

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

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

PROSEDUR PENDAFTARAN CALON TRANSMIGRAN

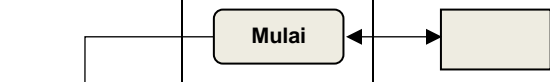
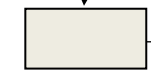
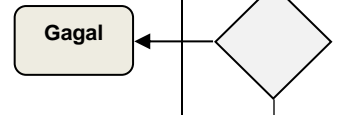
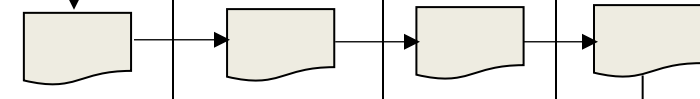
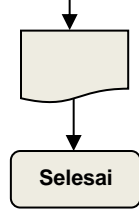


PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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 Pendaftaran Calon Transmigran

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Ketransmigrasian2. 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 Ketransmigrasian3. Kepmenakertrans No. 208/Men/2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigrans dan petunjuk pelaksanaannya.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas, Eselon II.b : S1-S2 Diutamakan Sosial Politik, Ekonomi, Geografi, Statistik2. Kepala Bidang Tranmsigrasi, Eselon III.b : S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Statistik3. Kepala Seksi Penyediaan, Eselon IV.a : S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum4. Pengadm. Pendaftaran dan seleksi : SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Naskah kerja sama antar daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ laptop2. ATK3. Mesin ketik4. Buku pendaftaran
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pendafar dapat diproses jika memenuhi persyaratan administrasi dan berkas lengkap.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data identitas pendaftar dan keluarganya2. Data pendukung lainnya (sosial ekonomi, dll)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadm. Pendaftaran dan seleksi	Kasi Penyediaan	Kepala Bidang Transmigrasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat						<ul style="list-style-type: none"> - Materi - LCD - Pameran - Brosur / Leaflet - Laptop 	3 bulan	Masyarakat memahami program transmigrasi	
2.	Layanan pendaftaran oleh petugas pendaftar bagi masyarakat yang berminat transmigrasi dan dibukukan dalam register pendaftaran dan diberikan bukti pendaftaran dengan ditandatangani petugas dan pendaftar						<ul style="list-style-type: none"> - KTP Pendaftar - Kartu Keluarga - Surat Nikah - Buku Register - Form Pendaftaran 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pendaftaran - Fotocopy Dokumen Kependudukan untuk arsip 	
3.	Tahapan seleksi oleh petugas berwenang dibawah pengawasan Kasi Penyediaan dan Kepala Bidang Trans bagi pendaftar, dengan mengadakan wawancara, penelitian baik administrasi, mental idiologi, mental psycologi, test kesehatan dan lingkungan.						<ul style="list-style-type: none"> - Dihadirkan Kepala Keluarga dan istri - KTP Pendaftar - Kartu Keluarga - Surat Nikah pendaftar 	20 Menit	Calon transmigran terseleksi	
4.	Dari hasil seleksi, yang memenuhi persyaratan dikelompokkan sesuai lokasi dan jenis, pola pilihan dan dibuatkan daftar nominatif calon trans dengan SK Kepala Dinas tentang penetapan pendaftar yang lolos seleksi.						Komputer ATK	20 Menit	Daftar Nominatif calon transmigran	
5.	Pengesahan / penandatanganan Kartu seleksi (PN.6) oleh Kepala Dinas setelah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris.						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nominatif calon transmigran - Blangko P.6 	15 Menit	Kartu seleksi transmigran (P.6) Surat Pernyataan Data Sosial Ekonomi	

Wates, Mei 2017
KEPALA

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