



PROSEDUR PELAKSANAAN OPEN REKRUTMEN/WALK INTERVIEW

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	2480/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan
	 Drs. Hendra Gunawan, S.Sos, MM NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Pelaksanaan Open Rekrutmen/Walk Interview

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. Teliti, Komunikatif, Bertanggung jawab

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

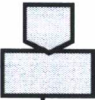
1. Peraturan perundang-undangan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Komputer & Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Open Rekrutmen/Walk Interview

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekdis	Kabid	Katim	Staf	Pengurus BKK SMK	Siswa SMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas sebagai penyelenggara Open Rekrutmen/Walk Interview								Surat Undangan Kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi tugas Tim Penyelenggara Open Rekrutmen/Walk Interview								Surat Undangan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menyiapkan tim Pelaksana kegiatan								Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana kerja dan Uraian Tugas Tim Kegiatan								Surat Tugas	30 menit	Rencana kerja	
5	Membuat kelengkapan administratif dan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan terdiri dari: • Surat pemberitahuan kegiatan ke • Flyer Informasi Kegiatan untuk disebarluaskan melalui media								Surat Pemberitahuan Kegiatan	60 menit	Surat Pemberitahuan Kegiatan	
6	Melakukan pengecekan serta mempelajari surat undangan kegiatan dan menyesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja/lowongan pekerjaan yang ada. Apabila tersedia maka HRD Perusahaan memberikan konfirmasi kesediaan kepada Tim pelaksana dari Disnaker untuk bisa ikut serta mengikuti kegiatan Open Rekrutmen						 Tdk Ada Ya 			30 menit	Surat konfirmasi kesediaan	

7	Menerima data informasi lowongan pekerjaan dari HRD Perusahaan yang akan dilakukan seleksi rekrutmen.: Memposting informasi kegiatan melalui media online							Konfirmasi kesediaan melaksanakan Open Rekrutmen/Walk Interview Informasi pelaksanaan kegiatan dan lowongan pekerjaan yang dibuka	30 menit	Jumlah pencari kerja yang mengikuti kegiatan dan informasi lowongan kerja yang akan dibuka	
8	Memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada pencari kerja							Informasi lowongan pekerjaan	90 menit	Open Rekrutmen/Walk Interview	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Open Rekrutmen/Walk Interview							Laporan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan	
10	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan Open Rekrutmen/Walk Interview							Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
11	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan Open Rekrutmen/Walk Interview							Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
12	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan Open Rekrutmen/Walk Interview							Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
13	Menerima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan Open Rekrutmen/Walk Interview							Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang ditandatangani	
14	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan Open Rekrutmen/Walk Interview							Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang ditandatangani	

JUMLAH	400 menit
--------	-----------