PROSEDUR PELAKSANAAN PAMERAN BURSA KERJA (JOB FAIR) KONVENSIONAL

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

2026

Jalan Ujang Dewa Kompleks Perkantoran Gabungan Dinas I (Gadis I)

Kelurahan Nunukan Selatan Kec. Nunukan Selatan Kab. Nunukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA** BIDANG PERENCANAAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP	39Tahun 2026 26 Agustus 2026 26 Agustus 2026 26 Agustus 2026 Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan, **SUHADI, S.Hut, M.Sc** Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19681105 199403 1 007 Pelaksanaan Pameran Bursa Kerja / Job Fair Konvensional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 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	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 Job fair Konvensional

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1. RUANG LINGKUP
1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan *Job Fair* Konvensional di wilayah Kabupaten Nunukan
2. RINGKASAN PROSEDUR
2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan *Job Fair* Konvensional di wilayah Kabupaten Nunukan
3. ISTILAH DAN DEFINISI
3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan 3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan 3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja 3.4 JF Pengantar Kerja adalah pejabat fungsional pengantar kerja 3.5 Pameran Bursa Kerja (Job fair) adalah pameran atau kegiatan temu muka yang mempertemukan para pencari kerja dengan berbagai perusahaan atau instansi penyedia lowongan pekerjaan secara langsung dalam satu tempat dengan tujuan penerimaan tenaga kerja dan penempatannya
4. KETENTUAN / KETERANGAN LAIN
4.1 Tidak ada

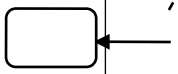
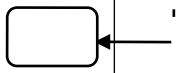
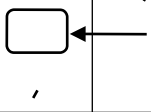
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekdis	Kabid	Pengantar Kerja	Staf	HRD Perusahaan	Pencari Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair Tingkat Kabupaten Nunukan								Surat Pemberitahuan	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi tugas Penyelenggaraan Job fair dan mendisposisi ke bidang tekhnis								Surat Pemberitahuan	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan menyiapkan/membentuk tim Pelaksana kegiatan dan juknis kegiatan								Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat Rapat Koordinasi/Persiapan lintas sektor bersama provider dan instansi terkait								Surat Pemberitahuan	30 menit	Rencana Kerja	
4.	Membuat kelengkapan administratif dan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan terdiri dari: - Surat undangan pelaksanaan kegiatan ke perusahaan - Surat permohonan fasilitasi kegiatan ke Dinas Kominfo, Bagian Umum dan Bag Humasprotokoler Setkab								Surat Pemberitahuan Kegiatan	120 menit	Surat Undangan kegiatan dan surat permohonan fasilitas kegiatan	
5.	Melakukan pengecekan serta mempelajari undangan pelaksanaan kegiatan dan menyesuaikan dengan rencana kebutuhan tenaga kerja yang ada di perusahaan.						tidak ada		Surat undangan kegiatan dan formular keikutsertaan	30 menit	Lembar Konfirmasi kesediaan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	Apabila ada kebutuhan lowongan maka perusahaan mengisi formulir kepesertan dilampirkan dengan kebutuhan lowongan berserta kualifikasinya						ya					
6.	HRD memberikan lembar konfirmasi kesediaan mengikuti kegiatan Job fair Online dengan memberikan data perusahaan dan lowongan yanga akan dibuka dalam Job fair lengkap dengan kualifikasi jbatan yang di persyaratkan.								Data Perusahaan dan data lowongan pekerjaan	60	Data Lowongan Pekerjaan	
7.	Mengumpulkan data perusahaan yaitu: • Data konfirmasi kesediaan perusahaan • Data Lowongan Pekerjaan yang akan dibuka Merekapitulasi informasi lowongan pekerjaan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan ke masyarakat pencari kerja								Lembar Konfirmasi Keikutsertaan kegiatan Job Fair Informasi lowongan pekerjaan	120 menit	Jumlah perusahaan yang mengikuti job fair dan ketersediaan lowongan yang akan di pamerkan	
8.	Menerima informasi lowongan dalam pelaksanaan Job Fair Konvensional kepada pencari kerja								Informasi lowongan	180 menit	Informasi lowongan	
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Job Fair Konvensional								Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
10.	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan job fair								Laporan kegiatan yang	15 menit	Laporan kegiatan yang	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	Konvensional								diteliti		disampaikan	
11.	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan jobfair Konvensional								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
12.	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kegiatan jobfair Konvensional								Laporan kegiatan yang diteliti	15 menit	Laporan kegiatan yang disampaikan	
13.	Menerima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan job fair konvensional								Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang di tandatangani	
14.	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan job fair konvensional								Laporan kegiatan yang diterima	10 menit	Laporan kegiatan yang di tandatangani	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).