



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Karnadi No. 56 Yogyakarta Kode Pos. 55165 Telp. (0274) 515865, 502982 Fax (0274) 563730  
EMAIL: dsos@nakertrans@pjkota.go.id

Nomor

: 004 / SOP / DSTKT / I / 2021

Tanggal Ditetapkan

: 21 Januari 2021

Standar Operasional Prosedur:

Pendataan Penganggur Dalam Tata Negeri Baru

Waktu Pelaksanaan

3 Bulan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Kadis/ Kabid PTKTrans/ Kasle PPNakertrans
- 2 Petugas Dinas Sosial Nakertrans yang terkait
- 3 Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat
- 4 Pekerja Sosial Masyarakat
- 5 Tim Pendataan Penganggur

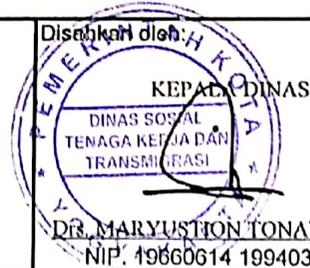
Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
- 4 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta
- 5 Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 286 Tahun 2018 Tentang Penetapan Kriteria Pendataan Penganggur Kota Yogyakarta
- 6 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai Dalam Tata Negeri Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur:

- 1 Persiapan
  - a Rapat koordinasi penganggur dengan peserta KaBid PTKTrans, Kasle PPNakertrans, Fungsional Pengantar Kerja, Staf Seksi PPNakertrans TKSK, dan PSM
  - b Peserta Rapat wajib memakai masker dan cuci tangan terlebih dahulu sebelum masuk ruang rapat.
  - c Peserta rapat duduk dengan menjaga jarak minimal 1,5 Meter
  - d Kegiatan Pembekalan terkait parameter pendataan penganggur kepada Petugas Pendata (PSM) dengan memperhatikan protocol kesehatan antara lain:
- 2 Pelaksanaan
  - a Pelaksanaan Pendataan di wilayah oleh tim pendata penganggur (14 Kecamatan, 45 Kelurahan )
  - b Petugas Pendata harus tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugasnya di wilayah.
  - c Petugas Pendata tetap menjaga jarak disaat bertemu dengan ketua RT setempat dan disaat wawancara dengan responden (penganggur)
  - d Petugas Pendata menyerahkan form dan rekam data penganggur kepada petugas Kecamatan (TKSK)
  - e TKSK mengumpulkan form pendataan ke koordinator dinas dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan
  - f Pengantar Kerja dan staf seksi BPTK melakukan verifikasi dan updating hasil data penganggur tahun berjalan dengan data basic penganggur tahun sebelumnya, sebagai bahan pengolahan di aplikasi.
  - g Koordinasi Perkembangan Informasi Pendataan Penganggur oleh KaBid PTKTrans, Kasle PPNakertrans, Fungsional Pengantar Kerja, dan Staf Seksi PPNakertrans dengan tetap memperhatikan protokol
  - h Pengantar Kerja dan staf seksi BPTK melakukan pengolahan data menggunakan Sistem Informasi Penganggur.
  - i Penyebarluasan Hasil Pendataan dengan menerapkan protokol kesehatan antara lain:
- 3 Evaluasi, pelaporan dan pengarsipan
  - a Melakukan evaluasi Data dari tahun sebelumnya dan tahun berjalan oleh Pengantar Kerja dan Staf Seksi PPNakertrans
  - b Pelaporan dokumen hasil pendataan penganggur untuk diketahui Kasle, KaBid, dan disahkan oleh Kepala Dinas
  - c Pengantar Kerja mengarsipkan berkas dokumen Pendataan Penganggur

Disahkan oleh



Dr. MARYUSTION TONANG, M.M.  
NIP. 19660614 199403 1 006

Revisi tanggal