



**PROSEDUR PELAKSANAAN PAMERAN BURSA KERJA (JOB FAIR) ONLINE
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2022

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Job Fair Online di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Job Fair Online di wilayah Kota Tangerang

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

3.4 Sub Koord adalah Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja

3.5 Pameran Kesempatan Kerja (Job fair) adalah aktivitas mempertemukan sejumlah pencari kerja dengan sejumlah Pemberi Kerja pada waktu dan tempat tertentu dengan tujuan penempatan secara online

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-13
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>Ujang Hendra Gunawan, S.Sos,MM</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Pelaksanaan Pameran Bursa Kerja/Job Fair Online

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Perda Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Ketenagakerjaan 4. Peraturan Walikota No. 70 Tahun 2019 tentang Informasi Lowongan Kerja, Penerimaan dan Pelaporan Hasil Penerimaan Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Penempatan tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja 2. Menguasai Aplikasi Job fair Online, Komunikatif, Bertanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja 2. Komputer & Printer 3. ATK 4. Peralatan Studio Audio Visual
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dijadikan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Job fair Online

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekdis	Kabid	Sub Koor	Staf	HRD Perusahaan	Pencari kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan tugas sebagai penyelenggara bursa kerja/job fair online di Wilayah Kota Tangerang									Surat Pemberitahuan	15 menit	Disposisi	
	Menerima disposisi tugas Tim Penyelenggara Job fair									Surat Pemberitahuan	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menyiapkan tim Pelaksana kegiatan									Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun rencana kerja dan Uraian Tugas Tim Kegiatan									Surat Pemberitahuan	30 menit	Rencana kerja	
4	Membuat kelengkapan administratif dan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan terdiri dari: • Surat undangan pelaksanaan kegiatan ke perusahaan • Surat permohonan fasilitasi kegiatan ke Dinas Kominfo									Surat Pemberitahuan Kegiatan	120 menit	Surat Undangan Kegiatan dan Surat Permohonan Fasilitasi Kegiatan	
5	Melakukan pengecekan serta mempelajari undangan pelaksanaan kegiatan dan menyesuaikan dengan rencana kebutuhan tenaga kerja yang ada di perusahaan. Apabila ada kebutuhan lowongan maka perusahaan mengisi formulir kepesertaan dilampirkan dengan kebutuhan lowongan berserta kualifikasinya							 Tdk Ada Ya		Surat undangan kegiatan dan fomulir keikutsertaan	30 menit	Lembar Konfirmasi kesediaan	
													

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekdis	Kabid	Sub Koor	Staf	HRD Perusa han	Pencari kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Mengumpulkan data perusahaan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Data konfirmasi kesediaan perusahaan • Data Lowongan Pekerjaan yang akan dibuka Memasukkan informasi lowongan pekerjaan ke dalam aplikasi Job fair online dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan ke masyarakat pencari kerja								Lembar Konfirmasi Kesediaan Keikutsertaan kegiatan Job Fair Informasi lowongan pekerjaan Aplikasi Job fair Online	120 menit	Jumlah perusahaan yang mengikuti job fair dan ketersediaan lowongan yang akan di pasarkan di dalam aplikasi Job fair Online	
7	Masyarakat melamar pekerjaan melalui aplikasi Job fair Online								Informasi lowongan	180 menit	Informasi lowongan	
8	Setelah pelaksanaan Job fair kemudian Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Job Fair								Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
9	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan job fair								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
10	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan jobfair								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
11	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan jobfair								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekdis	Kabid	Sub Koor	Staf	HRD Perusahaan	Pencari kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan job fair online								Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang di tandatangan	
13	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan job fair online								Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang ditanda tangan	