



PROSEDUR PELAKSANAAN JOB FAIR ONLINE

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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



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

Nomor SOP	2527/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	1 Desember 2025
Tanggal Efektif	1 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Dr. Ujang Hendra Gunawan, S.Sos,MM NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Pelaksanaan Job Fair Online

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
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. Menguasai Aplikasi Tangerang Live, Komunikatif, Bertanggung jawab

Keterkaitan

Job Fair Online

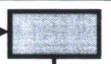
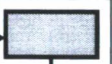
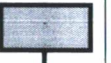
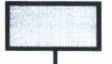
Peralatan/Perlengkapan

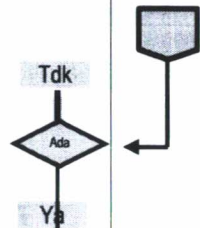
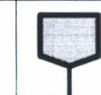
1. Peraturan perundang-undangan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Komputer & Printer
3. ATK
4. Peralatan Studio Audio Visual

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Job Fair Online

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekdis	Kabid	Katim	Staf	HRD Perusahaan	Pencari kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas sebagai penyelenggara Job Fair Online di Wilayah Kota Tangerang								Surat Pemberitahuan	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi tugas Tim Penyelenggara Job Fair Online								Surat Pemberitahuan	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menyiapkan tim Pelaksana kegiatan Job Fair Online								Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kerja dan Uraian Tugas Tim Kegiatan								Surat Pemberitahuan	30 menit	Rencana kerja	
5	Membuat kelengkapan administratif dan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan terdiri dari: • Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Job Fair Online ke perusahaan • Pemberitahuan publikasi kegiatan ke para pencari kerja • Surat permohonan fasilitasi kegiatan ke Dinas Kominfo								Surat Pemberitahuan Kegiatan	120 menit	Surat Pemberitahuan Kegiatan Ke perusahaan Meme Job Fair Online	
6	Calon Tenaga Kerja menginput data pribadi yang digunakan untuk proses perekrutan karyawan yang bisa diakses oleh perusahaan							 	Data pribadi calon tenaga kerja	180 menit	Informasi data calon tenaga kerja	

7	Melakukan pengecekan serta mempelajari data calon tenaga kerja dan menyesuaikan dengan rencana kebutuhan tenaga kerja yang ada di perusahaan. Apabila data calon tenaga kerja masuk kualifikasi yang dibutuhkan maka akan langsung dilakukan proses pemanggilan kandidat untuk dilakukan proses rekrutmen.						Akses user dan password Aplikasi Job Fair Online Tangerang Live	30 menit	Data Calon Tenaga Kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan	
8	Memperoleh laporan dari aplikasi JOB FAIR terkait dengan data calon tenaga kerja yang diakses oleh pengguna tenaga kerja Menghubungi perusahaan yang telah mengakses data tenaga kerja serta menanyakan hasil proses perekrutannya.						Informasi data calon tenaga kerja yang diakses oleh perusahaan di menu JOB FAIR ONLINE di Aplikasi Tangerang LIVE	120 menit	Data calon tenaga kerja yang akan diakses di dalam aplikasi JOB FAIR ONLINE di Tangerang LIVE	
9	Menerima laporan calon tenaga kerja yang sudah di rekrut oleh perusahaan						Laporan kegiatan yang diterima	180 menit	Laporan kegiatan	
10	Menerima, laporan penempatan tenaga kerja hasil pelaksanaan kegiatan JOB FAIR ONLINE						Laporan kegiatan yang diterima	30 menit	Laporan kegiatan	
11	Menerima laporan penempatan tenaga kerja hasil pelaksanaan kegiatan JOB FAIR ONLIONE						Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Disposisi Laporan kegiatan yang di tandatangani	
										

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	
JUMLAH												