



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Mengingat : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas.

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. 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 beberapa kali 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);
5. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Seksi-seksi;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
 - 3) Seksi Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
 - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - 3) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang teknis perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan anggaran Dinas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas;

- c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP dinas;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan Fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai Tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
 - d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - e. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian asset dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Dinas;
 - f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- i. melaksanakan menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- j. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial,

Pasal 9

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melakukan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 10

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi;

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiap siagaan dan mitigasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dengan unit/instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - j. melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- e. melaksanakan penanganan terhadap orang terlantar;
- f. menyiapkan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi seksi jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi jaminan sosial keluarga;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksijaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi jaminan sosial keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi jaminan sosial keluarga;
- i. melaporkan hasil kegiatan seksi jaminan sosial keluarga kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 13

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- g. menyiapkan bahan koordinasi seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan unit/instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksirehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- l. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- d. menyiapkan bahan koordinasi seksirehabilitasi sosial penyandang disabilitas dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- i. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, 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;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- d. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (odha) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- e. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan napza untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- l. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan 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;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarganya unit peduli keluarga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil dengan unit/instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - j. melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dengan unit/instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi kepahlawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Taman Pemakaman Umum;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi seksi kepahlawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi kepahlawanan dan restorasi sosial;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi kepahlawanan dan restorasi sosial;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi kepahlawanan dan restorasi sosial;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi kepahlawanan dan restorasi sosial;
- j. melaporkan hasil kegiatan seksi kepahlawanan dan restorasi sosial kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.

Pasal 19

Bidang Penanganan Fakir Miskin Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;

- b. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi seksi identifikasi dan penguatan kapasitas dengan unit/instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- j. melaporkan hasil kegiatan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pendampingan dan pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi seksi pendampingan dan pemberdayaan dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pendampingan dan pemberdayaan;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pendampingan dan pemberdayaan;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pendampingan dan pemberdayaan sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pendampingan dan pemberdayaan;
- i. melaporkan hasil kegiatan seksi pendampingan dan pemberdayaan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan unit/instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- i. melaporkan hasil kegiatan seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 28 November 2016
BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 28 November 2016.

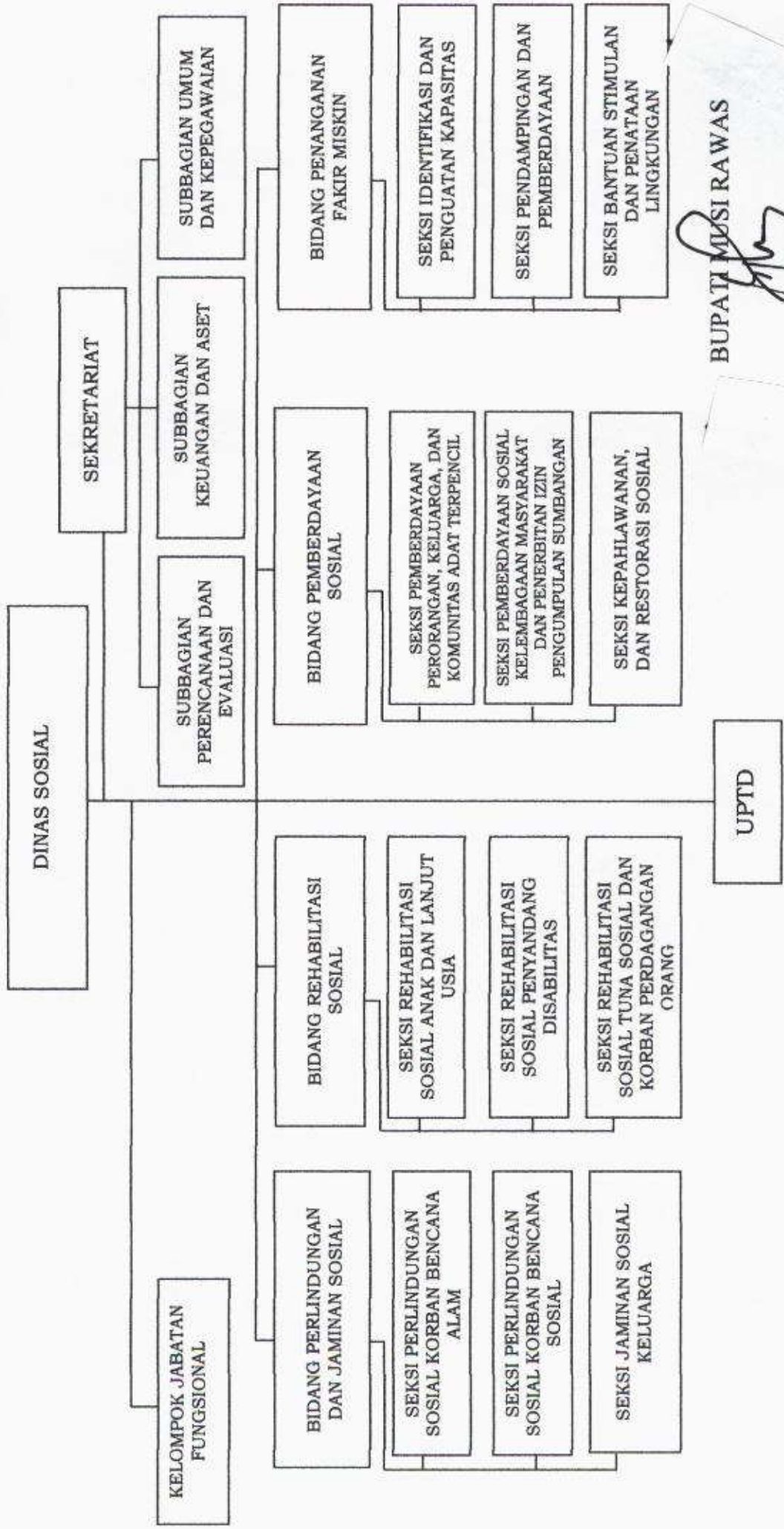
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2016 NOMOR⁴³

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 43 TAHUN 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
 DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI RAWAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS

H.HENDRA GUNAWAN