

**BAB III**  
**TATA CARA REKRUTMEN DAN PENUGASAN TENAGA PENDAMPING**  
**PENGEMBANGAN SATUAN PERMUKIMAN**

**A. KOMPETENSI TENAGA PENDAMPING PENGEMBANGAN SP**

Sebagai dasar rekrutmen untuk melaksanakan tugas, peran, dan fungsi yang ditetapkan, secara umum, TP2SP dituntut memiliki kompetensi dasar, sebagai berikut:

- a. Memiliki sikap mental yang tangguh dalam menghadapi segala situasi;
- b. Memiliki tekad dan motivasi diri yang kuat untuk memberdayakan masyarakat;
- c. Mampu menyusun rencana kerja dan evaluasi secara partisipatif;
- d. Mampu berkomunikasi dan negosiasi secara efektif;
- e. Memahami karakteristik masyarakat;
- f. Memiliki sikap mental melayani;
- g. Mampu mengambil keputusan secara tepat dengan mempertimbangkan resiko yang mungkin terjadi.
- h. Mengelola konflik;
- i. Mencintai pekerjaan;
- j. Memiliki komitmen bersama untuk membangun SP menuju kemandirian;

Sesuai dengan tahapan pengembangan SP, maka TP2SP diharapkan memiliki kompetensi khusus sebagai berikut:

**a. Tahapan Penyesuaian**

Sasaran : TP2SP mampu mendukung: “Terwujudnya transmigran yang mampu beradaptasi dengan lingkungan fisik dan sosial”;

Untuk itu, kompetensi yang diharapkan, sebagai berikut:

- 1) Mampu menjadi fasilitator, mediator, motivator dan educator bagi masyarakat transmigran agar mereka tangguh dalam menghadapi kondisi lokasi baru;
- 2) Mampu membangun solidaritas sosial masyarakat dan menciptakan lingkungan yang kondusif;
- 3) Mampu mengembangkan motivasi masyarakat dalam menghadapi perubahan;

- 4) Mampu mengidentifikasi potensi sumber daya yang ada di lokasi;
- 5) Memiliki ketrampilan dalam intensifikasi lahan pekarangan
- 6) Mampu membina kelembagaan sosial budaya dan ekonomi

**b. Tahapan Pemantapan**

Sasaran : TP2SP mampu mendukung “Terwujudnya transmigran yang mampu memenuhi kebutuhan hidup dari produksi yang dikembangkan”.- Untuk itu, kompetensi yang diharapkan sebagai berikut:

- 1) Mampu mengembangkan kelembagaan ekonomi dan sosial budaya
- 2) Kreatif dan inovatif;
- 3) Mengenal teknologi tepat guna
- 4) Strategi pengembangan potensi
- 5) Pengolahan hasil
- 6) Pengembangan kelompok usaha bersama (KUB) – permodalan, pemasaran, membangun dan memperluas jejaring usaha.
- 7) Pengembangan usaha tani (mulai dari pengolahan sampai pasca panen)
- 8) Kewirausahaan;
- 9) Mampu melakukan Integrasi dan akulturasi dengan lingkungan (lembaga desa);

**c. Tahapan Kemandirian**

Sasaran: TP2SP mendukung “Terwujudnya kehidupan masyarakat di SP yang sudah terlibat langsung atau tidak langsung dalam sistem produksi sektor unggulan”.- Untuk itu, kompetensi yang diharapkan sebagai berikut:

- 1) Mampu mengembangkan inovasi
- 2) Mampu mendorong motivasi berusaha atas dasar kemauan dan kemampuan masyarakat untuk mencegah timbulnya sikap ketergantungan terhadap bantuan.
- 3) Mampu mengembangkan jejaring
- 4) Mampu mengembangkan Agri bisnis
- 5) Memperluas jejaring
- 6) Mampu mengembangkan produk unggulan permukiman

