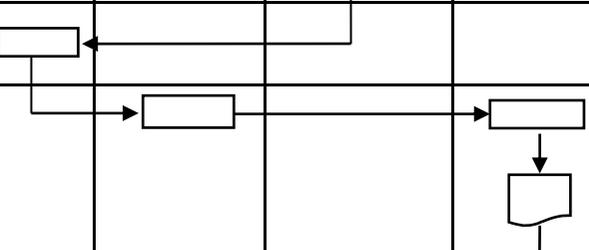
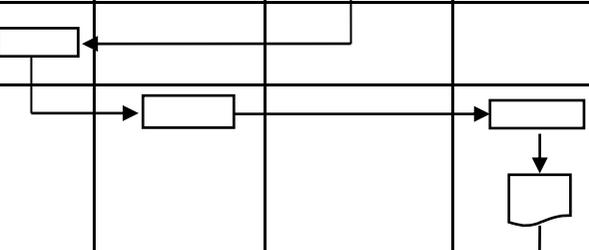
Ttd

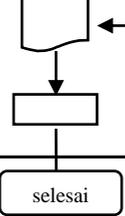
H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2016 NOMOR 58

SOP PELAYANAN PENERTIBAN KARTU AK/1 (KARTU PENCARI KERJA)

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku			
		KepalaDinas	Kabid PPTK	Kasi LPTK	PelaksanaSeksi LPTK (PetugasPengantarKerja)	Pelaksana/ Petugas Admin BKOL (PetugasPendaftar Kartu AK/I)	PencariKerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							mulai			
1.	Menyerahkanberkas persyaratan pembuatan an AK/I kePetugas Admin BKOL (Bursa Kerja Online).						↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK (jika belum punya KTP) 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili (Jika berasal dari luar Kab. Tanah Laut) 4. Fotocopy Ijazah dari pendidikan sampai pendidikan Terakhir. 5. Fotocopy Transkrip nilai dari pendidikan sampai pendidikan Terakhir. 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan (jika ada). 7. Fotocopy Surat Pengalaman Kerja (jika ada). 8. Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 		
2.	Memverifikasi berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pencari kerja ybs, jika sudah sesuai maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pencari kerja ybs untuk dilengkapi.						↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK (jika belum punya KTP) 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili (Jika berasal dari luar Kab. Tanah Laut) 4. Fotocopy Ijazah dari pendidikan sampai pendidikan Terakhir. 5. Fotocopy Transkrip nilai dari pendidikan sampai pendidikan Terakhir. 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan (jika ada). 7. Fotocopy Surat Pengalaman Kerja (jika ada). 8. Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 	1 menit	Berkas persyaratan yang sudah diverifikasi
						<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="margin-left: 10px;">Ya</div> </div>				
3	Mengisi data-data pencari kerja ybs ke buku registrasi sesuai dengan tingkat pendidikan terakhir.						↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku registrasi pencari kerja sesuai tingkat pendidikan 2. Alat tulis 	2 menit	Data pencari kerja
							↓			

4.	Menginput data pencari kerjaybskesitus Kemnaker RI.						1. Perangkat computer 2. Jaringan internet	12menit	Formulir Online AK/I
									
							1. Formulir Online AK/I 2. Webcam 3. Perangkat computer 4. Jaringan internet	2menit	Photo/ image pada formulir Online AK/I
5.	Memotret dan mengedit photo pencari kerjaybskesitus Kemenaker RI.						Formulir Online AK/I	15 detik	Formulir Online AK/I
6.	Mengecek identitas data-data pencari kerjaybs pada Kartu sebelum dicetak. AK/I						1. Formulir Online AK/I 2. Printer/ Alat cetak 3. Kertas	30 detik	1. Kartu AK/I 2. Laporan IPK Online
7.	Menyimpan data dalam file laporan IPK Online dalam computer dan mencetak Kartu (Kartu Pencari Kerja). AK/I						Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja)	10 detik	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja)
8.	Memeriksa kartu AK/I yang telah dicetak.						Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja)	15detik	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja)
9.	Menandatangani Kartu AK/I.								

10.	MengandakanKartu AK/I.									
11	MelegalisirKartu AK/I (KartuPencariKerja) yang telahdigandakanmenyerahkan kembalikepencairikerjaybs.						Kartu AK/I (KartuPencariKerja) yang telahdigandakan.	30 detik	FotocopyKartu AK/I yang telahdilegalisir	

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMNSYAH