

SOP
BIDANG PENYIAPAN
PERMUKIMAN DAN PENEMPATAN
02.05.05



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DISNAKERTRANS
SEKSI PEMBANGUNAN PERMUKIMAN DAN
PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK**

Nomor SOP 02.05.05.01.01

Tgl Pembuatan November 2017

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP Fasilitas Persebaran/ Penempatan Penduduk transmigrasi

Dasar Hukum

1. Kepmen 208 Tahun 2005 tentang Penetapan Calon Transmigrans
2. Kepmen 820 Tahun 2006 Tentang Siap terima Penempatan

Kualifikasi Pelaksana

SMA Sederajat
S1 Semua Jurusan

Keterkaitan

SOP Administrasi Surat

Peralatan/Perlengkapan

Komputer
Printer
Kendaraan Roda 4
Kamera

Peringatan

Penerbitan STP (Siap Terima penempatan) yang ditandatangani oleh Gubernur sebelum proses penempatan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Melakukan sinkronisasi kebijakan dan pedoman pelayanan penempatan yang telah disusun oleh Pemerintah Pusat dan menindaklanjuti dalam bentuk Petunjuk Teknis untuk memperjelas dalam pelaksanaan operasional oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
2. Memfasilitasi dan mendorong serta memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan Penempatan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkungannya.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kadis	Kabid	Kasubid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjemput rombongan transmigran bersamasama dengan tokoh masyarakat tokoh agama dan masyarakat setempat.							1 hari	Warga sampai di ttransito/ Penampungan sementara	
2.	Pengecekan ulang terhadap jumlah KK/Jiwa dari Daerah Pengirim.							4 jam	Jumlah KK lengkap sesuai dengan surat yang ada	
3.	Pengecekan barang bawaan							4 jam	Barang lengkap sesuai dengan data yang ada	
4.	Memberikan informasi tentang kondisi lokasi permukiman.							2 jam	Pemahaman warga trans terhadap lokasi	
5.	Memberikan layanan kesehatan.							2 jam	Tidak ada warga trans yang sakit	
6.	Menyediakan angkutan dan Pengantaran ke lokasi Penempatan.							1 hari	Transmigran sampai dilokasi penempatan	



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DISNAKERTRANS
SEKSI PEMBANGUNAN PERMUKIMAN DAN
PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	02.05.05.02.01
Tgl Pembuatan	November 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Kerjasama Antar Daerah dalam program penempatan Transmigrasi

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Pasal 2 Ayat 4, Pasaal 16 ayat 2, Pasal 195 s/d pasal 198 2. Undang-undang No 29 tahun 2009 tentang Ketransmigrasian (Perunahan Undang Undang No 15 tahun 1997). 3. PP No 50 tahun 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Kerjasama Antar Daerah 4. PP No 3 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Ketransmigrasian (Perubahan PP No 2 Tahun 1999)	Kualifikasi Pelaksana S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Administrasi
Keterkaitan SOP Administrasi Surat	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer Buku agenda Surat Masuk dan Surat keluar
Peringatan 1. Pemda asal wajib menyiapkan calon transmigran sesuai dengan kriteria yang disepakati 2. Pemda tujuan berhak menolak calon transmigran yang tidak sesuai dengan kriteria yang disepakati.	Pencatatan dan Pendataan 1. Kerjasama melibatkan Pemerintah Daerah secara Langsung 2. Dilaksanakan Pada Lokasi Permukiman yang Memenuhi kriteria 2C + 4 L (clear, clean + Layak Huni, Layak Ekonomi, Layak Lingkungan , Layak Berkembang) 3. Komposisi TPA dan TPS disepakati oleh 3 Pihak (Pusat, Daerah Asal, Daerah Tujuan) 4. Kerjasama dilaksanakan dengan pembagian tugas yang jelas berdasarkan kemampuan masing-masing Daerah.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kadis	Kabid	Kasubid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Draft Naskah kerjasama Antar Daerah dari Pemda asal (difasilitasi oleh kementerian Transmigrasi) diterima oleh Pemda Tujuan		Mulai				Draft KSAD provinsi asal yg difasilitasi oleh Kementerian	1 hari	Draft KSAD	
2.	Draft Naskah Kerjasama Antar pemerintah diterima dan proses oleh Dinas kepada kepala Bidang						Disposisi Sekretariat Dinas Nakertrans	1 hari	Disposisi ke kasubdid	
3.	Draft Kerjasama Antar Pemerintah Daerah di periksa kelengkapan Administrasi						Memeriksa Administrasi kelengkapan	1 Hari	Koreksi draft	
4.	Pembuatan Nota Dinas Draft kerjasama Antar Pemerintah agar di tandatangani oleh kadis tertuju kepada Gubernur.						Nota Dinas Yang Di tandatangani Oleh Kepala Dinas	1 hari	Nota dinas Ke gubernur	
5.	Diproses di Sekretariat Daerah/ Asisten 1 (Biro Hukum)						Diproses ke sekretariat Cq Biro Hukum	4 hari		
6.	Setelah selesai ditanda tangani maka draft Tersebut sebagai dasar Draft Kerjasama antar Pemerintah Kabupaten		selesai				Draft Naskah KSAD yang sudah ditandatangani oleh Gubernur		Draft KSAD Final	



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI BENGKULU**

Nomor SOP 02.05.05.03.01

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP Pelayanan Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian.
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian.
4. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu.

Kualifikasi Pelaksana

1. S.1 Hukum Keperdataan / Ilmu Hukum.
2. S. 1 Administrasi Negara.

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer / Laptop.
2. Printer
3. Tinta Komputer.
4. ATK.

Peringatan

1. Hasil Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi belum baku..
2. Masih perlu penelitian lebih lanjut.

Pencatatan dan Pendataan

1. Mempersiapkan Format Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi.
2. Mengurus SPT Perjalanan ke Lokasi.
3. Peninjauan Lapangan / Identifikasi Lokasi.
4. Mengevaluasi Bahan Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi.
5. Menyusun Hasil Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi.
6. Merencanakan Pengembangan Potensi Kawasan Transmigrasi.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Format Identifikasi.			☐	☐	- Format Isian Identifikasi.	1 Hari	Tersedianya Format Isian.	
2.	Mengurus SPT Perjalanan	☐				- Surat Perintah Tugas	3 Hari	Tindaklanjut	
3.	Peninjauan Lapangan / Lokasi.		☐	☐	☐	- Alat Transfortasi - Format Isian dan SPT,	3 Hari	Terlaksananya Peninjauan Lokasi.	
4.	Mengevaluasi dan Menyusun Hasil Identifikasi Lokasi		☐	☐	☐	- Komputer - Printer - ATK	2 Hari	Hasil Identifikasi Lokasi.	
5.	Merencanakan Pengembangan Potensi Kawasan Transmigrasi.		☐	☐	☐	- Komputer - Printer - ATK	1 Hari	Terencananya Pengembangan Kawasan Trans.	