



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 16 Tahun 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas & Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 2 Tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bantaeng ;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi, Pembinaan dan Pelayanan Sosial terdiri atas:
 1. Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pembinaan Komunitas Adat Terpencil;

2. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;
 3. Seksi Pembinaan Karang Taruna dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM).
- d. Bidang Pembinaan Organisasi dan Bantuan Sosial terdiri atas :
1. Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pembinaan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan;
 3. Seksi Urusan Korban Bencana Alam dan Pembinaan Sumbangan Sosial;
- e. Bidang Tenaga Kerja terdiri atas :
1. Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- f. Bidang Transmigrasi terdiri atas :
1. Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemukiman;
 2. Seksi Pembinaan Reduktitas Transmigrasi;
 3. Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan Transmigrasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin Dinas, melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Menetapkan kebijaksanaan umum pembangunan bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik antar Dinas maupun Intern Dinas agar dapat transmigrasi baik antar Dinas maupun intern dinas, agar dapat bekerja secara sinerjik;
 - c. Melaksanakan anggaran dan mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinir urusan admistrasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan rencana kegiatan anggaran serta monitoring, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang sekretariat;
 - b. Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Perkantoran, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. Mengkoordinir Administrasi kepegawaian;
 - d. Mengkoordinir program kerja dan anggaran pengumpulan, pengolahan, data dalam rangka monitoring dan evaluasi;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - f. Mengkoordinir Penyelenggaraan perbendaharaan dan administrasi keuangan;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga, kehumasan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan
 - b. Melaksanakan urusan pengiriman dan penyaluran surat menyurat
 - c. Penyusunan dan penyimpanan surat menyurat (arsiparis)
 - d. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan
 - e. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, penyimpanan, penyaluran, dan pemeliharaan pemeliharaan barang inventaris;
 - f. Melaksanakan urusan perjalanan dinas lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Menyelenggarakan informasi, protocol dan kehumasan
 - h. Melaksanakan pengembangan pegawai
 - i. Melaksanakan kesejahteraan pegawai
 - j. Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan
 - k. mempersiapkan pembinaan disiplin pegawai

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengumpulan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta penyajian data informasi kesejahteraan Sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan kegiatan koordinasi perencanaan penyusunan program
 - b. Melaksanakan penjagaan dan pendataan dalam rangka perencanaan dan penyusunan program
 - c. Menyusun dan memfasilitasi Rencana Kerja dan anggaran (RKA), SKPD, Koordinasi dengan unit teknis

- d. Menyusun dan memfasilitasi pengalokasian anggaran, koordinasi dengan unit teknis
- e. Menyusun dan mempersiapkan bahan/ naskah dalam rangka pertemuan / konsultasi / rapat teknis
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, koordinasi dengan unit teknis;

**Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan anggaran dan melaksanakan system akuntansi pemerintah serta melaksanakan pengembangan pegawai;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penatausahaan, pembukuan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - b. Membuat dan mengajukan SPP Anggaran belanja langsung dan Anggaran belanja tidak langsung;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - d. Melakukan inventarisasi data keuangan dari laporan setiap unit teknis;
 - e. Membuat memo penyesuaian asset tetap (IKMN);
 - f. Melakukan pengujian SPM;
 - g. Mengerjakan perangkat pembukuan system akuntansi pemerintah;
 - h. Menyusun neraca tahunan dan laporan tahunan.

**Bagian Ketiga
BIDANG REHABILITASI, PEMBINAAN DAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN
SOSIAL**

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi, Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyuluhan, dan Bimbingan sosial
 - 1. Menyiapkan bahan penyuluhan sosial dan bimbingan sosial
 - 2. Penyelenggaraan bimbingan teknis bidang perumahan dan lingkungan hidup
 - 3. Melaksanakan koordinasi pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan sosial
 - 4. Melaksanakan bimbingan dan keterampilan kepemimpinan Wanita dan kemampuan bagi wanita dibidang kesejahteraan Sosial
 - b. Melakukan pembinaan, Pengembangan Komunitas Adat Terpencil (KAT)
 - 1. Melaksanakan pendekatan awal pembinaan KAT melalui pemetaan Sosial, peninjauan, studi kelayakan, penyusunan rencana, penyiapan kondisi masyarakat
 - 2. Melaksanakan pemberdayaan sumberdaya manusia lingkungan Sosial, kerja sama pengembangan Sosial budaya, ekonomi serta perlindungan
 - c. Melakukan Rehabilitasi Sosial, memonitor, memberikan bimbingan teknis, kepada para penyandang cacat, tuna Sosial, eks penyakit kronis, anak nakal korban nafsa, korban tindak kekerasan dan penyantunan anak dalam keluarga