- 7) Mampu menjaga dan memelihara kelestarian lingkungan (Sanitasi kesehatan, terasering, pengolahan sampah, pengelolaan air bersih)
- 8) Mampu melakukan pengkaderan

## **B. KRITERIA DAN SYARAT ADMINISTRASI**

### 1. Kriteria

- a. Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di Desa dalam wilayah satu kecamatan dengan SP yang menjadi lokasi pendampingan;
- b. Memiliki pengetahuan di bidang pemberdayaan masyarakat perdesaan;
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer paling sedikit Microsoft Office dan jaringan internet;
- d. Memiliki rekam jejak, integritas, dan moralitas yang baik;
- e. Berusia paling muda 25 tahun dan paling tua 40 tahun pada tanggal penutupan lamaran;
- f. Sehat jasmani dan rohani dan tidak cacat fisik yang dapat mengganggu dalam melaksanakan tugas
- g. Tidak terikat hubungan kerja dengan instansi/lembaga/pihak lain;
- h. Tidak sebagai pengurus/anggota partai politik;
- i. Tidak berstatus sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil;
- j. Pernah tinggal di permukiman transmigrasi atau kawasan transmigrasi.

### 3. Syarat administrasi

- a. Warga Negara Republik Indonesia yang dibuktikan dengan foto copy Kartu tanda Penduduk (KPT) dan Kartu Keluarga;
- b. Berpendidikan sekurang-kurangnya D-3 program studi Pertanian, Peternakan, Komunikasi, yang dibuktikan dengan foto copy ijazah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;

- c. Pas Foto berwarna, ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang warna merah;
- d. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah;
- e. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari instansi pemerintah yang berwenang;
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- g. Copy Buku/Akte Nikah bagi yang sudah berkeluarga;
- h. Surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di lokasi penugasan bermaterai cukup;
- i. Surat pernyataan tidak menjadi pengurus/ anggota partai politik bermaterai cukup;
- j. Surat referensi pengalaman sebagai pendamping pengembangan masyarakat pedesaan dari lembaga yang terkait;
- k. Surat persetujuan dari suami/isteri bagi yang sudah berkeluarga;
- l. Surat pernyataan tidak menuntut sebagai pegawai negeri sipil bermaterai cukup;
- m. Surat pernyataan bersedia menandatangani perjanjian/kontrak kerja bermaterai cukup;
- n. Surat pernyataan tidak akan mengundurkan diri sebelum masa kontrak berakhir;
- o. Menyertakan karya tulis dengan topik "*Seandainya Saya Menjadi Tenaga Pendamping Pengembangan Permukiman Transmigrasi*".

### **C. TAHAPAN PELAKSANAAN REKRUTMEN**

- 1. Persiapan
  - a. Penyusunan konsep kebutuhan tenaga pendamping SP berkoordinasi dengan Dinas Ketransmigrasian Provinsi dan Kabupaten/Kota.
  - b. Penyusunan dan penetapan metode penilaian dan parameter, instrumen seleksi, serta konsep Pengumuman rekrutmen tenaga pendamping pengembangan SP;

## 2. Pengumuman

### a. Publikasi

Pengumuman pendaftaran untuk rekrutmen tenaga pendamping SP dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal PKTrans secara terbuka melalui:

- 1) Surat elektronik (e-mail) dan pos yang disampaikan kepada:
  - a) Kantor Dinas Ketransmigrasian Provinsi dan Kabupaten/kota;
  - b) Perguruan Tinggi yang telah menandatangani Nota Kerjasama atau Perjanjian Kerjasama dengan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
  - c) Perguruan Tinggi yang ada di wilayah yang terdapat permukiman transmigrasi masih dalam fase pembinaan;
  - d) Organisasi/Lembaga Masyarakat Non Pemerintah yang berhubungan dengan penyelenggaraan transmigrasi dan perdesaan;
- 2) Papan pengumuman resmi pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Kantor Dinas Ketransmigrasian Provinsi dan Kabupaten/kota calon lokasi penugasan tenaga pendamping pengembangan SP;

