



## **BUPATI MUSI BANYUASIN**

### **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 13 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

#### **BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan perkembangan dinamika organisasi dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan aparatur pemerintah yang terus meningkat, sejalan dengan keberhasilan pembangunan, namun dengan organisasi yang ramping akan tetapi multi fungsi;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin perlu diatur dan ditetapkan peraturan pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat** :
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 Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa

kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Pemerintah di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4535);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2013 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. 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 sebagai mana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Otonomi Daerah adalah Hak Wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah;
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
9. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin
10. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin;

**BAB II  
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) **Dinas Sosial** adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Sosial sesuai dengan kewenangan Pemerintah

Daerah serta berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

- (2) **Dinas Sosial** dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Struktur Organisasi Dinas Sosial, Kabupaten Musi Banyuasin, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
    2. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Napza.
  - d. Bidang Jaminan Sosial, terdiri dari :
    1. Seksi Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan;
    2. Seksi Asuransi Kesejahteraan Sosial;
    3. Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari :
    1. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
    2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial;
    3. Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - f. Bidang Perlindungan Sosial, terdiri dari :
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
    3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran,
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
    1. UPTD Panti Asuhan Amal Bakti;
    2. UPTD Graha Lansia;
    3. UPTD Bina Karya.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini seperti tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 4**

**Dinas Sosial** mempunyai tugas pokok dibidang sosial sesuai dengan kewenangannya dan tugas lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

##### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4 Peraturan Bupati ini, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan unsur kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. Penyusunan rencana dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan dibidang sosial, perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang sosial;
- c. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kebenaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang sosial;
- d. Penyusunan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan penyusunan teknis atau pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penelitian dan pengembangan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan, mengelola, meneliti dan meningkatkan tugas dibidang sosial;
- f. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dan pemberian bimbingan dibidang sosial;
- g. Melakukan bimbingan teknis penetapan sistem pembinaan terhadap peningkatan kesejahteraan sosial;
- h. Melaksanakan tugas - tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

##### **Pasal 6**

- (1) **Sekretariat** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sosial, yaitu memberikan pelayanan dibidang kesekretariatan, melakukan koordinasi, penatausahaan, mengelola urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan, surat menyurat, melaksanakan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan, perjalanan dinas dan pelayanan administratif lainnya kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. Memimpin kegiatan kasubbag yang ada dalam lingkungannya dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - c. Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijaksanaan kepala dinas;
  - d. Menyelenggarakan tata usaha kantor, urusan rumah tangga dinas, dan hubungan masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. Menyiapkan bahan pengurusan perlengkapan, pengadaan barang, surat-menyurat kearsipan dan dokumentasi.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala dinas;
  - i. Mengkoordinir bidang-bidang di Dinas Sosial ;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan**, mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, perencanaan, penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
  - c. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala berdasarkan ukuran keberhasilan dan indikator kerja;
  - d. Menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana dinas;
  - e. Merencanakan penyusunan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - f. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan, rencana kinerja tahunan (renja), dan laporan indikator kinerja tahunan serta laporan tahunan;
  - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) **Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian**, mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. Melaksanakan tugas urusan rumah tangga, perlengkapan, hukum, kearsipan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pensiun, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha kepegawaian serta organisasi dan tatalaksana;

- c. Mencatat, mengagendakan, mengarsipkan surat-surat masuk dan surat-surat keluar, dan menyampaikan kepada yang berkepentingan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai;
- e. Memperbanyak surat-surat sesuai dengan kebutuhan;
- f. Menyimpan dan memelihara arsip;
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**, mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Menghimpun pertanggungjawaban administrasi keuangan dari masing-masing bidang;
- c. Menyusun rincian belanja tak langsung dan langsung serta berkoordinasi dengan instansi terkait ;
- d. Mengatur / menilai aset-aset penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
- e. Menghimpun usulan-usulan kegiatan dari semua bagian / bidang dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) bersama-sama dengan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Membuat dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung perencanaan kegiatan selanjutnya;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas keuangan dan perlengkapan secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- h. Melakukan pengujian terhadap SPP dan penerbitan SPM;
- i. Melakukan pengawasan ketepatan waktu penyampaian laporan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

#### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

- (1) **Bidang Rehabilitasi Sosial** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang rehabilitasi sosial, penyandang masalah sosial;
  - d. Memberi bimbingan teknis dan motivasi untuk

