



# PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

## DINAS TENAGA KERJA

Jl. Cendrawasih No 28 Kebumen Telepon (0287) 381462  
Faksimile (0287)381462 Website :[disnaker.kebumenkab.go.id/](http://disnaker.kebumenkab.go.id/)

[Email : disnaker@kebumenkab.go.id](mailto:disnaker@kebumenkab.go.id)

Kode Pos 54313

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/ 4916/KEP/2022

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 060/1280/KEP/2022 TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan dengan regulasi yang sesuai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

- d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- f. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- g. 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);

- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5).

- Memperhatikan :
- 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
  - 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan

3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).
4. Peraturan Kabupaten Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Ak-1;
2. Standar Pelayanan Legalisir Kartu Ak-1;
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pasport;
4. Standar Pelayanan Pendaftaran Bursa Kerja Khusus (BKK);
5. Standar Pelayanan Pengesahan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
6. Standar Pelayanan Pengesahan Lembaga Kerjasama Bipartit;
7. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
8. Standar Pelayanan Pencatatan Pemborongan Pekerjaan;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB);

10. Standar Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) di UPTD Balai Latihan Kerja;
11. Standar Pelayanan Pendaftaran Pelatihan Berbasis Masyarakat (PBM);
12. Standar Pelayanan Pendaftaran Transmigrasi; dan
13. Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah/Perusahaan.

**KETIGA** : Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik:

- KEEMPAT** :
1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan Keputusan Kepala Dinas Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen Nomor 060/1280/Kep/2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dinyatakan tidak berlaku;
  2. Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan / kekurangan dalam penetapan ini.

Ditetapkan : Di Kebumen  
Tanggal : 8 November 2022



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR: 060/4918/KEP/2022 TENTANG  
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR: 060/1280/KEP/2022 TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN  
KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial:
  1. Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas;
  2. Subkoordinator Hubungan Industrial; dan
  3. Subkoordinator Energi dan Sumberdaya Mineral.
- d. Bidang Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
  1. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja;
  2. Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  3. Subkoordinator Transmigrasi.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumberdaya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

## 2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup pelayanan:

### 2.1. KARTU PENCARI KERJA (AK-1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>5. Peraturan Kabupaten Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>3. Pas photo (3x4) 2 buah</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi <a href="#">(Form Pendaftaran)</a> pada <i>Bursa Kerja Kebumen</i>, mendapatkan nomor registrasi</li> <li>2. Nomor registrasi dibawa ke Mall Pelayanan Publik / Dinas Tenaga Kerja</li> <li>3. Menyerahkan persyaratan</li> <li>4. Cetak Kartu Pencari Kerja (AK1) di tandatangani Fungsional Pengantar Kerja /Petugas Antar Kerja</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Kamis</p> <p>Pukul 08.00 WIB – 12.00 WIB</p> <p>Pukul 13.00 WIB – 16.00 WIB</p> <p>Jumat</p> <p>Pukul 08.00 WIB – 11.00 WIB</p>
6.	Produk pelayanan	Kartu Ak-1
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Mal Pelayanan Publik.</li> <li>2. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini : <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>3. Aplikasi Laporan Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</li> </ol>

		<p>4. WhatsApp Laport Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</p> <p>5. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</p> <p>Penanganan Pengaduan:</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan pelayanan pembuatan kartu AK-1</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pembuatan Kartu Ak-1</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan</li> <li>2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja melakukan validasi dan menandatangani</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten</li> </ol>
13.	Jaminan	1. Kartu Ak-1 yang sah

	keamanan dan keselamatan pelayanan	2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 3. Penyediaan nomor telepon darurat 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

## 2.2. Legalisir Kartu AK-1

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapo Lowongan Pekerjaan; 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja; 5. Peraturan Kabupaten Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu AK-1 asli 2. Fotocopy Kartu Ak-1 maks 6 lbr
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan persyaratan ke Mall Pelayanan Publik/Dinas Tenaga Kerja 2. Legalisir ditandatangani Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja atau Pejabat Struktural
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis Pukul 08.00 WIB – 12.00 WIB

		<p>Pukul 13.00 WIB – 16.00 WIB</p> <p>Jumat</p> <p>Pukul 08.00 WIB – 11.00 WIB</p>
6.	Produk pelayanan	Legalisir Kartu Ak-1
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Mal Pelayanan Publik.</li> <li>2. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>3. Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore</li> <li>4. WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</li> <li>5. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan</p> 

8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan pelayanan legalisir kartu AK-1</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan legalisir Kartu Ak-1.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi persyaratan</li> <li>2. Fungsional Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja atau Pejabat Struktural melakukan validasi dan menandatangani.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisir Kartu Ak-1 yang sah</li> <li>2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)</li> <li>3. Penyediaan nomor telepon darurat</li> <li>4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

