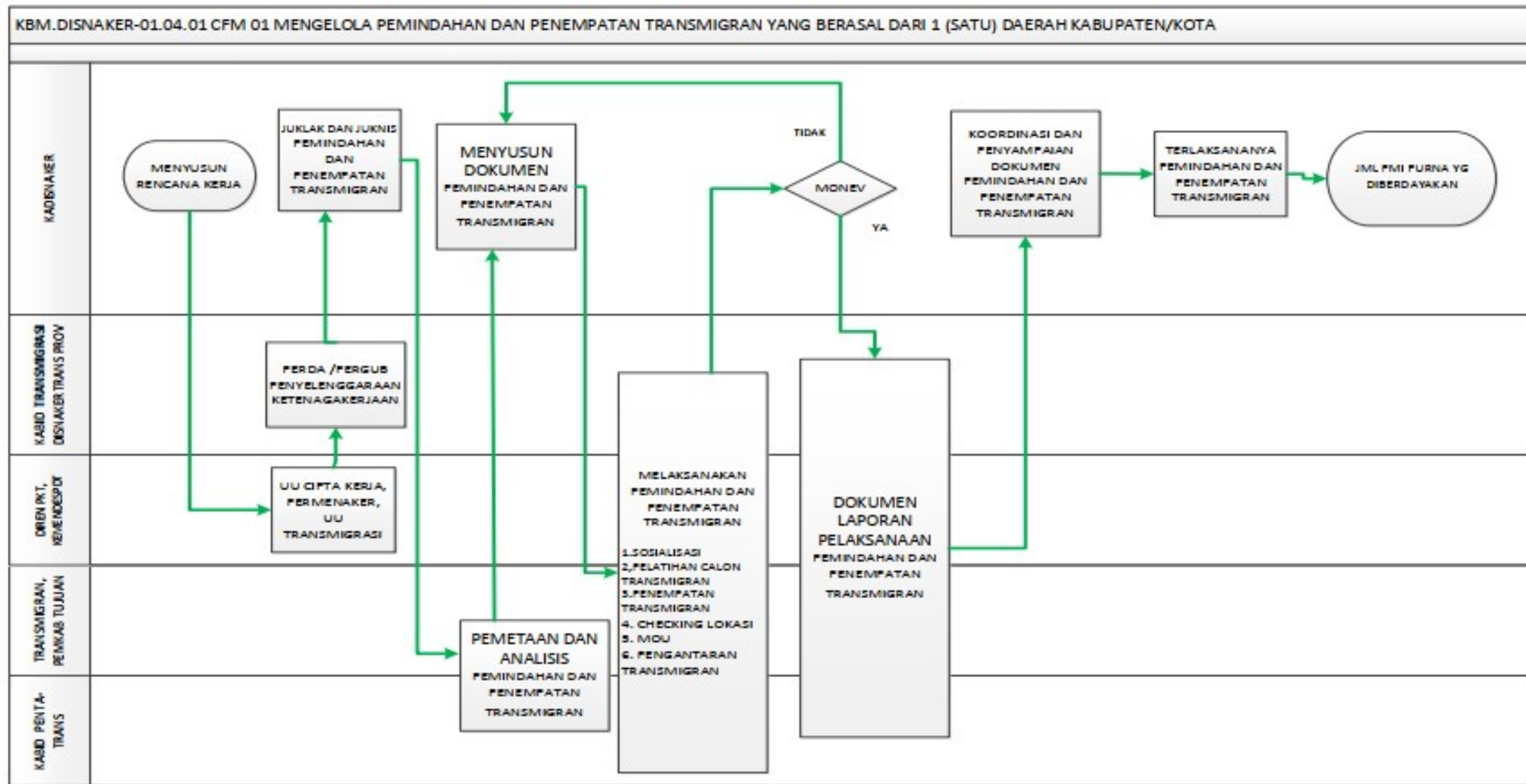


Kode : KBM. DISNAKER-01.04.01 CFM 01

Nama : Melaksanakan pemindahan dan Penempatan Transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota



JUDUL SOP : Menyusun Dokumen Pengelolaan Pemindahan dan Penempatan Transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PENGELOLA DATA	SUB KOORDINATOR TRANSMIGRASI	KEPALA BIDANG PENEMPATAN Transmigrasi DAN TRANSMIGRASI	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	SUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menyiapkan bahan Tranmigrasi								60 menit	dokumen	
2.	Merekap/menyusun dan mengolah bahan dokumen Tranmigrasi								180 menit	Kegiatan	
3.	Mencetak dokumen Penempatan Transmigrasi dan menyampaikan data kepada Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memnuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Pengelola Data								30 menit	dokumen	
4.	Sub Koordinator Penempatan Transmigrasi Mengkoordinasikan Dokumen dengan Kepala Bidang Penempatan Transmigrasi dan Transmigrasi a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memnuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Sub koordinator Transmigrasi melalui Pengelola Data								30 menit	kegiatan	
5.	Dokumen Penempatan Transmigrasi di Tanda Tangan Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memenuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Pengelola Data								15 menit	kegiatan	