



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS TENAGA KERJA


NOMOR SOP : / SOP / DISNAKER / 2020

TGL. PEMBUATAN : Januari 2020

TGL. REVISI : Januari 2020

TGL EFEKTIF : Januari 2020

Disahkan oleh :


KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LAMONGAN

Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19651021 198602 1 003

NAMA SOP : Pelatihan Bagi Calon Transmigran

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. P.P. Nomor 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi
3. Undang-Undang R.I. Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom
5. Perda Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
6. Perbup Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas Pencatat yang melayani sebanyak 2 orang dan seorang kepala Seksi
2. Pendidikan minimal petugas setingkat SLTA
3. Kompetensi yang harus dikuasai adalah pengetahuan tentang program transmigrasi, persyaratan, hak dan kewajiban transmigran, daerah penempatan transmigrasi, budaya lokal, keadaan geografis lokasi transmigrasi

KETERKAITAN :

1. Pemerintah desa/kelurahan
2. Organisasi Sosial

PERALATAN / PERLENGKAPAN








1. Sarana bagi petugas
2. Sarana bagi pelanggan/masyarakat

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dilakukan minimal 3 bulan sekali secara periodik

SOP PELATIHAN BAGI CALON TRANSMIGRAN

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Instruktur	Calon Trans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Calon transmigran yang sudah dinyatakan lulus seleksi diikutkan pelatihan keterampilan sebelum berangkat						Dokumen calon trans (KTP) dan surat nikah	10 menit	Dokumen calon trans disimpan dan dicatat dalam buku program pelatihan transmigran	
2. Staf melakukan : a. Menyiapkan kegiatan pelatihan ketrampilan calon transmigran b. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan c. Menyiapkan lokasi pelatihan dan menyediakan bahan-bahan yang diperlukan						a. Tersedianya bahan dan jadwal pelatihan b. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pelatihan c. Menyiapkan lokasi pelatihan	6 hari	Terlaksananya kegiatan pelatihan sesuai dengan time schedule	
3. Mengkoordinasikan kegiatan dengan : a. Instruktur pelatihan b. Kepala bidang c. Kepala Dinas						Memberikan jadwal pelaksanaan pelatihan dan pembinaan	30 menit	Terlaksananya kegiatan sesuai program	
4. Pemantapan program transmigrasi ke calon transmigran yang sudah di seleksi						Calon transmigran mengerti aturan pemberangkatan dan mengerti hak dan kewajiban calon transmigran	30 menit	Transmigran mengerti hak dan kewajiban ikut bertransmigrasi	
5. Pelatihan keterampilan bagi calon transmigran						<ul style="list-style-type: none"> Instruktur pelatihan Modul pelatihan Sarana dan prasarana pelatihan 	30 menit	Calon transmigran memiliki kompetensi pelatihan kejuruan	
6. Calon transmigran telah mengikuti pelatihan selama 6 hari dan selesai dilaksanakan						Dapat ilmu dan dapat transport	6 hari	Transmigran siap diberangkatkan	