SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Sosial Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi DinasDaerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI TUGAS DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Sosial Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Dinas Sosial Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Dinas Sosial Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Dinas Sosial Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Sosial Daerah
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial Daerah, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset ; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi :
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial, Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial, Disabilitas Tuna Sosial KPO; dan
    3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
d. Bidang Perberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
    1. Seksi Identifikasi dan Penguatan kapasitas;
    2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Batuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial Daerah mempunyai fungsi:
   a. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
   b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang sosial umum di Bidang Sosial Daerah; dan
   c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas Sosial Daerah;
   b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Sosial Daerah;
   c. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
   d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
   f. penataan organisasi dan tata laksana;
   g. koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-undangan;
   h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Sosial Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis serta menyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
f. melaksanakan penyusunan unit biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
h. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Sosial Daerah;
i. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
l. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
m. melakukan penyusunan laporan keuangan;
n. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Sosial Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
f. melakukan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;

h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan Perundang-undangan;
p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 7

(1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
b. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
c. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
d. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
e. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
f. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
g. penyiapan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;

h. penyiapan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
i. penyiapan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
j. penyiapan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
k. penyiapan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis,bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
    b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
    c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
    d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
    e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
    f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis,bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial

penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;

b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga

c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;

e. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Perlindungan Jaminan Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;

c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;

d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Misin mempunyai fungsi:
    a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
    b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
    c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar Negara;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten.
i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
j. penyiapan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan identifikasi dan penguatan kapasitas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi:
a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan, dan penataan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
   b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
   c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
   d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
   b. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
   c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
   d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
(3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

(4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 13.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003