



# BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR : 27 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS  
TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN SOSIAL KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 08 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 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  - 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  - 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  - 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN SOSIAL KABUPATEN LUWU TIMUR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial Kabupaten Luwu Timur.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan;
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Ketransmigrasian;
- f. Bidang Sosial;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### KEPALA DINAS

#### Bagian Pertama

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan sosial.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan Dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik Dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan sosial;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang social, tenaga kerja, dan transmigrasi;
  - b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang social, tenaga kerja, dan transmigrasi;
  - c. Melaksanakan pencegahan timbulnya permasalahan sosial, gender, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta pemberian bantuan sosial;
  - d. Melestariakan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
  - e. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan sosial terpadu dan berlanjut;
  - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan instansi pemerintah, swasta, lembaga sosial dan organisasi perempuan dan organisasi masyarakat lainnya;
  - g. Melaksanakan pembinaan kewenangan di bidang ketenagakerjaan;
  - h. Melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan penyuluhan ketenagakerjaan;
  - i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
  - j. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan keterampilan ketenagakerjaan;
  - k. Menyusun rencana dan program skala prioritas dan strategi dalam rangka pelaksanaan transmigrasi;
  - l. Melaksanakan pengelolaan, pengolahan dan pengumpulan data dan informasi serta evaluasi kegiatan transmigrasi;
  - m. Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait, lembaga-lembaga dan pelaksanaan transmigrasi bagi masyarakat;
  - n. Melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
  - p. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas tenaga kerja dan transmigrasi kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**SEKRETARIAT**  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat**  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan sosial serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
  - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
  - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
  - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
  - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
  - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
  - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
  - k. Membina perpustakaan Dinas;
  - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian**  
**Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas;
  - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
  - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
  - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
  - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
  - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, moniev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
  - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
  - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
  - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana dinas;
  - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtangga yang lainnya;
  - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## BAB V

### BIDANG PEMBERDAYAAN KETENAGAKERJAAN

#### Bagian Pertama Susunan Oraginasasi Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- b. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan ketenagakerjaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja serta pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - b. Mengarahkan pelaksanaan penempatan dan perluasan tenaga kerja serta pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - c. Mengatur kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja serta pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - d. Membimbing teknis pelaksanaan penempatan dan perluasan tenaga kerja serta pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
  - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi  
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. Melayani pendaftaran pencari kerja dan permintaan tenaga kerja serta memberikan informasi yang diperlukan dalam mempertemukan pencari kerja dengan lowongan yang ada;
  - b. Membuat laporan IPK serta menyebarluaskan ke masyarakat;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja dan lowongan pekerjaan untuk laporan IPK;
  - d. Memberikan pelayanan kepada tenaga kerja asing dalam permintaan izin kerja;
  - e. Melaksanakan teknis padat karya pra survey, pemilihan lokasi dan lain – lain;
  - f. Membina penyerapan tenaga kerja AKAL, AKAD dan AKAH;

- g. Memberikan penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja;
- h. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) serta memberikan bimbingan penggunaannya agar tercipta pengembangan potensi wilayah dan kesempatan kerja;
- i. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada TKS/TKMP dan membantu penyelesaian masalah yang timbul di lapangan;
- j. Mengatur pelaksanaan fisik proyek padat karya;
- k. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS);
  - b. Melakukan pembinaan Terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh lembaga latihan Kerja(LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS);
  - c. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha, usaha kecil menengah (UKM) dalam rangka peningkatan produktifitas;
  - d. Melaksanakan sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta;
  - e. Menyiapkan standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga latihan Kerja Swasta (LLKS);
  - f. Melaksanakan pemagangan / on the job training (OJT);
  - g. Menginventarisasi lembaga latihan dan produktifitas yang mencakup: Jumlah, Kualitas, lokasi dan fasilitas latihan;
  - h. Melaksanakan uji keterampilan;
  - i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

## BAB VI

### BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Hubungan Industrial; dan
- b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat – syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan hubungan Industrial dan syarat-syarat kerja pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. Membimbing teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. Membimbing teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan Program Pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
  - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

#### Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripartit dan bipartit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
  - b. Menyusun bahan pembinaan organisasi pekerja dan perusahaan tripartit dan bipartit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
  - c. Melaksanakan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
  - d. Melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus;
  - b. Menyusun bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. Melaksanakan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat dan lansia;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja;
  - e. Mengawasi norma pelaksanaan kerja;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