- menumbuhkan rasa percaya diri bagi penyandang masalah sosial serta menciptakan kondisi lingkungan masyarakat yang mendukung usaha rehabilitasi sosial;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan pengelolaan sarana prasarana unit pelayanan rehabilitasi sosial;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 9**

- (1) **Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas** mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan bimbingan teknis pembinaan dan motivasi serta bantuan terhadap penyandang disabilitas;
  - d. Melaksanakan dan menghimpun data penyandang disabilitas
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan
- (2) **Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia** mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugas;
  - b. Melaksanakan program rehabilitasi sosial melalui pembinaan, bimbingan, keterampilan dan pendidikan terhadap :
    1. Anak balita terlantar;
    2. Anak terlantar;
    3. Anak yang berhadapan dengan hukum;
    4. Anak jalanan;
    5. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah;
    6. Anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
    7. Lanjut usia terlantar.
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan.
- (3) **Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Napza** mempunyai tugas:
- a. Membantu kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyusun program dan rencana pelayanan rehabilitasi, pembinaan, bimbingan, keterampilan serta perlindungan sosial bagi tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas, bekas warga binaan lembaga permasyarakatan (BWBLP), HIV / AIDS (ODHA) dan korban penyalagunaan NAPZA;
  - c. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala berdasarkan ukuran keberhasilan indikator kerja;
  - d. Melaksanakan koordinasi atau kerjasama dengan pihak-pihak lain dalam pelaksanaan kinerja;

**Pasal 10**  
**BIDANG JAMINAN SOSIAL**

- (1) **Bidang Jaminan Sosial** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Membantu kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan;
  - c. Asuransi kesejahteraan;
  - d. Pengelolaan sumber dana bantuan sosial dalam melaksanakan tugas bidang jaminan sosial:
    1. Perumusan Rencana Kerja dibidang Jaminan Sosial, yaitu Bantuan Langsung dan Tunjangan berkelanjutan, Asuransi Kesejahteraan, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
    2. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Jaminan Sosial, yaitu Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan, Asuransi Kesejahteraan, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
    3. Pembagian tugas, pemberi petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    4. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Tugas dibidang Jaminan Sosial meliputi : Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan, Asuransi Kesejahteraan, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
    5. Pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pembinaan Tugas dibidang jaminan meliputi : Bantuan Langsung dan Tunjangan berkelanjutan, Asuransi Kesejahteraan, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
    6. Pelaksanaan Tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi;
    7. Penghimpunan dan penelaahaan Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis/Petunjuk pelaksanaan dan pedoman ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang jaminan sosial.

**Pasal 11**

- (1) **Seksi Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan** mempunyai tugas:
  - a. Membantu Kepala Bidang dalam Tugasnya;
  - b. Melaksanakan bantuan korban bencana yang meliputi logistik dan penyiapan tempat penampungan sementara bagi korban bencana;
  - c. Melaksanakan pembinaan pasca bencana;
  - d. Melaksanaan evaluasi program P3E;
  - e. Penyaluran Bantuan langsung tunai bersyarat bagi

- Rumah Tangga Sangat Miskin (RTSM);
- f. Melakukan program keluarga harapan (PKH);
- g. Melakukan bantuan raskin kepada masyarakat miskin.

**(2) Seksi Asuransi Kesejahteraan Sosial** mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam Tugasnya;
- b. Mendata dan menginventarisir calon peserta Askessos bagi masyarakat informal/pekerja mandiri yang miskin dan tidak mampu dalam perekonomiannya;
- c. Melaksanakan tugas pembinaan dan bimbingan motivasi sosial dan keterampilan serta bantuan kesejahteraan sosial kepada masyarakat miskin akibat korban tindak kekerasan, pekerja migran, menderita trauma, serta memberikan bantuan untuk masyarakat perjalanan bagi orang yang terlantar;
- d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada peserta Askessos bagi masyarakat Musi Banyuasin yang tidak mampu;
- e. Melaksanakan kegiatan Askessos dengan instansi yang terkait di Kabupaten Musi Banyuasin;
- f. Mendaftarkan diri kepada ORMAS (Organisasi Sosial) yang ditunjuk sebagai pengola Askessos;
- g. Melapor kepada ORSOS Pengelola Program Askessos bila peserta/tertanggung mengalami musibah.