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi, Pembinaan dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial berbasis masyarakat (non panti) bagi para penyandang cacat, tuna sosial, eks penyakit kronis, korban tindak kekerasan termasuk korban bencana alam yang traumatis;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pelayanan kesejahteraan sosial bagi remaja/generasi muda putus sekolah (drop out) melalui panti dan non panti serta Karang taruna;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kepada tenaga kesejahteraan Sosial dan masyarakat (TKSM) baik secara individu maupun kelompok;

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pembinaan Komunitas Terpencil

Pasal 9

- (1) Seksi Penyuluhan, Bimbingan Sosial dan Pembinaan Komunitas Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial dan Pembinaan Komunitas Terpencil yang mempunyai tugas:
 - a. Mempersiapkan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial melalui penyuluhan dan bimbingan sosial kerja sama instansi terkait yang dilaksanakan secara langsung, lisan, tulisan gambar (visual) dan dalam bentuk rekreatif;
 - b. Mempersiapkan perencanaan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok-kelompok masyarakat/ komunitas adapt terpencil.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial dan Pembinaan Komunitas Terpencil mempunyai fungsi:
 - a. Pemberian informasi bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - b. Pemasarakatan peraturan perundang – undangan tentang usaha kesejahteraan sosial;
 - c. Melaksanakan bimbingan tehnis profesi pekerja sosial terhadap warga masyarakat yang memiliki motivasi untuk menjadi pekerja sosial masyarakat (PSM);
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan perenan dan fungsi wanita dibidang kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan usaha – usaha pelemagaan nilai – nilai kestiakawanan sosial;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan swadaya masyarakat bidang perumahan dan lingkungan
 - g. Melaksanakan pemetaan sosial, penjajakan awal, study kelayakan perencanaan dan program penyiapan kondisi masyarakat termasuk lingkungan sekitarnya;
 - h. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat, lingkungan sosial, pengembangan sosial/ kawasan serta perlindungan sosial;

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial yang mempunyai tugas: Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi para penyandang cacat, tuna sosial,

anak nakal dan korban narkoba, eks.narapidana, eks. Penyakit kronis, korban tindak kekerasan termasuk korban tindak kekerasan termasuk korban bencana yang traumatik;

- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan bimbingan rehabilitasi pelayanan sosial dan pengembangan kepada para penyandang cacat melalui Loka Bina Karya (LBK), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Pengembangan KUBE, Orsos yang menyelenggarakan pelayanan penyandang cacat, praktek belajar kerja, bantuan murid sekolah dasar luar biasa (SDLB), Kegiatan berbasis masyarakat, pendataan serta pemantauan dan evaluasi;
 - b. Melaksanakan pembentukan forum komunikasi keluarga anak cacat (FKKAC);
 - c. Mengkoordinasikan rujukan pembinaan dalam panti rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban narkoba, penyandang cacat, tuna susila dan waria;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada para wanita tuna susila dan wanita yang telah memperoleh rehabilitasi dan pelayanan dalam panti;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dan potensi pengembangan prostitusi dan waria;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan/ bimbingan dilokasi/ lingkungan prostitusi WTS dan Waria;
 - g. Melaksanakan pengendalian, koordiansi pelaksanaan razia bagi WTS, Waria, Pengemis dan gelandangan dengan instansi terkait;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan gelandangan dan pengemis;
 - i. Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral tentang pembinaan dan pelayanan gelandangan dan pengemis;
 - j. Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan usaha-usaha rehabilitasi gelandangan dan pengemis melalui sistem panti maupun non panti;
 - k. Mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan anak nakal dan korban narkoba dengan sistem pelayanan panti;
 - l. Melaksanakan bimbingan keterampilan teknis, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial, korban tindak kekerasan (KTK);
 - m. Melakukan rehabilitasi psikososial bagi korban tindak kekerasan yang traumatic dengan keterkaitan berbagai profesi di Trauma Centre.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Karang Taruna dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Karang Taruna dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Karang Taruna dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) yang mempunyai tugas: Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Generasi Muda Putus Sekolah (Drop Out) yang mengalami kemerosotan fungsi sosial melalui usaha inovatif, kreatif, ekonomi kerakyatan dan kemitraan usaha;
- (2) Seksi Pembinaan Karang Taruna dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan bimbingan, peningkatan kemampuan manajemen organisasi dan keterampilan teknis pelayanan sosial;
 - b. Menyelenggarakan bimbingan peningkatan usaha ekonomis produktif (UEP);

