

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

JL. Sugiman No. 3 ☎ (0274) 773026, 774 639 Fax. 773026 Wates

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo
Nama SOP	Prosedur Pelatihan Calon Transmigran

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian</li><li>3. Kepmenakertrans No. 208/Men/2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran dan petunjuk pelaksanaannya.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas, Eselon II b : S1-S2 Diutamakan Sosial Politik, Ekonomi, Geografi, Statistik</li><li>2. Kepala Bidang Transmigrasi, Eselon III b : S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Statistik</li><li>3. Kepala Seksi Penyediaan, Eselon IV a : S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum</li><li>4. Pengadm. Pendaftaran dan seleksi : SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Naskah kerja sama antar daerah</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Mesin ketik</li><li>4. Buku pendaftaran</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftar dapat diproses jika memenuhi persyaratan administrasi dan berkas lengkap.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data identitas pendaftar dan keluarganya</li><li>2. Data pendukung lainnya (sosial ekonomi, dll)</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengadm. Pendaftaran dan seleksi	Kasi Penyediaan	Kepala Bidang Transmigrasi	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelatihan Ketrampilan Calon Transmigran	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[Selesai]           </pre>				- Lolos seleksi administrasi dan lingkungan - Mempunyai kompetensi				
2	Seleksi / Pemilihan calon peserta pelatihan berdasar kebutuhan pelatihan					- Sudah terdaftar di Dinas Sosnakertrans	2 sd 3 hari			
3	Perekrutan / Pemanggilan peserta pelatihan dari hasil seleksi di Dinas berdasar kopetensi yang di miliki					- Memanggil peserta ke alamat	5 hari			
4	Pelaksanaan Pelatihan					- Mengikuti proses pelatihan teori dan praktek - Lulus pelatihan	5 hari (35 JPL)	Calon Trans menjadi trampil / Sertifikasi		
5	Sebagai tahapan akhir penyiapan calon trans dibuat draft SK Bupati tentang Daftar Calon Transmigrans, selanjutnya diteruskan ke Pemkab. tembusan Bag. Hukum untuk diproses.  Calon trans siap berangkat menunggu SPP.						15 Menit	Draft SK Bupati tentang Daftar Calon Transmigrans. Daftar tetap calon transmigran yang siap berangkat untuk menunggu Surat Perintah pemberangkatan (SPP) dari pusat/Propinsi		

Wates, Mei 2017  
**KEPALA**

**EKO WISNU WARDHANA, SE**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19680518 199203 1 006