### 2.3. Rekomendasi Pasport

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 59 Tahun 2021. Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia Oleh BP3MI;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Penerbitan Pasport Biasa bagi Calon Pekerja Migran Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kebumen No 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi dan Tugas Kerja Dinas Tenaga Kerja;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dengan mengisi <i>google form</i></li> <li>2. Foto Copy E- KTP 1 lbr dan Foto copy Kartu Keluarga 1 Lbr</li> <li>3. Foto Copy Ijazah Terakhir 1 Lbr dan Foto Copy Sertifikat Keahlian 1 lbr</li> <li>4. Foto Copy Akta Kelahiran 1 Lbr dan Foto Copy Buku Nikah 1 Lbr</li> <li>5. Surat Izin Orang Tua/Suami/istri (diketahui Kepala Desa/Lurah)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan persyaratan di Mall Pelayanan Publik atau Dinas Tenaga Kerja</li> <li>2. Melaksanakan wawancara kesiapan bekerja di luar negeri dan pemahaman terkait perjanjian penempatan</li> <li>3. Menginput data dan memasukan dalam aplikasi sistem layanan CPMI (<i>SiskoTKLM</i>)</li> </ol>

		<p>4. Menandatangani Surat Perjanjian Penempatan Kerja</p> <p>5. Mencetak, Meneliti memparaf draft rekomendasi passport dan Berita Acara Seleksi</p> <p>6. Ditandatangani Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi /Fungsional Pengantar Kerja.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pasport
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <p>1.Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini  <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></p> <p>2.Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini  <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a>  dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</p> <p>3.WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</p> <p>4.WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</p>

		<p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Buku kuitansi denda / gratis</li> <li>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan rekomendasi pasport</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pembuatan rekomendasi pasport</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Fungsional Pengantar Kerja memverifikasi dan menandatangani.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Pasport yang sah.</li> <li>2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan</li> <li>3. Penyediaan nomor telepon darurat</li> <li>4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan/APAR</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

## 2.4. PENDAFTARAN BURSA KERJA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <a href="#">google form</a></li> <li>2. Foto kopi surat izin pendirian atau operasional sekolah</li> <li>3. Foto kopi keputusan pembentukan Bursa Kerja Khusus</li> <li>4. Struktur organisasi Bursa Kerja Khusus</li> <li>5. Foto kopi KTP Ketua (2 lembar)</li> <li>6. Pas foto Ketua (3 x 4) 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja</li> <li>2. Tanda Daftar ditandatangani Kepala Dinas Tenaga Kerja</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut: <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> </ol>

		<p>2. Aplikasi Laport Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini  <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a>  dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</p> <p>3. WhatsApp Laport Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</p> <p>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</p> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Buku kuitansi denda / gratis</li> <li>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan pendaftaran Bursa Kerja Khusus</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pendaftaran Bursa Kerja Khusus</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan</li> <li>2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja memverifikasi dan Kepala Dinas menandatangani</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus yang sah 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 3. Penyediaan nomor telepon darurat 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

#### 2.5. PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Waktu Istirahat; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <a href="#">google form</a> 2. Draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja; 2. Meneliti draft perjanjian kerja; 3. Di validasi Kepala Bidang Lattas HI atau Sub Koordinator Hubungan Industrial; dan 4. Surat Bukti Pencatatan ditandatangani Kepala Dinas,
4.	Jangka waktu	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

6.	Produk pelayanan	Surat bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>2. Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore</li> <li>3. WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556</li> <li>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan.</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

		2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial atau Sub Koordinator Hubungan Industrial melakukan validasi 3. Ditanda tangani Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang sah 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 3. Penyediaan nomor telepon darurat 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 2.6. PENCATATAN LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun

		<p>2005 Tentang Tata Kerja Dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Bipartit;</p> <p>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.32/Men/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Perusahaan yang memiliki tenaga kerja minimal 50 orang.</p> <p>2. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <a href="#">google form</a>.</p> <p>3. Foto copy Berita Acara Pembentukan.</p> <p>4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.</p> <p>5. Susunan Pengurus.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menyerahkan persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja</p> <p>2. Di validasi Kepala Bidang Lattas HI atau Sub Koordinator Hubungan Industrial</p> <p>3. Surat Bukti Pencatatan ditandatangani kepala Dinas</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	SK Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit

7.	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>2. Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini: <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</li> <li>3. WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</li> <li>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan.</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan</li> <li>2. Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial atau Sub Koordinator Hubungan Industrial melakukan validasi dan Kepala Dinas menandatangani</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pencatatan Lembaga Bipartit yang sah</li> <li>2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)</li> <li>3. Penyediaan nomor telepon darurat</li> <li>4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

## 2.7. PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN DAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Perusahaan yang memiliki Tenaga Kerja Min 10 orang.</p> <p>2. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <i>google form</i>.</p> <p>3. Fotocopy Pengesahan Badan Hukum.</p> <p>4. Draft Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.</p> <p>5. Salinan Tanda Daftar Perusahaan.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menyerahkan persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja.</p> <p>2. Meneliti draft Surat Keputusan Pengesahan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan aturan ketenagakerjaan.</p> <p>3. Di validasi oleh Kepala Bidang Lattas HI atau Sub Koordinator Hubungan Industrial</p> <p>4. Surat Keputusan Pengesahan ditandatangani Kepala Dinas.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan.

