



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Kardi 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 Tatanan Normal 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

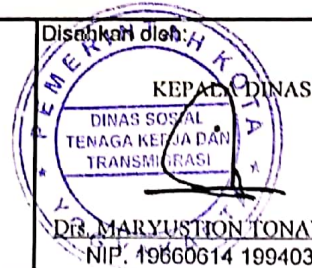
Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tunaga Kerja
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administratif 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 Talanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur:

- 1 Persiapan
 - a Rapat koordinasi penganggur dengan peserta KaBid PTKTrans, Kasle PPNakertrans, Fungsional Pengantar Kerja, Staf Seksi PPNakertrans TKS, 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 diwilayah 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 TKS 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