



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BANYUWANGI**

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2023  
Tanggal Revisi : 21 April 2025  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian



**KEPALA DINAS TENAGA KERJA,  
TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**Abdul Latip, S.Sos. M.Si**  
Pembina Tk. I-IV/b  
NIP. 197211151992031007

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PAMERAN KESEMPATAN  
KERJA (JOB FAIR)**



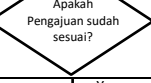
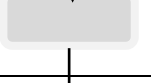
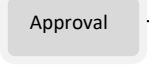
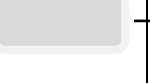



**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2023 tentang Wajib Lapo Lowongan Pekerjaan
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 18 Tahun 2024 mengatur tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Kepala Bidang Tenaga Kerja: S1/ S2
2. Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi: S1
3. Staf yang memiliki kualifikasi sebagai petugas antar kerja : S1
4. Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku
5. Mampu mengoperasikan komputer

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <b>PERSYARATAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>);</li> <li>2. Fotocopy SIU LPTKS/tanda daftar BKK/akta pendirian berbadan hukum;</li> <li>3. Rencana jumlah perusahaan peserta;</li> <li>4. Perkiraan lowongan dan penempatan yang ditargetkan;</li> <li>5. Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) mengenai kewajiban tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja dan bersedia dihentikan kegiatan penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) apabila melakukan pelanggaran dimaksud.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket dan ruang tunggu/ ruang pelayanan</li> <li>b. Komputer dan Printer</li> <li>c. Data atau berkas pemohon</li> <li>d. Kursi / Meja</li> <li>e. Alat Tulis</li> <li>f. Informasi mekanisme/ prosedur dan pelayanan</li> <li>g. Akses Toilet</li> <li>h. Ruang pelayanan ber AC.</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <p>Proses penerbitan rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) memerlukan waktu 1 hari kerja apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar. Dalam hal pejabat ataupun pada instansi pelaksana melakukan tindakan atau dengan sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang.</p>  | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>  |

| NO | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU                                      |          |                                       |     |
|----|---|---|---|---|---|---|--|----------|---------------------------------------|-----|
|    |   | PEMOHON   | PEJABAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  | KASI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI                                       | KABID TENAGA KERJA  | KEPALA DINAS  | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                       | WAKTU    | OUTPUT                                | KET |
| 1. | Pemohon datang ke kantor Dinas dan menyerahkan berkas persyaratan;                |    |   |   |   |   | Berkas Asli sesuai dokumen yang dipersyaratkan | 5 menit  | Permohonan rekomendasi                |     |
| 2. | Pengantar Kerja menerima dan memverifikasi berkas persyaratan                     |    |    |   |   |   | Berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan   | 20 menit | Berkas permohonan terverifikasi       |     |
| 3. | Pengantar Kerja merancang dan mencetak draft Rekomendasi Pameran Kesempatan Kerja |   |    |   |   |   | Berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan   | 15 menit | Draft rekomendasi                     |     |
| 4. | Pimpinan melakukan review terhadap draft rekomendasi dan paraf koordinasi         |   |   |  |  |   | Draft rekomendasi                              | 15 menit | Draft rekomendasi berparaf koordinasi |     |
| 5. | Kepala Dinas mengesahkan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus                          |   |   |   |   |  | Draft rekomendasi                              | 10 menit | Rekomendasi yang disahkan             |     |
| 6. | Petugas mengarsip dan menyerahkan dokumen hasil pelayanan kepada pemohon          |   |  |   |   |   | Buku register;                                 | 5 menit  | Rekomendasi yang disahkan             |     |
| 7. | Pemohon menerima hasil rekomendasi pameran kesempatan kerja (job fair).           |  |   |   |   |   | Surat Rekomendasi                              | 2 menit  | Surat Rekomendasi yang sudah disahkan |     |