



**PROSEDUR PELAKSANAAN PAMERAN BURSA KERJA (JOB FAIR) KONVENSIONAL
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 Konvensional di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Job Fair Konvensional 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 Kasi adalah Kepala Seksi 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

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 Konvensional

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Penempatan tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Teliti, Komunikatif, Bertanggung jawab

Keterkaitan

-





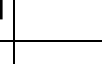


Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Komputer & Printer
3. ATK





Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Job fair Konvensional

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasi	Staf	HRD Perusa han	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	

6	HRD memberikan lembar konfirmasi kesediaan mengikuti kegiatan Job fair Online dengan memberikan data perusahaan dan lowongan yang akan dibuka dalam Job fair lengkap dengan kualifikasi jabatan yang di persyaratkan								Data perusahaan dan data lowongan pekerjaan	60	Data Lowongan Pekerjaan	
7	Mengumpulkan data perusahaan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Data konfirmasi kesediaan perusahaan • Data Lowongan Pekerjaan yang akan dibuka Merekapitulasi informasi lowongan pekerjaan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan ke masyarakat pencari kerja								Lembar Konfirmasi Kesediaan Keikutsertaan kegiatan Job Fair Informasi lowongan pekerjaan	120 menit	Jumlah perusahaan yang mengikuti job fair dan ketersediaan lowongan yang akan di pameran	
8	Menerima informasi lowongan dalam pelaksanaan Job Fair Konvensional kepada pencari kerja								Informasi lowongan	180 menit	Informasi lowongan	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Job Fair Konvensional								Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
10	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan job fair Konvensional								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
11	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan jobfair Konvensional								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
12	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan jobfair Konvensional								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	

													
13	Menerima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan job fair konvensional								Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang di tandatangan		
14	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan job fair konvensional								Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang ditanda tangan		