



**PROSEDUR PELAKSANAAN PENYULUHAN BIMBINGAN JABATAN
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2025

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 Penyuluhan Bimbingan Jabatan di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Penyuluhan Bimbingan Jabatan 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 Penyuluhan bimbingan Jabatan adalah Penyuluhan bimbingan jabatan adalah proses edukasi yang memberikan informasi mengenai dunia kerja dan membantu individu, khususnya pencari kerja, agar dapat memilih karier yang tepat

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	November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	 November
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>Ujang Hendra Gunawan, S.Sos,MM</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Pelaksanaan Penyuluhan Bimbingan Jabatan

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 Penyuluhan Bimbingan Jabatan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasi	Staf	Pengurus BKK SMK	Siswa SMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas sebagai penyelenggara Penyuluhan Bimbingan Jabatan								Surat Pemberitahuan	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi tugas Tim Penyelenggara Penyuluhan Bimbingan Jabatan								Surat Pemberitahuan	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 Pemberitahuan	30 menit	Rencana kerja	
5	Membuat kelengkapan administratif dan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan terdiri: • Surat pemberitahuan kegiatan ke SMK • Surat permohonan Narasumber ke PSikolog								Surat Pemberitahuan Kegiatan	120 menit	Surat Pemberitahuan Kegiatan dan Surat Permohonan Narasumber Psikolog	
6	Melakukan pengecekan serta mempelajari surat pemberitahuan kegiatan dan menyesuaikan dengan jadwal PKBM kurikulum sekolah. Apabila bersedia pengurus BKK memberikan konfirmasi kesediaan kepada Tim pelaksana dari Disnaker						 Tdk Ada Ya			30 menit	Surat konfirmasi kesediaan	

7	Menerima data jumlah siswa dari pengurus BKK SMK yang akan diberikan penyuluhan.: Mengisi link Asessment Penempatan Tenaga Kerja							Konfirmasi kesediaan melaksanakan Penyuluhan Bimbingan Jabatan di SMK Informasi jumlah siswa yang akan diberikan penyuluhan	120 menit	Jumlah siswa yang mengikuti penyuluhan bimbingan Jabatan dan materi penyuluhan yang akan diberikan oleh Psikolog		
8	Memberikan materi penyuluhan bimbingan Jabatan kepada siswa SMK							Materi Penyuluhan	90 menit	Materi Penyuluhan		
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan							Laporan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan		
10	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan							Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan		
11	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan							Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan		
12	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan							Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan		

												
13	Menerima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan		←						Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang di tandatangan	
14	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan		→						Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang ditanda tangan	