- c. Melaksanakan Koordinasi pembinaan generasi muda putus sekolah dengan panti-panti sosial dan dunia usaha;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kelompok usaha bersama (KUBE);
- e. Melaksanakan bimbingan kewirausahaan;
- f. Melaksanakan pemberian bantuan/ stimulasi pengembangan saran dan prasarana kegiatan Karang Taruna;
- g. Melaksanakan Pembinaan khusus kegiatan reaktif/ hiburan;
- h. Melaksanakan Musyawarah/ pertemuan pengurus dan anggota Karang Taruna;
- i. Melaksanakan pemberdayaan Karang Taruna melalui peningkatan partisipasi sosial masyarakat;
- j. Melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan manajemen dan teknis Karang Taruna dan TKSM;
- k. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Karang Taruna tumbuh, berkembang dan maju;
- l. Melaksanakan pembentukan dan pengembangan forum Konsultasi TKSM;

Bagian Keempat
BIDANG PEMBINAAN ORGANISASI DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Organisasi dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Organisasi dan Bantuan Sosial yang mempunyai tugas: Mempersiapkan bahan/ acuan pembinaan pemberian bantuan dan memantau pelaksanaan usaha-usaha urusan korban bencana alam dan piñata lokasi rawan bencana serta daerah rawan banjir pemukiman dan pengembangan / perbaikan perumahan kumuh tak layak huni;
- (2) Bidang Pembinaan Organisasi dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan koordinasi, pembinaan bimbingan dan penyediaan usaha- usaha kesejahteraan sosial dibidang organisasi sosial, yayasan dan LSM
 - b. Melakukan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang urusan bantuan sosial dan penangananpara korban bencana, penatan lokasi rawan banjir, rehabilitasi pemukiman dan perbaikan rumah kumuh dan tak layak huni.
 - c. Melakukan bimbingan teknis dan pengendalian pelaksanaan usaha ekonomi produktif melalui KUBE dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat
 - d. Melakukan usaha – usaha pembinaan anak terlantar, balita terlantar, lanjut usia yang kurang mampuserita melakukan usaha pengembangan kesejahteraan sosial dan usaha pengaturan anak dalam panti sosial
 - e. Menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan hari kesetriakawanan sosial nasional
 - f. Menyelenggarakan pengawasan dan bimbingan serta pemberian bantuan dan subsidi kepada organisasi sosial dan LSM dan menyelenggarakan UKS
 - g. Melakukan bimbingan teknis dan pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat miskin dan peningkatan SDM fakir miskin serta pengembangan potensi di PMKS

Paragraf 1
Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial yang mempunyai tugas: Melaksanakan bimbingan dan memonitor usaha bantuan kesejahteraan sosial pada keluarga fakir miskin yang mengalami keterpurukan dalam tingkat kehidupan dan penghidupan di bidang sosial serta membina dan mengembangkan kelompok masyarakat dalam usaha ekonomi produktif yang berorientasi ekonomi kerakyatan dan melaksanakan pembinaan terhadap keluarga muda mandiri, orang tua jompo, anak terlantar dan panti sosial.
- (2) Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial fakir miskin lanjut usia, anak terlantar dan anak asuh.
 - b. Pemantapan administrasi data, identifikasi sasaran pelayanan dalam penanggulangan masyarakat miskin
 - c. melaksanakan bimbingan dan pelatihan dan keterampilan kerja yang memiliki nilai ekonomi kerakyatan bagi fakir miskin, lanjut usia dan anak terlantar
 - d. Melaksanakan pembinaan persiapan dan pengembangan kelompok usaha bernama KUBE
 - e. Menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial yang dapat merubah pola pikir masyarakat miskin.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Orsos dan Kepahlawanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Orsos dan Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Orsos dan Kepahlawanan yang mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pembinaan, memonitor dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan usaha kesos dan lembaga orsos dan LSM yang melaksanakan UKS
 - b. Menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial melalui usaha perlindungan anak asuhan keluarga dan penyantunan anak dalam panti dan luar panti.
 - c. Melaksanakan penyebarluasan nilai kepahlawanan kepada masyarakat serta memelihara taman makam pahlawan
- (2) Seksi Pembinaan Orsos dan Kepahlawanan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pendaftaran dan pengusulan orsos / LSM untuk memperoleh pengukuhan atau pengakuan sesuai ketentuan klasifikasi orsos/ LSM bidang kesejahteraan sosial
 - b. Melaksanakan bimbingan, pelatihan, pembinaan dan pengembangan orsos/ LSM pada bidang manajemen dan profesi pekerja sosial
 - c. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kesejahteraan sosial yang oleh orsos/ LSM
 - d. Mengembangkan dan mendorong tumbuh kembangnya orsos desa dan kelurahan
 - e. Melaksanakan pemeliharaan, penataan dan perawatan peninggalan pahlawan dan taman makam pahlawan