### b. Pengumuman rekrutmen tenaga pendamping pengembangan SP paling sedikit memuat:

- 1) Lokasi penugasan pendampingan, paling sedikit memuat nama SP, SKP, dan Kawasan serta Kecamatan, Kabupaten, dan Provinsi;
- 2) Kriteria dan syarat tenaga pendamping pengembangan SP;
- 3) Jadwal tahapan pelaksanaan rekrutmen;
- 4) Batas waktu penerimaan pendaftaran dengan menyebutkan tanggal dan jam penutupan pendaftaran;
- 5) Cara pengiriman lamaran

## 3. Pelamaran

### a. Setiap warganegara yang memenuhi kriteria dan syarat yang

ditetapkan berhak mengajukan lamaran untuk menjadi tenaga pendamping pengembangan SP;

- b. Lamaran diketik menggunakan kertas ukuran A4 dengan huruf arial 12, ditujukan kepada Panitia Rekrutmen Tenaga Pendamping Pengembangan Satuan Permukiman di Kawasan Transmigrasi, Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan alamat Jl. TMP Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan, dan e-mail.
- c. Lamaran sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan Formulir sebagaimana tersebut pada **Formulir 3-1** yang ditanda-tangani di atas materai Rp.6000,- dan dilengkapi dokumen administrasi yang disyaratkan sebagai berikut:
  - 1) Fotocopy KTP/surat keterangan domisili (bagi pelamar yang berdomisili tidak sesuai dengan alamat yang tertera pada KTP) dan Kartu Keluarga yang disyaratkan dan **dilegalisasi** oleh Kepala Desa atau sebutan lain yang bersangkutan;
  - 2) Fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
  - 3) Daftar Riwayat Hidup dilengkapi pas photo 4 x 6 menggunakan Formulir sebagaimana tersebut pada **Formulir 3-2** yang ditandatangani oleh peserta dan **disetujui** oleh Kepala Desa atau sebutan lain yang bersangkutan;
  - 4) Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang dilengkapi dengan stempel Rumah Sakit atau Puskesmas atau Klinik yang bersangkutan;
  - 5) Pernyataan dari Kepala Desa atau sebutan lain bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, bermaterai cukup menggunakan Formulir seperti tersebut pada **Formulir 3-3**;
  - 6) Pernyataan dari peserta bahwa tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik, bermaterai Rp. 6000,- yang **dilegalisasir** oleh Kepala Desa atau sebutan lain yang bersangkutan dengan menggunakan

Formulir **Formulir 3-4;**

7) Pernyataan bahwa tidak terikat hubungan kerja dengan Instansi/Lembaga lain bermaterai cukup yang dilegalisir oleh Kepala Desa atau sebutan lain yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir seperti tersebut pada **Formulir 3-5;**

8) Pernyataan dari peserta bahwa bersedia tinggal menetap dilokasi penugasan, bermaterai cukup, dengan menggunakan Formulir seperti tersebut pada **Formulir 3-6;**

9) Foto copy bukti-bukti pengalaman yang diketahui oleh Kepala Desa atau sebutan lain yang bersangkutan.

c. Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, **sepenuhnya menjadi milik Panitia Rekrutmen dan tidak dapat diminta kembali.**

#### 4. Seleksi

Seleksi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### a. Seleksi Administrasi

1) Dilaksanakan melalui penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen lamaran peserta yang diterima oleh Panitia Rekrutmen;

2) Data pelamar dicatat dengan menggunakan Formulir seperti tersebut pada **Formulir 3-7;**

3) Bagi peserta yang dinyatakan memenuhi syarat, dilakukan penilaian terhadap portofolio (catatan dan dokumentasi atas pencapaian prestasi) dengan menggunakan Formulir Penilaian Portofolio seperti tersebut pada **Formulir 3-8;**

4) Bagi peserta yang dinyatakan memenuhi syarat dalam Seleksi Administrasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Seleksi Administrasi;

