

JENIS-JENIS LAYANAN

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN

Siap melayani kebutuhan ketenagakerjaan secara **profesional**, **cepat**, dan **akuntabel**.

1

PEMBUATAN KARTU ANTAR KERJA 1 (AK.1)



Pelayanan penerbitan Kartu Antar Kerja 1 bagi pencari kerja.

2

ID CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)



Penerbitan ID bagi calon pekerja migran Indonesia sebagai syarat administrasi.

3

SURAT TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS



Pendaftaran dan penerbitan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK).

4

PENDAFTARAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DI UPTD BLK



Pendaftaran peserta pelatihan berbasis kompetensi di UPTD BLK Disnaker.

5

PENDAFTARAN PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT



Pendaftaran peserta pelatihan berbasis masyarakat.

6

PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTentu (PKWT)



Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu antara pekerja dan pengusaha.

7

PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP) DAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA



Pengesahan PP dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

8

PENCATATAN LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT



Pencatatan lembaga yang mewakili pekerja dan pengusaha di perusahaan.

9

PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH



Pencatatan serikat pekerja / serikat buruh sesuai ketentuan yang berlaku.

10

PENCATATAN PEMBORONGAN PEKERJAAN



Pencatatan perusahaan penyedia jasa pemborongan pekerjaan.

11

PENDAFTARAN TRANSMIGRASI



Pendaftaran calon transmigran sesuai program dan persyaratan yang berlaku.

12

PENGANTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA



Penerbitan pengantar untuk pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS).

13

UNIT LAYANAN DISABILITAS (ULTD) KETENAGAKERJAAN



Pelayanan khusus bagi penyandang disabilitas dalam akses ketenagakerjaan.



DISNAKER KABUPATEN KEBUMEN

Melayani dengan Profesional • Akuntabel • Responsif

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen atau kunjungi media sosial resmi kami.

@disnaker.kebumen

disnaker.kebumen.go.id

SASARAN DAN MANFAAT LAYANAN

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen

1	Pembuatan Kartu Antar Kerja 1 (AK.1) Sasaran: Pencari kerja yang membutuhkan kartu AK.1 sebagai dokumen administrasi pencarian kerja. Manfaat: Memudahkan pencari kerja dalam memperoleh dokumen administrasi dan mendukung proses penempatan kerja.
2	ID Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) Sasaran: Calon pekerja migran Indonesia yang akan mengikuti proses penempatan sesuai persyaratan. Manfaat: Memberikan identitas/administrasi awal yang mendukung proses penempatan pekerja migran secara tertib.
3	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus Sasaran: Bursa Kerja Khusus (BKK) yang memerlukan pendaftaran dan penerbitan surat tanda daftar. Manfaat: Memberikan bukti pendaftaran BKK sehingga pelaksanaan layanan penempatan kerja dapat tercatat dan tertib.
4	Pendaftaran Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD BLK Sasaran: Masyarakat/calon peserta yang ingin mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di UPTD BLK Disnaker. Manfaat: Memudahkan masyarakat mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi kerja.
5	Pendaftaran Pelatihan Berbasis Masyarakat Sasaran: Masyarakat/calon peserta yang ingin mengikuti pelatihan berbasis masyarakat. Manfaat: Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelatihan dan mendukung peningkatan keterampilan yang dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja atau usaha.
6	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Sasaran: Pekerja dan pengusaha yang melaksanakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Manfaat: Mendukung tertib administrasi pencatatan PKWT serta memberikan kepastian bahwa perjanjian kerja tercatat sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Sasaran: Perusahaan yang memerlukan pengesahan Peraturan Perusahaan atau pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Manfaat: Mendukung tertib hubungan kerja dan memberikan dasar administrasi dalam pelaksanaan ketentuan kerja di perusahaan.

SASARAN DAN MANFAAT LAYANAN

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen

8	Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit Sasaran: Perusahaan yang memiliki atau membentuk lembaga kerja sama bipartit antara pekerja dan pengusaha. Manfaat: Mendukung terciptanya komunikasi dan hubungan industrial yang lebih tertib antara pekerja dan pengusaha.
9	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh Sasaran: Serikat pekerja/serikat buruh yang memenuhi persyaratan untuk dilakukan pencatatan. Manfaat: Memberikan tertib administrasi dan pencatatan keberadaan serikat pekerja/serikat buruh sesuai ketentuan yang berlaku.
10	Pencatatan Pemborongan Pekerjaan Sasaran: Perusahaan penyedia jasa pemborongan pekerjaan yang memerlukan pencatatan. Manfaat: Mendukung tertib administrasi dan pendataan perusahaan penyedia jasa pemborongan pekerjaan.
11	Pendaftaran Transmigrasi Sasaran: Calon transmigran yang memenuhi persyaratan dan berminat mengikuti program transmigrasi. Manfaat: Memberikan akses pendaftaran program transmigrasi dan mendukung proses administrasi calon transmigran secara tertib.
12	Pengantar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Sasaran: Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang memerlukan surat pengantar untuk pendirian. Manfaat: Mendukung kelengkapan administrasi dalam proses pendirian LPKS sesuai persyaratan yang berlaku.
13	Unit Layanan Disabilitas (ULD) Ketenagakerjaan Sasaran: Penyandang disabilitas yang membutuhkan dukungan dalam mengakses layanan ketenagakerjaan. Manfaat: Meningkatkan akses penyandang disabilitas terhadap layanan ketenagakerjaan dan mendukung pelayanan yang lebih inklusif.