**BAB VII**  
**BIDANG KETRANSMIGRASIAN**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 17**

Bidang Ketransmigrasian terdiri dari :

- a. Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan; dan
- b. Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Ketransmigrasian**  
**Pasal 18**

- (1) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi, penempatan, serta pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi, pengerahan, penempatan dan layak huni, serta pembinaan ekonomi sosial budaya;
  - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi, pengerahan, penempatan dan layak huni, serta pembinaan ekonomi sosial budaya;
  - c. Mengatur kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi, pengerahan, penempatan dan layak huni, serta pembinaan ekonomi sosial budaya;
  - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi, pengerahan, penempatan dan layak huni, serta pembinaan ekonomi sosial budaya;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan Program kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi, pengerahan, penempatan dan layak huni, serta pembinaan ekonomi sosial budaya;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
  - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyiapan pemukiman transmigrasi dan penempatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
  - b. Memberikan pelayanan akomodasi terhadap transmigran yang akan ditempatkan di unit pemukiman transmigrasi;
  - c. Melaksanakan penyiapan dokumen pencadangan areal pemukiman transmigrasi dan penyelesaian status hak atas tanah;
  - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan lahan bangunan sarana dan prasarana berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
  - e. Menginventarisasi penambahan dan perbaikan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
  - f. Melaksanakan penyuluhan kegiatan pengerahan, penempatan dan layak huni;
  - g. Memberikan pelayanan kegiatan pengerahan, penempatan dan layak huni;
  - h. Melaksanakan penyiapan dokumen kegiatan pengerahan, penempatan dan layak huni;
  - i. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengerahan, penempatan dan layak huni;
  - j. Menginventarisasi kegiatan pengerahan, penempatan dan layak huni;
  - k. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

**Pasal 20**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut :
- a. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. Melaksanakan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita;
  - c. Memberikan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait;
  - d. Melaksanakan penyuluhan kesehatan lingkungan;
  - e. Melaksanakan pelayanan bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos;
  - f. Menyiapkan pembentukan perangkat pemerintahan desa dan lembaga desa;
  - g. Melakukan penyuluhan dan bimbingan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat;
  - h. Memberikan pelayanan dan bimbingan kelembagaan ekonomi dan pemasaran;
  - i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

## BAB VIII

### BIDANG SOSIAL

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 21

Bidang Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Masalah Sosial dan Penanggulangan Bencana; dan
- b. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Sosial Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Sosial mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sosial adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan penanggulangan masalah sosial dan bencana serta upaya peningkatan kesejahteraan sosial warga masyarakat dan pemberian tanda kehormatan bagi pihak yang berjasa dalam pengentasan kemiskinan;
  - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kegiatan pembinaan tenaga fungsional dan pekerja sosial, identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial, serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - c. Mengatur kegiatan kegiatan pembinaan tenaga fungsional dan pekerja sosial, identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial, serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan kegiatan pembinaan tenaga fungsional dan pekerja sosial, identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial, serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan program Bidang;
  - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
  - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi  
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Masalah Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas dan kewajiban mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengatasi masalah sosial dan melaksanakan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Masalah Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai Fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Masalah Sosial dan Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan mengarahkan kegiatan kegiatan rehabilitasi sosial anak terlantar dan lanjut usia, rehabilitasi sosial anak nakal, tuna sosial dan narkoba, psicotropika dan zat adiktif lainnya, rehabilitasi sosial penyandang cacat., bantuan terhadap korban tindak kekerasan dan penanggulangan bencana;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanggulangan masalah sosial dan bencana;
  - c. Menyiapkan bahan dan menyusun sistim metode kerja kegiatan penanggulangan masalah sosial dan bencana;
  - d. Memberikan bimbingan teknis tentang kegiatan penanggulangan masalah sosial dan bencana;
  - e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

## Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan sosial warga masyarakat dan pemberian tanda kehormatan bagi pihak yang berjasa dalam pengentasan kemiskinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan mengarahkan kegiatan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - c. Menyiapkan bahan dan menyusun sistim metode kerja kegiatan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - d. Memberikan bimbingan teknis tentang kegiatan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
  - f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

## BAB IX

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

#### Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Sosial di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan sosial.

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan sosial sesuai keahlian.

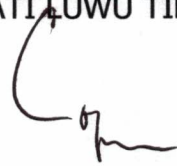
*Disnaker*

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,



**H. ANDI HATTA M.**

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



**H.A.T. UMAR PANGERANG**

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 27

TELAH DIPERIKSA	PARAI
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KECEMBAGAAN & TATA LAKSANA	