



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 27 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA
TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Sosial, membawahi :
 - 1) Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - 2) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1) Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial.
- e. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - 1) Seksi Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - 2) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 153

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 27 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KOTA TIDORE KEPULAUAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Bidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- f. F u n g s i : Perumusan Visi Misi, kebijakan Strategis, Pengembangan Penyelenggaraan dan Pelayanan dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas sosial , tenaga kerja dan transmigrasi.
 2. Merumuskan Visi, Misi dan kebijakan strategis dalam menyelenggarakan tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat

dibawahnya secara berjenjang untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.

5. Membina bawahan dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sehingga pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam Merumuskan Program, Membina dan Menyelenggarakan Urusan Administrasi Umum dan Ketatausahaan serta Hubungan Masyarakat.
- f. F u n g s i : Perumusan Program dan Pembinaan Pengelolaan Administrasi Ketatausahaan yang meliputi Urusan Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan serta Hubungan Masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan Mengendalikan seluruh Kegiatan di Bidang Administrasi dan Ketatausahaan.
 2. Merumuskan program kerja berdasarkan Visi dan Misi Dinas sebagai Pedoman Kerja.
 3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas untuk kelancaran Pelaksanaan tugas.
 4. Memberikan Informasi Kegiatan Dinas kepada Masyarakat untuk Sosialisasi Program.
 5. Membagi Tugas dan Memberi Petunjuk kepada Kepala Sub Bagian guna efisiensi dan efektifitas Kerja.
 6. Membina dan mengendalikan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian

dilingkup Sekretariat, agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian dan bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pengukuran kinerja dan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Melaksanakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta Administrasi Umum.
- f. F u n g s i : Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan administrasi umum.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan perlengkapan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan Koordinasi dengan Sub Bagian lain dilingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna efisiensi dan efektifitas.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas hasil kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan perlengkapan agar memperoleh hasil kerja yang akurat dan benar.

6. Mengatur pelaksanaan tugas para bawahan di lingkup sub bagian umum dan perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
7. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas yang meliputi ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkungan Dinas.
8. Mengelola administrasi kearsipan dan dokumen Dinas untuk tertib administrasi.
9. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
10. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan Dinas kepada masyarakat.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam Melaksanakan Perencanaan dan Keuangan serta Penatausahaan Administrasi Keuangan
- f. F u n g s i : Pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Admnistrasi Keuangan
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang - undangan yang berlaku.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain dilingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

6. Mengatur pelaksanaan Tugas para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
7. Melaksanakan Urusan Keuangan Rumah Tangga Dinas yang meliputi perencanaan Anggaran, Penggunaan Anggaran Pertanggung jawaban Anggaran di lingkup Dinas.
8. Mengelola administrasi perencanaan dan dokumen Dinas untuk tertib administrasi.
9. Mengelola administrasi Keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, Verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan Akuntansi di lingkup Dinas.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Mengelola Administrasi Kepegawaian Dinas.
- f. F u n g s i : Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin Pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi, mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Mengatur pelaksanaan tugas para bawahan dilingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
7. Mengelola admnistrasi kearasipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan

Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik.

8. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala atas masing-masing pegawai secara periodik.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sosial
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sosial Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Sosial.
- f. F u n g s i : Perumusan Program pembinaan di Bidang Sosial antara lain Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang meliputi Bantuan dan Jaminan Sosial serta Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Sosial.
2. Merumuskan program di bidang Sosial yang meliputi Bantuan dan jaminan sosial , Rehabilitasi dan pemberdayaan Sosial.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sosial untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sosial agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi dan kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sosial Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Bidang dalam melaksanakan Pembinaan dan Pelayanan yang meliputi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- f. F u n g s i : Penyusunan rencana oprerasional dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan pemberdayaan sosial
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
2. Menyusun recana kegiatan Seksi rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain di lingkup Bidang Sosial guna kelancaran tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup seksi Rehabilitasi dan pemberdayaan sosial guna efisiensi dan efektifitas.
5. Memeriksa, mengoreksi, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan sosial agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Mengatur pelaksanaan tugas para bawahan dilingkup Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan

Sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

7. Melaksanakan Pelayanan, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang cacat, bekas narapidana, lanjut Usia Tenaga Kesejahteraan Masyarakat (TKSM), Karang Taruna, Komunitas Adat Terpencil, BRSDK, HIV/AIDS, Korban Napza, dan Pekerja Seks Komersial (PSK).
8. Memberikan rekomendasi terhadap pengangkatan anak.
9. Melaksanakan penyuluhan dan Penyebaran Informasi sosial serta pelestarian nilai - nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial maupun Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karir dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sosial Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pembinaan Sosial yang meliputi Bantuan dan Jaminan Sosial.
- f. F u n g s i : Menyusun Rencana Operasional dan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Jaminan Sosial.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin Pelaksanaan Kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.
2. Menyusun rencana kegiatan Bantuan Jaminan Sosial berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dilingkup Bidang Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup seksi Bantuan dan Jaminan Sosial untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melaksanakan pelayanan terhadap penyaluran bantuan dan bimbingan fakir miskin, korban bencana alam, bencana sosial, bantuan sosial pekerja migran dan bantuan sosial

korban tindak kekerasan dan memberikan izin pengumpulan uang atau barang dan memberikan rekomendasi izin undian.

