

PEMERINTAH PROVINSI PEKONGAU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PEMERIKSAAN

SOP
BIDANG PEMBINAAN &
PENGEMBANGAN KAWASAN
02.05.04



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	02.05.04.01.01
Tanggal Pembuatan	November 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ka. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
Judul SOP	PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI

Dasar Hukum

Undang - undang No.15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian
dan Perubahannya Undang - Undang No.29 Tahun 2009

Kualifikasi pelaksana

Sarjana (S-1)

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Surat - Menyurat Lintas Sektor

Peralatan/perlengkapan

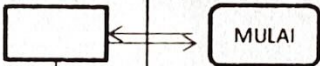
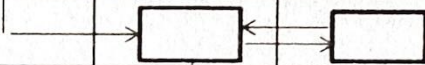
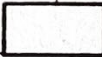
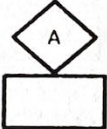
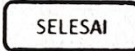
Komputer / laptop
Printer
Fax

Peringatan

(-)

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda
Soft Copy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi optimalisasi pemanfaatan saprotan untuk intensifikasi lahan pekarangan atau intensifikasi lahan usaha						3 hari	dokumen	
2	Membentuk Kelompok usaha					Disposisi	3 hari	Gapoktan	
3	Koordinasi dengan dinas terkait di kabupaten						3 hari		
4	Mengusulkan bantuan saprodi dan saprotan ke kementerian.						30 hari	dokumen	
5	Monitoring dan evaluasi pengendalian pendistribusian dalam pemanfaatan sarana produksi						3 hari	dokumen	



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	02.05.04.01.03
Tanggal Pembuatan	November 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	INVESTASI KAWASAN TRANSMIGRASI

Dasar Hukum

Permen no 12 Tahun 2006 tentang Peran Serta Badan Usaha
Dalam Pelaksanaan Transmigrasi

Kualifikasi pelaksana

Sarjana (S-1)

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Perjanjian Kerja Sama

Peralatan/perlengkapan

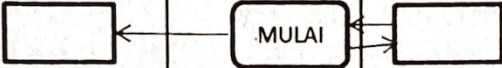
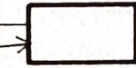
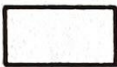
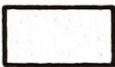
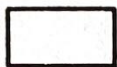
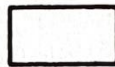
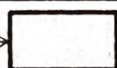
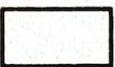
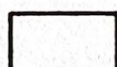
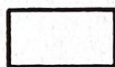
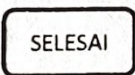
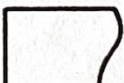
Komputer / laptop
Printer
Fax

Peringatan

(-)

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda
Soft Copy

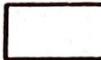
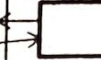
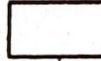
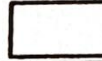
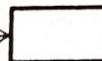
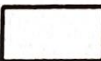
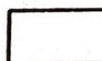
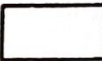
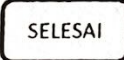
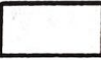
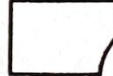
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi masalah dan pengumpulan bahan untuk rapat / expose peluang investasi di kawasan transmigrasi			MULAI		dokumentasi	6 hari		
2	Rapat / expose peluang investasi di kawasan transmigrasi					infocus	5 hari	Dokumen	
3	Identifikasi Area potensi yang sudah didukung aspek legal						5 hari		
4	Klarifikasi lapangan dan penyusunan rencana						10 hari	Dokumen	
5	Pengesahan pengajuan dan rencana Ijin Lokasi kepada daerah yang dituju						5 hari		
6	Mengajukan Permohonan Ijin Lokasi kepada Bupati / kepala daerah yang dituju dan mengajukan Proses permohonan kepada Mentri sampai dengan Ijin Pelaksanaan Transmigrasi terbit						13 hari	IPT	



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	02.05.04.03.01
Tanggal Pembuatan	November 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KAWASAN TRANSMIGRASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Pergub No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu	Sarjana (S-1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	Komputer / laptop Printer Fax
Peringatan (-)	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Soft Copy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi masalah dan pengumpulan bahan untuk rapat / expose pembangunan dan pengembangan wilayah			MULAI 		dokumen ADD Sarana dan Prasarana	1 Minggu		
2	Rapat / expose pembangunan dan pengembangan wilayah cepat tumbuh					DED	4 x 1 tahun		
3	Identifikasi Area potensi yang sudah didukung aspek legal					dokumen	1 bulan	Dokumen	
4	Klarifikasi lapangan dan penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana					dokumen	3 bulan	Dokumen	
5	Pengesahan pengajuan dan rencana Pembangunan kepada daerah yang dituju					Surat Rekomendasi	2 minggu	Arsip	
6	Mengajukan Permohonan pembangunan kepada Gubernur dan Mentri	SELESAI 					2 minggu	Arsip	