- f. Menghimpun identitas sejarah dan keluarga para pahlawan / perintis kemerdekaan termasuk data tentang janda / duda dan anak
- g. Memfasilitasi dan mempersiapkan pelaksanaan upacara resmi dan ziarah dalam rangka memperingati hari besar nasional.

Paragraf 3

Seksi Urusan Korban Bencana Alam dan Pembinaan Sumbangan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Urusan Korban Bencana Alam dan Pembinaan Sumbangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Urusan Korban Bencana Alam dan Pembinaan Sumbangan Sosial yang mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pembinaan pemberian bantuan dan monitor pelaksanaan usaha urusan korban bencana dan penataan lokasi rawan banjir pemukiman masyarakat dan pengembangan wilayah perumahan kumuh dan tak layak huni
 - b. Melaksanakan pembinaan perizinan sumbangan dan undian Sosial.
- (2) Seksi Urusan Korban Bencana Alam dan Pembinaan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan pemantauan daerah rawan bencana
 - b. Melakukan investasi dan identifikasi permasalahan korban bencana serta melaporkan secara berjenjang
 - c. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan penanggulangan bencana dan bekerja sama dengan Satkorlak bencana
 - d. Mengelola, menerima dan memberikan bantuan serta mempertanggungjawabkan distribusi bantuan kepada korban bencana
 - e. Meningkatkan potensi sumber daya satgasos penanggulangan bencana
 - f. Melaksanakan pengumpulan sumbangan yang bersumber dari masyarakat untuk penanggulangan bencana
 - g. Melaksanakan, meneliti, menelaah dan memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan rekomendasi dan izin undian
 - h. Meneliti, menelaah, memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan rekomendasi dan pengumpulan sumbangan

Bagian Kelima

BIDANG TENAGA KERJA

Pasal 16

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tenaga Kerja yang mempunyai tugas:

Pembinaan kualitas tenaga kerja, pelayanan sistim ketenaga kerjaan, perlindungan keselamatan kerja dan peningkatan perluasan kesempatan kerja dalam upaya penerapan tenaga kerja secara maksimal;
- (2) Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menata informasi peluang dan kesempatan kerja kepada seluruh lapisan masyarakat
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha lembaga kerja sama bipartite dan tripartite, penyusunan syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama, pengupahan serta

- kesejahteraan tenaga kerja, perselisihan hubungan industrial dan penyusunan aturan pengupahan
- c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja antar daerah dan antar kerja provinsi (AKAD/ AKAP), pembinaan latihan keterampilan dan produktifitas tenaga kerja
 - d. Melaksanakan pembinaan tenaga kerja asing maupun tenaga kerja luar negeri
 - e. Melaksanakan pembinaan pengembangan dan perluasan kerja
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak penyandang cacat dan lanjut usia
 - g. Mneyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja dan lingkungan kerja
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas:
Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum tenaga kerja antar daerah dan antar kerja provinsi (AKAD/ AKAP), pembinaan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja, melaksanakan pembinaan tenaga kerja asing maupun luar negeri, melaksanakan pembinaan pengembangan dan perluasan kerja.
- (2) Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan
 - d. Memberikan bimbingan dan arahan kepada LKS bipartit, *Chief of system* serta koperasi karyawan dalam rangka penerapan HIV
 - e. Melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui paloran atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya
 - f. Memberikan bimbingan dan kegiatan pengawasan pembinaan pemeriksaan serta pengurusan persyaratan kerja agar sesuai ketentuan yang berlaku
 - g. Memeriksa dan mengawasi terhadap perjanjian kerja dan persetujuan bersama agar tidak terjadi penyimpangan ketentuan yang berlaku
 - h. Mengevaluasi hasil pendataan dan menginventarisir perusahaan untuk mengetahui perusahaan yang belum atau sudah mempunyai PP, PKB, dan program ASTEK;
 - i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan syarat – syarat kerja pada perusahaan untuk mengetahui realisasinya
 - j. Membuat konsep surat laporan pengembangan PP, PKB, dan bahan lain yang berhubungan dengan syarat kerja sesuai petunjuk atau desposisi atasan
 - k. Melakukan pembinaan terhadap karyawan pada bahan – bahan usaha milik Negara dan swasta agar mengetahui tentang syarat kerja
 - l. Menangani perselisihan hubungan industrial berdasarkan uu.no 12 1964maupun undang – undang no 22 1957 atau perselisihan perorangan dengan pihak – pihak yang terlibat

- m. Memeriksa berita acara penyelesaian PHK dan perselisihan hubungan industrial untuk mengetahui kesesuaian dengan peraturan yang ada
- n. Menangani dan menyelesaikan kasus perburuhan yang berasal dari PO.BOX 666 maupun dari instansi Pemerintah dan Organisasi Profesi
- o. Membuat surat ajuan berdasarkan data penyelesaian PHK dan Hubungan industrial sebagai dasar pertimbangan kepanitia penyelesaian perselisihan perburuhan daerah (P4D)
- p. Memeriksa hasil pemantauan terhadap kerusakan atau PHK yang terjadi akibat kebijaksanaan pimpinan perusahaan ataupun pemerintah yang mengetahui permasalahan dan upaya tindak lanjutnya.
- q. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan minimum, kebutuhan hidup minimum pekerja;
- r. Mengelola kebutuhan upah minimum Daerah (UMD) dan upah minimum provinsi (UMP) di Perusahaan dan menyusun data pengupahan;

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja yang mempunyai tugas: Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, penyusunan syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama, pengupahan serta kesejahteraan tenaga kerja, perselisihan hubungan industrial dan penyusunan aturan pengupahan.
- (2) Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi pekerja dan pengusaha;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun pedoman dan mekanisme pemberian SPP AKAD, SIUP LPPS, BKK, PBJ dan analisa jabatan
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. Menyusun pedoman pemberian izin praktek Fisiologi;
 - g. Memberikan izin lembaga latihan swasta;
 - h. Mengusulkan program pemagangan baik dalam maupun keluar Negeri;
 - i. Menyiapkan usulan program pembinaan dan pedoman tentang standarisasi, uji keterampilan, akreditasi dan sertifikasi / kompetensi;
 - j. Menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelatihan keterampilan local Latihan Kerja (LLK) UKM, Lembaga latihan swasta (LLS) dan Lembaga Latihan di Perusahaan;
 - k. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan Seksi Kerja Asing dan Tenaga Kerja keluar Negeri, baik secara interen maupun eksteren;
 - l. Menyusun rencana kegiatan pengembangan dan perluasan kerja disektor Pertanian dan Non Pertanian yang mencakup kegiatan TTG/TPK,PKSPK,TKMT,TMPMP;
 - m. Mengetur pelaksanaan persiapan, operasional dan pengendalian serta nsystem pengembangan dan perluasan kerja sesuai rencana;
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait untuk pengembangan dan perluasan kerja;

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas: Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak penyandang dan cacat, dan lanjut usia, pembinaan dan pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pengawas;
 - b. Mendistribusikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja pengawasan norma ketenaga kerjaan, infeksi, control dan berita acara sebagai usulan revisi;
 - e. Membuat usulan revisi perbaikan pada instansi yang bersangkutan berdasarkan norma ketenaga kerjaan yang berlaku;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan wajib bayar tunjangan asuransi tenaga kerja pada perusahaan untuk mengetahui perkembangannya;
 - g. Mengunjungi perusahaan dalam rangka mengurus Jamsostek sesuai program yang telah ditentukan;
 - h. Mengatur pelaksanaan kegiatan pegawai pengawas dalam pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja terhadap pemakaian alat pelindung diri serta penyuluhan P2K agar pelaksanaannya sesuai sasaran yang telah ditentukan;
 - i. Memeriksa ulang pada perusahaan untuk mendapatkan gambaran keadaan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja sebagai bahan pembandingan;
 - j. Mengawasi terhadap Hygiene perusahaan dan kesehatan kerja diperusahaan terutama yang dianggap rawan terhadap Hygiene dan keselamatan kerja untuk menjaga stabilitas kesehatan kerja karyawan;
 - k. Mengawasi pemakaian alat – alat terhadap perusahaan untuk menjaga stabilitas kesehatan kerja perusahaan;
 - l. Mengkorfirkan laporan kecelakaan setelah diperiksa oleh pegawai pengawas dengan mengadakan konsultasi, rapat dan penyuluhan diperusahaan;
 - m. Menyusun seksi Binawas;