7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial/LSM, pendayagunaan sumber dana sosial, pemberdayaan peran keluarga dan peningkatan kerjasama lintas sektor dan dunia usaha.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi bantuan dan jaminan sosial.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karir dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tenaga Kerja
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Tenaga Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan Ketenagakerjaan.
- f. F u n g s i : Perumusan Program Pembinaan Ketenagakerjaan yang meliputi Penempatan, Pelatihan, Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Tenaga Kerja.
2. Merumuskan Program di Bidang Tenaga Kerja yang meliputi Penempatan, Pelatihan, Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Tenaga Kerja dengan Sekretaris dan Bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dilingkup Bidang Tenaga Kerja untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dilingkup Bidang Tenaga Kerja agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi dan kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.

7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Tenaga Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan yang meliputi penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- f. F u n g s i : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan koordinasi dengan Seksi lain di Lingkup Bidang Tenaga Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
7. Melaksanakan pelayanan antar kerja dan informasi bursa kerja, penyuluhan dan

bimbingan jabatan kepada pencari kerja serta penempatan tenaga kerja sesuai lowongan pekerjaan dan kualifikasi kompetensi tenaga kerja dengan persyaratan kerja (jabatan) di perusahaan.

8. Menyiapkan bahan penyusunan standar kebutuhan pelatihan dan pembinaan bagi tenaga kerja guna peningkatan produktifitas tenaga kerja.
9. Melaksanakan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan dan pengesahan kontrak/perjanjian magang serta melakukan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja.
10. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap kelengkapan persyaratan administrasi Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
11. Melakukan pembinaan terhadap tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui kegiatan padat karya produktif dan teknologi tepat guna.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Tenaga Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan yang meliputi Pelayanan Hubungan Industrial, syarat kerja dan Pengawasan.
- f. F u n g s i : Penyusunan Rencana Operasional dan pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dilingkup bidang tenaga kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup seksi pengawasan Tenaga Kerja dan hubungan industrial guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup seksi pengawasan Tenaga Kerja dan hubungan industrial agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
7. Melaksanakan pelayanan, penyuluhan dan bimbingan bagi pengusaha, pekerja/buruh dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta tata cara pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja (PK) Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
8. Melaksanakan pengawasan agar terjalin hubungan industrial yang harmonis antara pengusaha dan pekerja/buruh dan menghindari adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
9. Melakukan Monitoring dan Pengawasan terhadap Norma Ketenagakerjaan, Norma Kerja, Norma Perempuan dan Anak serta melakukan pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Transmigrasi
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Perumusan kebijakan dan pembinaan ketransmigrasian.
- f. F u n g s i : Perumusan program, kebijakan, pembinaan dan pengawasan ketransmigrasian yang meliputi permukiman dan penempatan transmigrasi serta pembinaan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Transmigrasi.
2. Merumuskan program dibidang Transmigrasi yang meliputi permukiman dan penempatan transmigrasi serta pembinaan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang transmigrasi dengan Sekretaris dan Bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas Kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang transmigrasi untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Transmigrasi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas Seksi dari Kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan Pengukuran kinerja.
7. Melaporkan Pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik secara lisan maupun

tertulis sebagai bahan Pertanggung jawaban.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikannya oleh kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan ketransmigrasian yang meliputi pembinaan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- f. F u n g s i : Penyusunan Rencana Operasional dan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Masyarakat dan pembangunan Kawasan Transmigrasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
2. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan Koordinasi dengan Seksi lain dilingkup Bidang Transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Melakukan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dalam kawasan transmigrasi.
6. Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Masyarakat dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaksanakan Pelayanan Kesehatan, Pendidikan dan Pelayanan Jaminan hidup Permukiman Transmigrasi.
10. Melaksanakan pengembangan kelembagaan Permukiman Transmigrasi, kelembagaan masyarakat dan pembinaan mental spiritual.
11. Melaksanakan Pengembangan Usaha Ekonomi, pengembangan sarana dan prasarana UPT dan memfasilitasi pengakhiran status bina permukiman.
12. Melakukan monitoring dan perencanaan pemantauan mitigasi lingkungan.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Jabatan : Kepala Seksi Permukiman dan Penempatan Transmigrasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan ketransmigrasian yang meliputi permukiman dan penempatan Transmigrasi.
- f. F u n g s i : Penyusunan Rencana Operasional dan Pelaksanaan Kegiatan permukiman dan penempatan transmigrasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Permukiman dan Penempatan Transmigrasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Permukiman dan enempatan Transmigrasi berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dilingkup bidang transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan pengusulan rencana tempat pembangunan WPT atau LPT, penyelesaian legilitas tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT dan penempatan alokasi penyediaan penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT.
5. Melaksanakan bimbingan tentang peningkatan ketrampilan Keahlian calon transmigrasi.
6. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup seksi

permukiman dan penempatan transmigrasi untuk efisiensi dan efektifitas kerja.

7. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup seksi permukiman dan penempatan transmigrasi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaksanakan survei identifikasi calon areal, penyusunan rencana teknis unit permukiman, pelaporan kawasan hutan, penyelesaian hak atas tanah dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan areal permukiman.
10. Menyiapkan bahan pendaftaran dan seleksi, pemantauan kelayakan lokasi, sarana dan prasarana.
11. Menyiapkan Permukiman, penyuluhan dan Penyebaran Informasi dan rehabilitasi transmigrasi serta menyusun rencana teknis perpindahan dan penempatan transmigrasi.
12. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap kelengkapan administrasi bagi warga transmigrasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA