





**DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN KEBUMEN**

 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 4 November 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 7 November 2022
	Disahkan Oleh	: 
	Nama SOP	FASILITASI PERPINDAHAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NO. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 52 Tahun 2012 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atau Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Kebumen NO. 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait transmigrasi2. Mampu melaksanakan pendaftaran dan seleksi secara obyektif3. Mampu mengarahkan dan membagi kerja4. Mampu menjelaskan peta lokasi dan memberi motivasi	

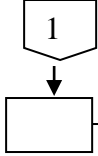
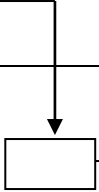
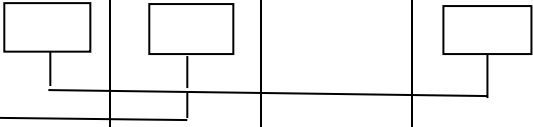
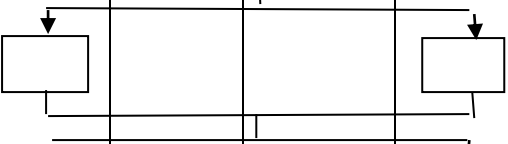
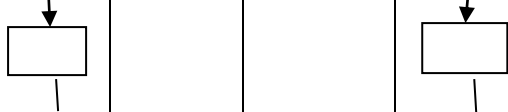
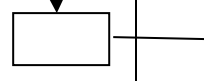
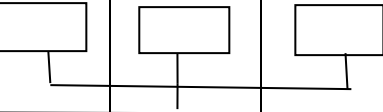
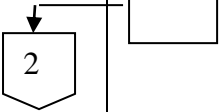

Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Dokumen Kerja Sama Antar Daerah (KSAD)	2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Form, ceklist kelengkapan berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Fasilitasi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi ini tiak dibuat maka perencanaan, pelaksanaan dan pelayanan penempatan dan pemberangkatan transmigrasi tidak berjalan dengan baik.	

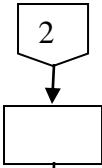









SOP FASILITASI PERPINDAHAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI

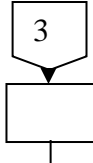




- I. TUJUAN : a. Menyamakan persepsi dalam penyelenggaraan kegiatan transmigrasi
b. Mempermudah dan mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan perpindahan dan penempatan transmigran
c. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan kegiatan transmigrasi
- II. INDIKATOR KINERJA : Jumlah Kepala Keluarga yang difasilitasi perpindahan dan penempatannya dari daerah asal Kabupaten Kebumen ke UPT pemukiman transmigran
- III. DEFINISI : Kegiatan fasilitasi pelayanan perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di Wilayah Pengembangan Transmigrasi dan Lokasi Permukiman Transmigrasi.
- IV. FLOWCHART : Bagan alir prosedur operasional penyelenggaraan Pelayanan Transmigrasi (terlampir).
- V. LAMPIRAN : Blanko P6

DIAGRAM ALUR KERJA FASILITASI PERPINDAHAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON / Calon Transmigran	TIM PENDAFS I / SUB KOORDINATOR	BUPATI	KEPALA DINAS	KABID	DINAS PROVINSI	BALATRANS / BBLM	DINAS KABUPATEN TUJUAN	INSTANSI TERKAIT	KELENGKAPAN	LAMA PROSES (Hari)	OUTPUT	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12	13..	14.	15.
1.	Mendaftar mengikuti transmigrasi										Berkas: KK, KTP	15 menit	Berkas Catrans diterima oleh Tim Pendafsidan dicatat dalam buku pendaftaran	
2.	Verifikasi administrasi calon Transmigran										Berkas Pemohon, ATK	15 menit	Kelengkapan berkas Catrans sudah dilaksanakan	
3.	Melaksanakan seleksi tertulis dan wawancara calon Transmigran										Berkas Catrans ATK		Seleksi tertulis dan wawancara telah dilaksanakan	
2.	Melaksanakan Rapat Hasil Seleksi terhadap Calon Transmigran										Berkas hasil seleksi tertulis dan wawancara ATK	30 menit	Rekapitulasi nilai Catrans yang lolos seleksi tertulis dan wawancara	
3.	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi Calon Transmigran yang memenuhi kualifikasi Persyaratan										Konsep ATK Komputer Printer	60 menit	Laporan Hasil pelaksanaan Pendaftaran dan Seleksi	
4.	Melaporkan kepada Bupati hasil pelaksanaan pendaftaran dan seleksi Calon Transmigrasi										Konsep ATK Komputer Printer	10 menit	Nota Dinas sudah selesai dibuat	

5.	Memerintahkan kepada Dinas untuk melaksanakan tahapan proses selanjutnya									Disposisi	10 Menit	Nota Dinas sudah di disposisi Bupati	
6.	Memerintahkan kepada Kepala Bidang / Koordinator untuk melaksanakan checking lokasi ke daerah penempatan transmigrasi di Luar Jawa									Disposisi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah di disposisi Kadinas	
7.	Melaksanakan koordinasi rencana kunjungan checking lokasi transmigrasi									Alat komunikasi, Hp, Telepon, surat koordinasi	disesuaikan	Jadwal kunjungan ke Lokasi sudah disepakati	
8.	Melaksanakan kunjungan checking lokasi transmigrasi di Luar Jawa									SPT, Alat Transportasi (Rental mobil, pesawat) dll	Disesuaikan	Peta Lokasi, Sapras dan Fasum di lokasi Transmigrasu sudah diketahui	
9.	Melaporkan hasil kunjungan checking lokasi transmigrasi									Komputer, printer, ATK	20 Menit	Laporan Hasil kunjungan	
10.	Memberi arahan dan memerintahkan untuk peningkatan keterampilan bagi Calon transmigran									Disposisi	10 menit	Laporan Hasil kunjungan yang telah di disposisi	
11.	Melakukan koordinasi persiapan pelatihan bagi KK dan Istri Calon Transmigran									Telepon, alat transportasi / komunikasi, ATK	20 menit / disesuaikan	Jadwal pelatihan, surat panggilan pelatihan	
12.	Memberikan informasi dan pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan bagi KK dan Istri Calon Transmigran									Alat komunikasi/ transportasi	disesuaikan	Surat panggilan pelatihan	

13.	Mengikuti Pelatihan keterampilan bagi KK di BBLM Yogyakarta dan Istri di Balatransnaker Klampok Banjarnegara										Alat transportasi, kelengkapan peserta, ATK	2520 menit	Calon Transmigran memperoleh pengetahuan dan keterampilan dari materi pelatihan yang diberikan	
14.	Melaporkan telah selesai mengikuti Pelatihan										Laporan lisan	10 menit	Calon Transmigran telah selesai mengikuti Pelatihan	
15.	Membuat konsep SK Bupati Penetapan Calon Transmigran										Komputer, ATK, Printer	20 Menit	Konsep SK sudah dicetak	
16.	Mengoreksi konsep SK Bupati Penetapan Calon Transmigran										Konsep SK, ATK	10 menit	Orang Kerja	
17.	Meneliti dan mengoreksi lebih lanjut konsep SK Bupati Penetapan Calon Transmigran										Draft SK, ATK	10 Menit	SK Bupati yang telah diberi pengantar	
18.	Menandatangani SK Penetapan Calon Transmigran										Draft SK, ATK, stempel	10 menit	SK Penetapan Catrans sudah ditandatangani	
19.	Memerintahkan persiapan teknis dan administrasi keberangkatan Calon Transmigran										Surat Perintah Penempatan Transmigrasi	10 menit	Surat Perintah Penempatan Transmigrasi telah didispo	
20.	Melengkapi administrasi perpindahan dokumen Catrans yang dibutuhkan										Komputer, printer, berkas dokumen catrans	60 menit	P6, Surat Pindah, SKCK, Surat Ketr. Sehat, surat pernyataan telah di set per KK dan dibendel	
														

21	Pemeriksaan kesehatan bagi Calon Transmigran dan keluarganya				1						Buku Kesehatan, alat pemeriksaan kesehatan	60 menit	Buku kesehatan catrans sudah diisi	
22.	Pembekalan akhir pemberangkatan Calon Transmigran dan keluarganya										Berita Acara Keberangkatan, SK Bupati	60 Menit	Calon Transmigran telah mendapat bekal dan motivasi	
23.	Pengawasan pemberangkatan Calon Transmigran menuju Transito Semarang untuk diberangkatkan menuju UPT daerah penempatan transmigrasi di Luar Jawa	 									Laporan Pemberangkatan Transmigran dar Kabupaten Kebumen, daftar hadir, alat transportasi, akomodasi, P3K dan obat-obatan	Disesuaikan	Calon Transmigran difasilitasi keberangkatannya dan dikawal sampai ke daerah tujuan	