		<p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut: <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>2. Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini: <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</li> <li>3. WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</li> <li>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, toilet, parkir, mushola</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.</li> </ol>

		2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan. 2. Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial atau Sub Koordinator Hubungan Industrial melakukan validasi dan Kepala Dinas menandatangani.
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	3. Maklumat Pelayanan. 4. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama yang sah. 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). 3. Penyediaan nomor telepon darurat. 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 2.8. PENDAFTARAN PERJANJIAN PEMBORONGAN PEKERJAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

		<p>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Undang Undang No 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <a href="#">google form</a>.</p> <p>2. Fotocopy Pengesahan sebagai badan hukum.</p> <p>3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan.</p> <p>4. Kelengkapan dan isi perjanjian kerja.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menyerahkan persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja</p> <p>2. Di validasi Kepala Bidang Lattas HI atau Sub Koordinator Hubungan Industrial</p> <p>3. Tanda Daftar ditandatangani kepala Dinas</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Bukti Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <p>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini</p> <p><a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></p>

		<p>2. Aplikasi Laport Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini  <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a>  dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</p> <p>3. WhatsApp Laport Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</p> <p>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</p> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan,</li> <li>2. Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial atau Sub Koordinator Hubungan Industrial melakukan validasi ,</li> <li>3. Ditandatangani Kepala Dinas,</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan,

		2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Peraturan Perusahaan yang sah, 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), 3. Penyediaan nomor telepon darurat, 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR),
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

## 2.9. Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja atau Serikat Buruh; 4. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor KEP.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/serikat Buruh; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per.06/Men/IV/2005 Tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <i>google form</i> . 2. Foto copy Berita Acara Pembetulan. 3. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

		<p>4. Susunan pengurus.</p> <p>5. Daftar Nama Anggota Pembentuk.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menyerahkan persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja.</p> <p>2. Di validasi Kepala Bidang Lattas HI atau Sub Koordinator Hubungan Industrial.</p> <p>3. Surat Bukti Pencatatan ditandatangani kepala Dinas.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh, Federasi Dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <p>1.Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini</p> <p><a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></p> <p>2.Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini:</p> <p><a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore .</p> <p>3.WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</p> <p>4.WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</p>

		<p>Penanganan Pengaduan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan.</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh, Federasi Dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh, Federasi Dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>2. Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial atau Sub Koordinator Hubungan Industrial melakukan validasi.</li> <li>3. Ditandatangani Kepala Dinas.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh, Federasi Dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah.</li> <li>2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).</li> </ol>

		<p>3. Penyediaan nomor telepon darurat.</p> <p>4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

#### 2.10 PENDAFTARAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DI UPTD BLK (PBK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standart Balai Latihan Kerja;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Foto copy e-KTP 1 Lbr.</p> <p>2. Foto copy ijazah, 1 Lbr dan Foto copy sertifikat 1 Lbr.</p> <p>3. Foto Copy Kartu AK -1, 1 lbr.</p> <p>4. Pas Foto 3 x 4 warna, 2 lbr.</p>
3.	Sistem, mekanism e dan prosedur	<p>1. mengisi form pendaftaran secara online di website <a href="http://kemnaker.go.id">kemnaker.go.id</a> mendapatkan nomor registrasi.</p> <p>2. Nomor registerasi dibawa ke UPTD Balai Latihan Kerja.</p> <p>3. Menyerahkan persyaratan.</p>

		4. Mencetak Tanda Pendaftaran, Nomor dan jadwal seleksi yang ditandatangani Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Nomor Seleksi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Ruang Pengaduan di UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen</li> <li>2. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>3. Aplikasi Laporan Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</li> <li>4. WhatsApp Laporan Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</li> <li>5. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</li> </ol>

		<p>Penanganan Pengaduan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan.</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan pendaftaran pelatihan berbasis kompetensi.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pendaftaran pelatihan berbasis kompetensi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan</li> <li>2. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja atau Kasubbag Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja melakukan validasi dan menandatangani</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Terima Pendaftaran dan Nomor seleksi yang sah</li> <li>2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)</li> <li>3. Penyediaan nomor telepon darurat</li> </ol>

		4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

#### 2.11. PENDAFTARAN PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT (PBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> <li>5. Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy e-KTP 1 Lbr</li> <li>2. Pas Foto 3 x 4 warna, 2 lbr</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengisi form pendaftaran dengan mengisi <i>google form</i></li> <li>2. Menyerahkan persyaratan dibawa ke Dinas Tenaga Kerja</li> <li>3. Mencetak Tanda Pendaftaran, Nomor dan jadwal seleksi</li> <li>4. Ditandatangani Kepala Dinas</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).