5) Hasil seleksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) diumumkan pada papan pengumuman resmi dan disampaikan kepada yang bersangkutan melalui pos/e-mail.

b. Seleksi Kompetensi

- 1) Seleksi kompetensi dilaksanakan di Kantor OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketransmigrasian Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan lokasi penugasan;
- 2) Seleksi kompetensi teknis dilaksanakan melalui 2 (dua) tahapan, *Pertama* tes tertulis dan, *Kedua* tes wawancara oleh Panitia Rekrutmen dan/atau Petugas yang ditunjuk oleh Dirjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- 3) Peserta wajib mengikuti seleksi kompetensi teknis dan dinyatakan gugur apabila tidak mengikuti salah satu tahapan tes, sebagaimana dimaksud pada angka 2);
- 4) Tes tertulis dilaksanakan dengan soal pilihan ganda. Formulir penilaian tes tertulis sebagaimana **Formulir 3-9**;
- 5) Tes wawancara dilaksanakan menggunakan aspek penilaian padakeakuratan data identitas riwayat hidup, pengetahuan tentang ketransmigrasian, rekam jejak, integritas, moralitas, komitmen dan motivasi kerja, serta kompetensi dibidang tugasnya.
- 6) Pada lokasi-lokasi tertentu yang tidak terjangkau, seleksi kompetensi dapat dilakukan dengan menggunakan media elektronik. Formulir penilaian tes wawancara sebagaimana **Formulir 3-10**;
- 7) Bagi peserta yang dinyatakan memenuhi syarat dalam Seleksi Kompetensi Teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Seleksi Kompetensi Teknis;
- 8) Hasil seleksi kompetensi teknis diumumkan secara resmi melalui papan pengumuman resmi dan disampaikan kepada yang bersangkutan melalui pos/e-mail;

c. Penilaian Akhir

Penilaian akhir dilakukan berdasarkan 3 komponen hasil



penilaian masing-masing tahapan seleksi, terdiri atas:

- 1) Penilaian portofolio dengan bobot 20%, sebagaimana **Formulir 3-8;**
- 2) Penilaian tes tertulis dengan bobot 30%, sebagaimana **Formulir 3-9;**
- 3) Penilaian tes wawancara dengan bobot 50%, sebagaimana **Formulir 3-10;**
- 4) Formulir rekapitulasi penilaian portofolio, penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara sebagaimana **Formulir 3-11.**

d. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

1) Penetapan Hasil Seleksi

Hasil seleksi ditetapkan oleh Panitia Rekrutmen, berdasarkan peringkat tertinggi dan dituangkan dalam Berita Acara hasil seleksi yang ditandatangani seluruh anggota Tim Rekrutmen yang selanjutnya ditetapkan sebagai Calon TP2SP melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

2) Pengumuman Sebagai Calon TP2SP

Pengumuman hasil seleksi akhir dilakukan melalui surat elektronik (e-mail)/pos/papan pengumuman;

## **D. PEMBEKALAN**

1. Pemanggilan

a. Peserta

Peserta seleksi calon TP2SP yang berhak dipanggil adalah peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.

b. Legalitas pemanggilan

Pemanggilan dilaksanakan secara tertulis oleh Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

c. Peserta seleksi Calon TP2SP dinyatakan gugur sebagai calon TP2SP apabila tidak hadir pada waktu yang ditetapkan dalam

surat panggilan tanpa pemberitahuan dengan alasan yang dapat diterima oleh Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

## 2. Pembekalan

### a. Tujuan

Calon TP2SP yang telah dipanggil dan memenuhi syarat yang ditentukan berhak memperoleh pembekalan untuk meningkatkan wawasan, motivasi dan keterampilan teknis TPSP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

### b. Materi Pembekalan

Materi pembekalan terdiri atas 3 (tiga) kelompok, yaitu:

#### 1) Kelompok Dasar yang mencakup:

- a) Pengenalan terhadap transmigrasi yang meliputi aspek filosofis, sosiologis, dan yuridis;
- b) Peran, tugas, dan fungsi TP2SP;
- c) Kompetensi TP2SP;
- d) Kepemimpinan;
- e) Gambaran kondisi lokasi penugasan.