Bagian Keenam
BIDANG TRANSMIGRASI

Pasal 20

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Transmigrasi yang mempunyai tugas: Melakukan usaha dalam bidang Penyiapan sarana dan prasarana pemukiman, penempatan dan pembenahan transmigrasi serta pengembangan usaha dan kawasan transmigrasi;
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. kebijakan teknis, memfasilitasi dan melakukan pemantauan, penataan dan pengelolaan lingkungan pemukiman transmigrasi;

- b. Memfasilitasi perpindahan dan penanganan pemukiman kembali;
- c. Menyelenggarakan bimbingan teknis pada calon transmigrasi dan warga transmigrasi;
- d. Menyusun desain teknik dan fasilitas serta penyerasian rencana kawasan;
- e. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- f. Melakukan fasilitas dan penyerasian ketersediaan areal kawasan transmigrasi;
- g. Meningkatkan pembinaan sosial budaya masyarakat dan partisipasi kemandirian;
- h. Melakukan penataan pola usaha pokok, pengelolaan hasil produksi, usaha kelembagaan ekonomi, pemasaran, pengembangan usaha investasi dan kerja sama swasta.

Paragraf 1
Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemukiman

Pasal 21

- (1) Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemukiman yang mempunyai tugas: Melaksanakan penyiapan kawasan pemukiman, penataan dan pengelolaan lingkungan pemukiman transmigrasi serta penyiapan standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
- (2) Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Pemukiman mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan kawasan pembinaan transmigrasi;
 - b. Melaksanakan analisa pendayagunaan sumber daya kawasan dengan rencana teknis satuan pemukiman (RTSP);
 - c. Menyusun spesifikasi teknis sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan penyiapan lahan, sarana dan prasarana pemukiman;
 - e. Menyiapkan bahan analisis data potensi wilayah pembinaan transmigrasi;
 - f. Menyiapkan penempatan, perpindahan penduduk dan penanganan pemukiman kembali.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Produktifitas Transmigrasi

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Produktifitas Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Produktifitas Transmigrasi yang mempunyai tugas: Melaksanakan pembinaan pada warga transmigrasi dan masyarakat sekitarnya
- (2) Seksi Pembinaan Produktifitas Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan teknis pada warga transmigrasi dan masyarakat sekitar melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan serta keterampilan dengan melibatkan instansi teknis terkait;
 - b. Melaksanakan peningkatan partisipasi pemberdayaan masyarakat dan motifasi swadaya masyarakat transmigrasi;
 - c. Peningkatan kapasitas SDM warga transmigrasi dengan mengikuti sertakan dalam kegiatan studi banding forum ilmiah, temuusaha dan kegiatan lainnya;
 - d. Menyediakan bahan pengelolaan pemantauan dan penyuluhan kesehatan lingkungan;
 - e. Menyusun juknis motifasi peningkatan pelayanan masyarakat, pembinaan ketatalaksanaan, perangkat desa dan tokoh masyarakat;

- f. Menyusun prosedur penanganan kesehatan, pendidikan, kebudayaan dan keamanan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan Transmigrasi yang mempunyai tugas: Melakukan penyiapan pengembangan usaha bagi warga transmigrasi dan pengembangan serta perluasan lahan transmigrasi.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan prosedur pembinaan usaha warga transmigrasi;
 - b. Menyiapkan prosedur penilaian kelayakan usaha pengembangan kerja sama usaha ekonomi dan kawasan transmigrasi;
 - c. Membuat petunjuk teknis penembangan lembaga ekonomi masyarakat serta pengembangan industri rumah tangga;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan masyarakat dan struktur wilayah pengembangan kawasan ;
 - e. Menyiapkan petunjuk teknis identifikasi calon areal pengembangan kawasan.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
- a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
 - b. Melaksanakan program kerja yang telah disusun pada UPT Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - c. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - d. Mengkoordinir hasil kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi di Unit pelaksana teknis;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 83