



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 7 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35); 41

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>L</i>
ASISTEN <i>I</i>	<i>h.</i>
KABAG.	<i>f</i>
KASUBAG.	<i>p</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014

BUPATI LUWU TIMUR

[Signature]
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 / VII / TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS TENAGA KERJA,
TRANSMIGRASI DAN SOSIAL KABUPATEN LUWU
TIMUR

DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) .
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Rincian Tugas :
 - a) menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; 

- b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

d. Bendahara Pengeluaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
 - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Penatausahaan Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan Negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; 

- b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Bendahara Barang

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengelolaan, serta pemeliharaan barang dan jasa Dinas dan kerumahtanggaan sebagai pendukung kegiatan pada Sub Bagian Keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyusun jadwal proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan penugasan PPK sesuai dengan permintaan unit pengguna;
 - b) menyiapkan data dukung sebagai bahan mengevaluasi HPS dan spesifikasi teknis barang;
 - c) melakukan evaluasi/pengujian HPS dan spesifikasi teknis/KAK dari PPK;
 - d) mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis/KAK Kepada PPK apabila terdapat ketidaksesuaian antara data dukung Hasil Survey terhadap HPS dan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - e) menyusun dokumen pengadaan (Dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) Untuk Pengadaan Barang dan jasa;
 - f) menyampaikan draft dokumen pengadaan (dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) untuk pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pengadaan untuk dikoreksi dan disetujui;
 - g) memperbaiki draft dokumen pengadaan (dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi) untuk pengadaan barang dan jasa hasil koreksi pimpinan dan meminta tanda tangan panitia pengadaan;
 - h) mendistribusikan dokumen pengadaan barang dan jasa kepada panitia pengadaan;
 - i) membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan jasa lainnya pengadaan jasa konsultansi dan mengumumkan diwebsite Dinas Kehutanan dan atau papan pengumuman resmi dan atau/website Pemerintah Daerah Luwu Timur; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

g. Pengadministrasi Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggarandan program pengelolaan keuangan; 

- b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
- c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas administrasi keuangan;
- d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
- e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
- f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
- g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
- h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
- i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

h. Pemroses Administrasi Kepegawaian

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
 - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - e) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - f) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - g) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

i. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - d) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian).
 - e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
 - f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih
 - g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
 - h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Pengadministrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit; 41

- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

l. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Dinas Tata Ruang dan Permukiman
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
 - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan
 - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta

mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
- f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Pengelola Program Penempatan dan Perluasan Kerja

- 1. UNIT KERJA : Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Penempatan dan Perluasan Kerja, yang meliputi pembuatan program dan rencana kerja dalam kegiatan pelayanan kepada Pencari Kerja, meregistrasi di AK/II dan diberikan AK/I, pengelolaan dan penyusunan data IPK, penyerapan tenaga kerja AKAL, AKAD, dan AKAH, penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja, serta pengadaan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Penempatan dan Perluasan Kerja, yang meliputi pembuatan program dan rencana kerja dalam kegiatan pelayanan kepada Pencari Kerja, meregistrasi di AK/II dan diberikan AK/I, pengelolaan dan penyusunan data IPK, penyerapan tenaga kerja AKAL, AKAD, dan AKAH, penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja, serta pengadaan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Penempatan dan Perluasan Kerja, yang meliputi pembuatan program dan rencana kerja dalam kegiatan pelayanan kepada Pencari Kerja, meregistrasi di AK/II dan diberikan AK/I, pengelolaan dan penyusunan data IPK, penyerapan tenaga kerja AKAL, AKAD, dan AKAH, penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja, serta pengadaan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Penempatan dan Perluasan Kerja, yang meliputi pembuatan program dan rencana kerja dalam kegiatan pelayanan kepada Pencari Kerja, meregistrasi di AK/II dan diberikan AK/I, pengelolaan dan penyusunan data IPK, penyerapan tenaga

kerja AKAL, AKAD, dan AKAH, penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja, serta pengadaan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

- e) menyusun rencana kegiatan Program Penempatan dan Perluasan Kerja, yang meliputi pembuatan program dan rencana kerja dalam kegiatan pelayanan kepada Pencari Kerja, registrasi di AK/II dan diberikan AK/I, pengelolaan dan penyusunan data IPK, penyerapan tenaga kerja AKAL, AKAD, dan AKAH, penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja, serta pengadaan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Penempatan dan Perluasan Kerja, yang meliputi pembuatan program dan rencana kerja dalam kegiatan pelayanan kepada Pencari Kerja, registrasi di AK/II dan diberikan AK/I, pengelolaan dan penyusunan data IPK, penyerapan tenaga kerja AKAL, AKAD, dan AKAH, penyuluhan usaha mandiri melalui kelompok kerja, serta pengadaan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Penempatan dan Perluasan Kerja;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Penempatan dan Perluasan Kerja;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Pengelola Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi urusan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pembinaan terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pengadaan penyuluhan untuk pengusaha, usaha kecil menengah (UKM), sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta, standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), serta pemagangan / on the job training (OJT) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi urusan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pembinaan terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pengadaan penyuluhan untuk pengusaha, usaha kecil menengah (UKM), sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta, standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), serta pemagangan / on the job training (OJT) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi urusan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pembinaan terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pengadaan penyuluhan untuk pengusaha, usaha kecil menengah (UKM), sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta, standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), serta pemagangan / on the job training (OJT) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi urusan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pembinaan terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pengadaan penyuluhan untuk pengusaha, usaha kecil menengah (UKM), sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta, standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), serta pemagangan / on the job training (OJT) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi urusan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pembinaan terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pengadaan penyuluhan untuk pengusaha, usaha kecil menengah (UKM), sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta, standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), serta pemagangan / on the job training (OJT) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yang meliputi urusan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pembinaan terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), pengadaan penyuluhan untuk pengusaha, usaha kecil menengah (UKM), sertifikasi Lembaga Latihan Kerja Swasta, standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS), serta pemagangan / on the job training (OJT) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- h) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengadministrasi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan

tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan program kerja Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan program kerja Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengelola Program Hubungan Industrial

1. UNIT KERJA : Seksi Hubungan Industrial
2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Hubungan Industrial, yang meliputi penyusunan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripalit dan biparlit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha, pelaksanaan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja, serta pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Hubungan Industrial yang meliputi penyusunan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripalit dan biparlit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha, pelaksanaan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja, serta pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Hubungan Industrial, yang meliputi penyusunan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripalit dan biparlit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha, pelaksanaan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja, serta pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Hubungan Industrial yang meliputi penyusunan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripalit dan biparlit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha, pelaksanaan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja, serta pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Hubungan Industrial, yang meliputi penyusunan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripalit dan biparlit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha, pelaksanaan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja, serta pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Hubungan Industrial, yang meliputi penyusunan bahan bimbingan pembinaan organisasi pekerjaan perusahaan lembaga tripalit dan biparlit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha, pelaksanaan penyuluhan bahan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja, serta pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Hubungan Industrial;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Hubungan Industrial;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Hubungan Industrial; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengadministrasi Program Hubungan Industrial

1. UNIT KERJA : Seksi Hubungan Industrial

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan seksi Hubungan Industrial, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Hubungan Industrial sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan seksi Hubungan Industrial agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;

- c) mengetik data dan bahan program kerja seksi Hubungan Industrial sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan program kerja seksi Hubungan Industrial untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait pelaksanaan kegiatan seksi Hubungan Industrial untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Penatausahaan Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengelola Program Perlindungan Tenaga Kerja

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tenaga Kerja
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan

norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- e) menyusun rencana kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- f) melaksanakan kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja
- h) mengolah hasil kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengelola Program Perlindungan Tenaga Kerja

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tenaga Kerja
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja, yang meliputi penyusunan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus, penyusunan bahan pembinaan norma kerja jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat, dan lansia, serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Program Penyiapan Pemukiman dan Penempatan

1. UNIT KERJA : Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan, mengawasi, menganalisa dan melaporkan kegiatan

penyiapan pemukiman transmigrasi dan penempatan sesuai dengan petunjuk kerja

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon peserta program transmigrasi;
- b) Memberikan pelayanan akomodasi terhadap transmigran yang akan di tempatkan di unit pemukiman transmigrasi;
- c) melaksanakan penyiapan dokumen pencadangan areal pemukiman transmigrasi dan penyelesaian status hak dan 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) melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;
- l) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

w. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan
2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
- c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
- d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *91*

x. Pengelola Program Pembinaan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi

1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, yang meliputi urusan pelaksanaan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita, penyuluhan dan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait, kesehatan lingkungan, bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos, serta penyuluhan dan pelayanan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, yang meliputi urusan pelaksanaan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita, penyuluhan dan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait, kesehatan lingkungan, bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos, serta penyuluhan dan pelayanan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, yang meliputi urusan pelaksanaan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita, penyuluhan dan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait, kesehatan lingkungan, bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos, serta penyuluhan dan pelayanan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, yang meliputi urusan pelaksanaan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita, penyuluhan dan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait, kesehatan lingkungan, bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos, serta penyuluhan dan pelayanan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, yang meliputi urusan pelaksanaan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita, penyuluhan dan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait, kesehatan lingkungan, bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos, serta penyuluhan dan pelayanan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, yang meliputi urusan pelaksanaan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita, penyuluhan dan pelayanan kesehatan dan KB bersama instansi terkait, kesehatan lingkungan, bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos, serta penyuluhan dan pelayanan usaha

swadaya serta peningkatan produksi masyarakat dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Masalah Sosial dan Penanggulangan Bencana
- 2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Pengelola Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan

- a. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan
- b. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
- c. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yang meliputi urusan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yang meliputi urusan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur; 

- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yang meliputi urusan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yang meliputi urusan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yang meliputi urusan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yang meliputi urusan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Pengadministrasi Program Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - d) menggandakan bahan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait pelaksanaan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;

- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Tanda Kehormatan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,


ANDI HATTA M.