#### 2) Kelompok Inti yang mencakup:

- a) Pengembangan komitmen perubahan
- b) Pengembangan Kapasitas Masyarakat
- c) Pemantapan kemandirian masyarakat

#### 3) Kelompok Penunjang

- a. Perkenalan Peserta (Ice Breaking)
- b. Pembentukan Organisasi Kelas
- c. Penyusunan Tata Tertib Kelas
- d. Permainan (Game)

### c. Metodologi Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan dengan metode pembelajaran orang dewasa (andragogi) yang mengedepankan pembelajaran melalui diskusi dan curah pendapat.

**d. Instruktur/Narasumber**

Instruktur/Narasumber pembekalan berasal dari instansi (unit teknis) terkait, akademisi, dan praktisi yang kompeten.

**e. Instansi Pelaksana**

Pembekalan dilaksanakan oleh Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi atau unit kerja yang membidangi pelatihan masyarakat.

**E. PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Calon TP2SP yang telah mengikuti pembekalan wajib menandatangani perjanjian/kontrak kerja dengan Pejabat yang diberikan kewenangan. Perjanjian/kontrak kerja bermaterai cukup, sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Status Penugasan
2. Masa perjanjian/kontrak
3. Tugas dan Tanggung Jawab sesuai ketentuan yang berlaku
4. Hak dan Kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku
5. Lokasi Penugasan
6. Mekanisme pemutusan dan pengakhiran perjanjian/kontrak kerja
7. Pembiayaan

**F. PENEMPATAN**

- a. TP2SP yang dapat ditempatkan

Calon TP2SP yang dapat ditempatkan di lokasi penugasan adalah calon TP2SP yang telah mengikuti pembekalan.

- b. Dasar Penempatan

Penempatan TP2SP SP di lokasi yang ditetapkan dilaksanakan berdasarkan:

- 1) Perjanjian/kontrak kerja yang telah ditanda-tangani; dan
- 2) Surat Perintah Tugas dari Direktur Jenderal PKtrans atau Pejabat Tinggi Pratama yang diberikan kewenangan.

c. Pemberangkatan TP2SP ke lokasi penugasan

Pemberangkatan TP2SP ke lokasi penugasan dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

- 1) TP2SP yang telah memperoleh legalitas penugasan diberikan perlengkapan dan peralatan penunjang tugas;
- 2) Setibanya di daerah, TP2SP wajib melapor ke:
  - a) Dinas provinsi yang membidangi ketrasmigrasian yang bersangkutan;
  - b) Dinas kabupaten yang membidangi ketrasmigrasian yang bersangkutan;
- 3) Berdasarkan laporan TP2SP, Dinas kabupaten/kota mengantar ke lokasi penugasan dan secara resmi menyerahkan pembinaan pelaksanaan tugas TP2SP kepada Kepala Desa yang disaksikan oleh tokoh-tokoh masyarakat

d. Mekanisme pelaksanaan tugas TP2SP

- 1) Dalam melaksanakan tugas pendampingan, TP2SP berada dibawah kendali dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- 2) Dalam mengendalikan pelaksanaan tugas TP2SP, Kepala Desa dapat menugaskan pejabat pemerintah Desa yang bertanggung jawab dalam pemberdayaan masyarakat Desa;
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya TP2SP wajib berkoordinasi dengan instansi terkait yang bertugas membantu pengembangan masyarakat Desa yang bersangkutan;
- 4) TP2SP wajib memiliki buku harian untuk mencatat berbagai peristiwa dan/atau kegiatan serta perkembangannya.
- 5) TP2SP wajib melaporkan kejadian dan/atau peristiwa yang terjadi di SP tempat tugasnya kepada Kepala Desa dan ditembuskan kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dan Provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketrasmigrasian dan Dirjen PKTrans secara berkala paling sedikit sekali dalam satu bulan;

e. Tahapan pelaksanaan tugas pendampingan

1) Orientasi Lapangan

- a) Memperkenalkan diri (anjangsana) dan menjelaskan peran dan tugasnya
- b) Mendengarkan harapan/menyerap aspirasi masyarakat
- c) Memotivasi masyarakat untuk meningkatkan kemampuan dan rasa percaya diri masyarakat

