



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

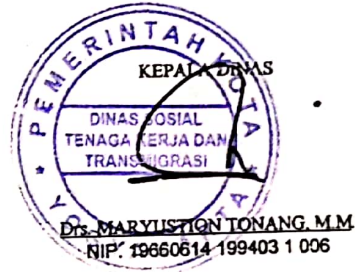
ꦥꦼꦩꦿꦶꦠꦏꦺꦴꦗꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦤ꧀ꦱꦺꦴꦱꦺꦴꦤꦠꦺꦒꦏꦺꦴꦫꦶꦠꦺꦤ꧀ꦱꦺꦴꦠꦺꦴꦩꦶꦒꦫꦶ

Jl. Kenari No. 55 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax
(0274) 563730

EMAIL: dinsosnakertrans@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	132 / SOP / DSTKT / 11 / 2021
Tanggal Pembuatan	11 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Judul SOP	SOP PELAKSANAAN JOBFAIR DALAM TATANAN NORMAL BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan4 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta5 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1 Pengantar Kerja2 Staf PPNakertrans3 KaSie PPNakertrans4 KaBid PTKTrans5 KaDis Dinas Sosial Nakertrans
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi PPNakertrans2. Pelaksana Program Penempatan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Ruang Pertemuan2 Alat Tulis Kantor3 Buku Register4 Komputer dengan koneksi jaringan internet dan Printer5 Kertas6 Jaringan Internet7 Sabun/Hand Sanitizer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak diperoleh data pencari kerja dan penempatan tenaga kerja di kota Yogyakarta bersumber Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none">1 Data Jumlah Lowongan Pekerjaan2 Data Pencari Kerja

SOP PELAKSANAAN JOBFAIR DALAM TATANAN NORMAL BARU

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas/ Pengantar Kerja	Staf PPNakertra ns	Kasie PPNakertra ns	KaBid PTKTrans	KaDis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat koordinasi internal persiapan pelaksanaan job fair							90 menit	Notulen rapat	Menentukan tempat, tanggal pelaksanaan, dan jumlah perusahaan yang berpartisipasi
2	Membuat Surat Keputusan terkait kepanitiaan jobfair							3 hari	SK kepanitiaan jobfair	
3	Melakukan survey lokasi pelaksanaan jobfair							5 hari	Lokasi pelaksanaan jobfair	Memastikan lokasi pelaksanaan job fair ramah disabilitas dan sesuai protokol kesehatan
4	Melakukan identifikasi perusahaan yang akan mengikuti jobfair						Daftar Perusahaan	3 hari	Daftar perusahaan yang akan mengikuti jobfair	
5	Rapat koordinasi pelaksanaan job fair dengan pihak ketiga terkait teknis lokasi pelaksanaan jobfair							90 menit	Notulen rapat	
6	Menyiapkan form penawaran keikutsertaan jobfair							90 menit	Form penawaran keikutsertaan jobfair	

7	Kunjungan ke perusahaan terkait keikutsertaan jobfair dengan memperhatikan protokol kesehatan	↓					10 hari	Form penawaran keikutsertaan jobfair yang sudah diisi perusahaan beserta lowongan untuk jobfair	Dengan memperhatikan protokol kesehatan yaitu menggunakan APD, selalu menjaga kebersihan dan menjaga jarak
8	Menyeleksi perusahaan yang akan berpartisipasi pada pelaksanaan jobfair	↓					3 hari		
9	Menyiapkan brosur, poster sebagai sarana penyebarluasan informasi terkait jobfair	↓					3 hari	brosur dan poster jobfair	
10	Menyebarkan brosur dan poster		↓			brosur dan poster jobfair	3 hari		
11	Membuat undangan rapat kepada pihak terkait pelaksanaan job fair		↓				60 menit	Undangan rapat	
12	Rapat eksternal dengan pihak terkait mengenai teknis pelaksanaan jobfair	↓	↓	↓	↓		90 menit	Notulen rapat	
13	Melakukan pengecekan lokasi terkait kesiapan jobfair dan penentuan denah perusahaan peserta jobfair	↓	↓				180 menit	Denah lokasi	
14	Membuat undangan technical meeting untuk perusahaan		↓				60 menit	Undangan rapat	
15	Melaksanakan Technical Meeting terkait pelaksanaan jobfair	↓	↓	↓	↓		120 menit		
16	Membuat undangan pembukaan jobfair		↓				60 menit	Undangan rapat	
17	Pelaksanaan jobfair	↓	↓	↓	↓		3 Hari		
18	Penutupan jobfair	↓	↓	↓	↓		30 Menit		
19	Membuat laporan pelaksanaan jobfair	↓					150 Menit	Laporan Jobfair	
20	Mengarsipkan laporan jobfair	↓				Laporan Jobfair	15 Menit		