



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA PADANG**

Jl. Rasuna Said No. 73 Telp. (0751) 21536 Kode Pos 25114 Padang

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KOTA PADANG**

**YUNISMAN, SE, MM**

NIP. 196102031981011002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN BURSA KERJA**

Nomor SOP : SOP / 52 / DTKP / 2021

Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2021

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang
- 2 Pedoman Kerja Pelayanan Antar Kerja Departemen Tenaga Kerja dan
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 39 Tahun 2016 Tentang
- 4 Kep 258/BPPTK/IX/2008 Tentang tata Cara Pelayanan Antar Kerja Antar
- 5 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang
- 6 Standar ISO 9001:2015

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Petugas Antar Kerja
2. Pengantar Kerja
3. Kasie IPK
4. Kabid. Penta Lattas

**TUJUAN**

Prosedur Perencanaan tenaga kerja ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan pembuatan dokumen perencanaan tenaga kerja

**RUANG LINGKUP**

Prosedur pelaksanaan bursa kerja ini mengatur tahapan pelaksanaan bursa kerja

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengendalian Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer

**PERINGATAN**

Pelaksanaan Bursa Kerja Setelah Kesepakatan Bersama Kadis

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. SPJ keuangan
2. Kontrak

NO.	PROSEDUR								Mutu Baku			KETERANGAN
		PENGANTAR DAN PETUGAS KERJA	PEMBERI KERJA	KASI IPK	KABID PENTA	SEKRETARIS DINAS NAKERIN	KEPALA DINAS NAKERIN	PENYEDIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengantar dan petugas antar kerja melaksanakan pencarian lowongan kerja ke perusahaan-perusahaan	Mulai 1	1						SPT ke mendata lowongan pekerjaan	20 hari kerja	Laporan perjalanan dinas	
2	KASI IPK merekap perusahaan yang memiliki lowongan kerja dan menyiapkan surat kesediaan mengikuti bursa kerja			2					Disposisi Surat Dinas	30 Menit	Rekap Perusahaan yang memiliki lowongan	
3	Surat dan rekapitulasi perusahaan yang bersedia mengikuti bursa kerja diserahkan kepada KABID PENTA				3				Rekap Perusahaan	30 Menit	Rekap Perusahaan	
4	Kabid Penta membuat laporan rekap perusahaan yang mengikuti bursa kepada kadis waktu tempat dan tanggal pelaksanaan bursa kerja						4		Rekap perusahaan dan dokumen pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Rekap perusahaan dan dokumen pelaksanaan kegiatan	
5	Kadis meng-acc rekap perusahaan, waktu tempat dan tanggal pelaksanaan bursa kerja	5							Rekap perusahaan dan dokumen pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Rekap perusahaan dan dokumen pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui kadis	
6	Kabid Penta memerintahkan eksekusi kegiatan sesuai dengan arahan kepala dinas				6				Surat perintah menjalankan kegiatan bursa kerja sesuai dengan kesepakatan	3 hari kerja	Surat perintah eksekusi kegiatan	
7	Kasi IPK mendistribusikan pekerjaan kepada fungsional pengantar kerja dan staff/petugas antar kerja untuk melaksanakan kegiatan bursa kerja	7							Lis daftar pekerjaan	15 hari kerja	SPJ, kontrak, dll	
8	Kasi IPK menghubungi Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bursa kerja						8		SPJ, kontrak, dll	5 hari kerja	SPJ, kontrak, dll	
9	Pelaksanaan bursa kerja	9 Selesai							SPJ, kontrak, dll	2 hari kerja	SPJ, kontrak, dll	