

ALUR PELAYANAN

1



**PEMOHON DATANG MEMBAWA
PERSYARATAN LENGKAP**

2



MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN



4



**PETUGAS MELAYANI SESUAI
NOMOR ANTRIAN TERPANGGIL**

3



**MENUNGGU NOMOR ANTRIAN
DIPANGGIL**



JENIS PELAYANAN

1

Pembuatan Kartu Pencari Kerja / AK 1

Produk : Kartu Pencari Kerja / AK - 1
Waktu : 10 Menit
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku 1 lembar
2. Foto copy Ijazah terakhir 1 lembar
3. Foto 3x4 berwarna 1 lembar
4. Sertifikat keterampilan (apabila ada)

2

Perpanjangan Kartu Pencari Kerja / AK - 1

Produk : Perpanjangan Kartu Pencari Kerja / AK - 1
Waktu : 5 Menit
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Kartu Pencari Kerja / AK - 1 Asli yang masih berlaku (berlaku 2 tahun dari tanggal pembuatan)

3

Rekomendasi Paspor CPMI

Produk : Rekomendasi Paspor
Waktu : 15 Menit
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. e-KTP
2. Kartu Keluarga
3. Akta Kelahiran / Surat Kenal Lahir
4. Ijazah terakhir (jika ada)
5. Persetujuan suami / istri / orang tua/wali (di atas materai dengan diketahui aparat desa)
6. Surat menikah (bagi yang menikah)
7. Perjanjian Penempatan

4

Pemasangan Lowongan Pekerjaan

Produk : Pengumuman Lowongan Pekerjaan
Waktu : 10 Menit
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Surat Permohonan Pemasangan Lowongan
2. Lowongan yang akan disebarluaskan 2 (dua) lembar
3. Foto copy izin perusahaan (SIUP/ TDP)

5

Rekomendasi Izin Pendirian BKK

Produk : Rekomendasi Izin BKK
Waktu : 2 hari
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Nakeritrans Kabupaten Wonosobo
2. Struktur Organisasi
3. Penjelasan/Keterangan tentang sarana kantor untuk melakukan kegiatan antar kerja
4. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 (satu) tahun
5. Foto copy surat ijin pendirian dan surat ijin operasional Sekolah/LPK
6. Surat keterangan/sertifikat blmtek antar kerja bagi salah satu pengurus
7. Pas Foto ketua BKK 4 x 6 berwarna (2 lembar)
8. Foto copy KTP Ketua BKK

6

Rekomendasi Izin Pendirian Kantor Cabang P3MI

Produk : Rekomendasi Izin P3MI
Waktu : 2 hari
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Dinas P3MI Pusat
2. Izin Usaha Pendirian Kantor Cabang P3MI dari sistem OSS (Print-out dengan barcode)
3. FC Akte Pendirian P3MI
4. Surat Keputusan Dirut tentang penetapan wilayah rakur
5. Akte Notaris Pendirian Kantor Cabang
6. SK Dirut P3MI tentang pengangkatan Kepala Cabang dan Karyawan Cabang
7. FC Sertifikat HM Kantor Cabang atau untuk sewa/kontrak dengan Akte Notaris
8. Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang yang di keluarkan oleh Kelurahan/Desa setempat
9. Struktur Kantor Cabang yang di tanda tangani Dirut P3MI
10. Daftar Infentaris Kantor Cabang yang di tandatangani Dirut P3MI
11. FC KTP Kepala Cabang
12. Pas Foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar

7

Rekomendasi Izin LPTKS

Produk : Rekomendasi Izin LPTKS
Waktu : 2 hari
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas
2. FC akte pendirian yang telah disahkan oleh pejabat berwenang
3. FC surat keterangan domisili perusahaan di keluarkan oleh Kelurahan / Desa setempat
4. FC NPWP Perusahaan
5. FC sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris
6. Surat Pernyataan dari penanggung jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain
7. Bagan struktur organisasi dan personal
8. Rencana kerja LPKS minimal 1 (satu) tahun
9. Foto pimpinan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
10. FC buktai Wajib Laporan

8

Rekomendasi Izin LPK

Produk : Rekomendasi Izin LPK
Waktu : 2 hari
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas
2. FC Akte Pendirian Lembaga dari Notaris sebagai Badan Hukum yang disahkan oleh Instansi berwenang
3. Daftar Riwayat hidup Penanggung jawab LPK tercantum dalam Akte, identitas diri KTP, Foto Ukuran 4 X 6 Cm sebanyak 3 (tiga) latar belakang merah
4. Foto Copy NPWP Lembaga yang mengajukan permohonan
5. Foto Copy kepemilikan/sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun
6. Keterangan domisili LPK
7. Profil yang ditanda tangani Pimpinan LPK
8. Permohonan dimaksud dengan kertas kop Lembaga lengkap dengan alamat, Faxe/telepon disempil dan ditanda tangani oleh pimpinan LPK
9. Foto Copy KTP Pimpinan Lembaga pemohon, Nomor HP dan Alamat Email aktif
10. Dokumentasi Foto-foto sarana/peralatan dan prasarana/gedung

9

Pendaftaran Calon Transmigrasi

Produk : Daftar Calon Transmigrasi
Waktu : 30 menit
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. FC. KTP Suami + Istri
2. FC. Kartu Keluarga
3. FC. Surat Nikah
4. FC. Surat Pindah
5. FC. SKKK
6. Foto Suami + Istri 3 x 4 sejumlah 2 (dua) lembar berwarna
7. Maksimum berusia 50 tahun
8. Surat Pindah Sekolah (jika ada anak yang masih berskolelah)

10

Pendaftaran Calon Tenaga Kerja AKAD

Produk : Daftar Calon TK AKAD
Waktu : 20 menit
Biaya : Gratis

Persyaratan :

1. FC. KTP
2. FC. Kartu Keluarga
3. FC. Surat Nikah (bagi yang berangkat bersama keluarga)
4. FC. Akta lahir Anak
5. Surat jalan / Pengantar dari Desa
6. Surat Pindah Sekolah (bagi yang mem bawa anak sekolah)
7. Surat Keterangan Sehat
8. Surat keterangan tidak hamil bagi istri
9. Foto 4 x 6 sebanyak 2 lembar

Kritik & Saran

(0286) 321 338

disnaker.wonosobo@gmail.com

Informasi

disnaker_wsb | disnakertrans Wonosobo | disnakeritrans.wonosobokab.go.id