6.	Produk pelayanan	Tanda Bukti Pendaftaran dan Nomor Seleksi.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Ruang Pengaduan di UPTD BLK Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.</li> <li>2. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>3. Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini: <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</li> <li>4. WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</li> <li>5. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> </ol>

	dan/atau fasilitas	3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan pendaftaran pelatihan berbasis masyarakat. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pendaftaran pelatihan berbasis masyarakat.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan. 2. Kepala Bidang Pelatihan Produktifitas dan Hubungan Internasional dan Sub Koordinator Pelatihan dan Produktifitas melakukan validasi. 3. Di tandatangani Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tanda Terima Pendaftaran dan Nomor seleksi yang sah 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 3. Penyediaan nomor telepon darurat 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

## 2.12. PENDAFTARAN TRANSMIGRASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas

		<p>Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian;</p> <p>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Ri Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Konsolidasi Tanah Dalam Pelaksanaan Transmigrasi; dan</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <i>google form</i></p> <p>2. Warga Negara Indonesia (Diutamakan warga Kabupaten Kebumen).</p> <p>3. Berkeluarga (dibuktikan dengan Surat Nikah dan Kartu Keluarga).</p> <p>4. Memiliki KTP yang masih berlaku.</p> <p>5. Berusia 18 - 50 Tahun.</p> <p>6. Berbadan sehat.</p> <p>7. Belum pernah bertransmigrasi.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menyerahkan persyaratan dibawa ke Dinas Tenaga Kerja.</p> <p>2. Mencetak Tanda Pendaftaran, Nomor dan jadwal seleksi.</p> <p>3. Di tandatangani Kepala Dinas.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Tanda Pendaftaran, Nomor dan jadwal seleksi.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p>

		<p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></li> <li>2. Aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a> dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</li> <li>3. WhatsApp Lapor Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556.</li> <li>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481.</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan pendaftaran transmigrasi.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pendaftaran transmigrasi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan.</li> </ol>

		<p>2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Sub Koordinator Transmigrasi melakukan validasi.</p> <p>3. Ditandatangani Kepala Dinas.</p>
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan.</p> <p>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Nomor seleksi yang sah</p> <p>2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).</p> <p>3. Penyediaan nomor telepon darurat.</p> <p>4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan/apar</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

#### 2.13. PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA PEMERINTAH DAN PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menaker Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan mengisi <i>google form</i> .

		<p>2. Foto Kopi E- KTP penanggung jawab.</p> <p>3. Pas Foto berwarna Penanggung Jawab.</p> <p>4. Data lengkap Profil LPK Pemerintah/ perusahaan.</p> <p>5. PBG fungsi Lembaga Pelatihan Kerja.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menyerahkan persyaratan dibawa ke Dinas Tenaga Kerja.</p> <p>2. Verifikasi berkas.</p> <p>3. Survey lapangan.</p> <p>4. Mencetak Tanda Pendaftaran LPK Pemerintah/Perusahaan.</p> <p>5. ditandatangani Kepala Dinas</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Balai Latihan Kerja Pemerintah / Perusahaan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Ruang Pengaduan</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya:</p> <p>1. Layanan Pengaduan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen dapat diakses melalui link berikut ini  <a href="https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker">https://bit.ly/LayananPengaduan_Disnaker</a></p> <p>2. Aplikasi Laporan Cepat Bupati Kebumen berbasis web yang dapat diakses melalui link berikut ini  <a href="https://laporbup.kebumenkab.go.id/">https://laporbup.kebumenkab.go.id/</a>  dapat juga diunduh melalui Google Playstore.</p>

		<p>3. WhatsApp Laport Cepat Bupati Kebumen melalui nomor : 0811-26-34556</p> <p>4. WhatsApp Disnaker Kabupaten Kebumen melalui nomor : 0877-7798-5481</p> <p>Penanganan Pengaduan</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan jaringan.</li> <li>2. ATK, meja, kursi.</li> <li>3. Buku kuitansi denda / gratis.</li> <li>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Balai Latihan Kerja Pemerintah / Perusahaan.</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan pendaftaran Balai Latihan Kerja Pemerintah / Perusahaan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>2. Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial atau Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Kerja memverifikasi.</li> <li>3. Kepala Dinas menandatangani.</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tanda Daftar Balai Latihan Kerja Pemerintah / Perusahaan yang sah. 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). 3. Penyediaan nomor telepon darurat. 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan : Di Kebumen  
Tanggal : 8 November 2022