2) Menyusun Rencana Kerja

- a) Pemetaan wilayah desa
- b) Identifikasi potensi dan permasalahan
- c) Perumusan tujuan
- d) Menyusun Langkah kegiatan
- e) Mengidentifikasi stakeholder
- f) Menyusun jadwal kegiatan
- g) Menyusun perkiraan anggaran biaya
- h) Mengidentifikasi potensi permasalahan yang mungkin muncul dalam pelaksanaan dan alternative solusi pemecahannya
- i) Mendapat persetujuan dari Dinas Kab/Kota yang membidangi ketrasmigrasian dan Kepala Desa, tembusan disampaikan ke Provinsi dan Ditjen PKTrans

3) Pelaksanaan Kegiatan

- a) Mengorganisasikan langkah-langkah kegiatan, sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- b) Melibatkan partisipasi aktif masyarakat, berkoordinasi dan berkerjasama dengan stakeholder terkait
- c) Menginisiasi pelaksanaan kegiatan

4) Pengendalian

Melakukan pemantauan, evaluasi dan tindakan koreksi serta feedback dari stakeholder dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip pemberdayaan masyarakat dan melibatkan peran serta masyarakat

5) Pelaporan

- a) Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan kegiatan
- b) Menyusun laporan insidentil
- c) Menyusun laporan akhir penugasan

Laporan disampaikan kepada Kepala Desa dan Kepala Dinas Kab/Kota yang membidangi ketransmigrasian dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Dirjen PKTrans

f. Waktu Kerja

Waktu kerja TP2SP mengacu pada aturan ketenagakerjaan yang berlaku dan atau sesuai dengan kewajaran dengan memperhatikan rata-rata kemampuan bekerja manusia ditinjau dari aspek kesehatan. Jika dibutuhkan, waktu kerja dapat diatur sesuai tuntutan kondisi yang ada.

g. Akhir Penugasan

- 1) Penugasan TP2SP berakhir sesuai perjanjian/kontrak kerja;
- 2) Bagi TP2SP yang berdasarkan hasil evaluasi kinerja dinilai baik dapat diberikan penugasan baru tanpa melalui proses seleksi.

**G. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN REKRUTMEN**

Rekrutmen tenaga pendamping pengembangan SP merupakan tanggung jawab Direktorat Jenderal PKTrans yang dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Dinas provinsi dan kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi. Dalam melaksanakan rekrutmen tenaga pendamping pengembangan SP dapat dibentuk Panitia Rekrutmen yang mempunyai tugas melaksanakan proses rekrutmen tenaga pendamping pengembangan SP bekerjasama dengan Dinas Ketransmigrasian provinsi dan kabupaten/kota terkait. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Rekrutmen dapat dibantu oleh Sekretariat Panitia yang dipimpin oleh Sekretaris Panitia beranggotakan pejabat dan staf Direktorat Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi.

Panitia Rekrutmen tenaga pendamping pengembangan SP paling sedikit terdiri atas:

1. Direktur Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi sebagai Ketua merangkap Anggota;
2. Pejabat Administrator Direktorat Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi sebagai Sekretaris merangkap Anggota;
3. Unsur dari Unit Kerja JPT Pratama (Uke-2) dilingkungan Ditjen PKTrans sebagai Anggota;
4. Unsur dari Dinas Provinsi dan/atau kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi tempat penugasan TP2SP;
5. Nara Sumber yang memiliki kompetensi di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai anggota;