**(3) Seksi Pengumpulan dan pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial** mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugasnya sehari-hari;
- b. Mengatur segala bentuk pengumpulan dan pengolahan dana baik berupa uang maupun barang dari usaha masyarakat serta bantuan dari pemerintah pusat dan daerah untuk usaha-usaha kemasyarakatan;
- c. Turut melaksanakan pengendalian dan pembinaan usaha-usaha pengumpulan, pengerahan dan penggunaan dana sumbangan sosial;
- d. Melaksanakan pemberian izin pengumpulan uang dan barang serta pemantauan, pengendalian terhadap pendayagunaan sumber dana sosial;
- e. Pemberian bantuan jaminan sosial dalam bentuk asuransi kesejahteraan sosial yang ditunjuk dan menyelenggaraan Program Keluarga harapan (PKH) sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan Pemberian izin pada Undian Gratis Berhadiah (UGB).

**Pasal 12**

**BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN  
PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

- (1) **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan** mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:

- a. Membantu Kepala Dinas dalam tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- e. Mengadakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.

### **Pasal 13**

(1) **Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil** mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pemberdayaan fakir miskin;
- c. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan fasilitas pemberdayaan komunitas adat terpencil dalam usaha meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan sosial;
- d. Membina dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan taraf hidup komunitas adat terpencil;
- e. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial, pembinaan swadaya sosial masyarakat serta pembinaan komunitas adat terpencil;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pendekatan sosial budaya dalam penyiapan dan pemantapan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- g. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial** mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
- b. Menyusun bahan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitas pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial;
- c. Mengadakan rehabilitas sosial daerah kumuh;
- d. Mendata dan menginventarisasi kelembagaan sosial;
- e. Menyelenggaraan bimbingan kesejahteraan sosial keluarga (BKSK);
- f. Rekomendasi izin pembukaan kelembagaan sosial;
- g. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial** mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam

- pahlawan.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan, pemeliharaan taman makam dan makam pahlawan.
  - d. Memberikan bimbingan teknis pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan.
  - e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional.
  - f. Menciptakan ajang sosialisasi serta promosi / pameran produk hasil binaan Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin.
  - g. Fasilitasi forum komunikasi seluruh stakeholder setempat dalam bertukar informasi tentang berbagai program pengetasan kemiskinan dikabupaten.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### **Pasal 14**

#### **BIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL**

- (1) **Bidang Perlindungan Sosial** mempunyai tugas: merumuskan kebijakan teknis Bidang Perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan korban tindak kekerasan serta pekerja imigran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. Merumuskan kebijaksanaan operasional bidang tugasnya;
  - c. Memberikan bimbingan teknis kepada seksi-seksi;
  - d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam bidang tugasnya;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 15**

- (i) **Seksi Sosial Korban Bencana Alam**, mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan akibat bencana alam;
  - c. Memberikan bantuan sebagai usaha tingkat pertama dalam mengatasi atau mengurangi penderitaan korban akibat bencana alam;
  - d. Menyelenggarakan usaha pencegahan melalui penyuluhan kepada masyarakat di daerah rawan

- bencana alam;
- e. mengadakan rekrutment pembinaan kepada masyarakat agar terbentuknya kesiap-siagaan dalam penanggulangan bencana alam;
- f. Menyelenggarakan usaha-usaha pembinaan korban bencana alam seperti penampungan, pengembalian tempat asal, pemungkiman kembali korban bencana alam;
- g. Melaksanakan tugas-tugasnya lainnya yang berhubungan dengan kegiatan penanggulangan bencana alam.

(2) **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan akibat bencana sosial;
- c. Turut melaksanakan pemberian bantuan sebagai usaha tingkat pertama dalam mengatasi atau mengurangi penderitaan korban bencana sosial.

(3) **Seksi Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran**, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan korban tindak kekerasan;
- c. Melaksanakan kegiatan sosial yang berhubungan dengan korban pekerja Migran;
- d. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan dan bimbingan sosial untuk menceha terjadi korban tindak kekerasan dalam pekerja Migran;
- e. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan dan bimbingan motivasi dan keterampilan serta bantuan kesejahteraan sosial pada korban tindak kekerasan dan pekerja Migran;
- f. Melaksanakan penyiapan tempat (trauma centre) bagi korban tindak kekerasan dan pekerja Migran menderita trauma serta memberikan bantuan untuk melanjutkan perjalanan bagi pekerja Migran yang terlantar;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan korban pekerja Migran;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

**Pasal 16**

1. **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)** adalah unsur pelaksana teknis pada dinas di kecamatan dalam kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
2. Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 17**

- a. Pada Dinas Sosial, dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial;
- d. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- e. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati yang berhubungan dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Sekayu  
pada tanggal 21 - 05 - 2014

BUPATI MUSI BANYUASIN,

  
H. PAHRI AZHARI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 21 - 05 - 2014

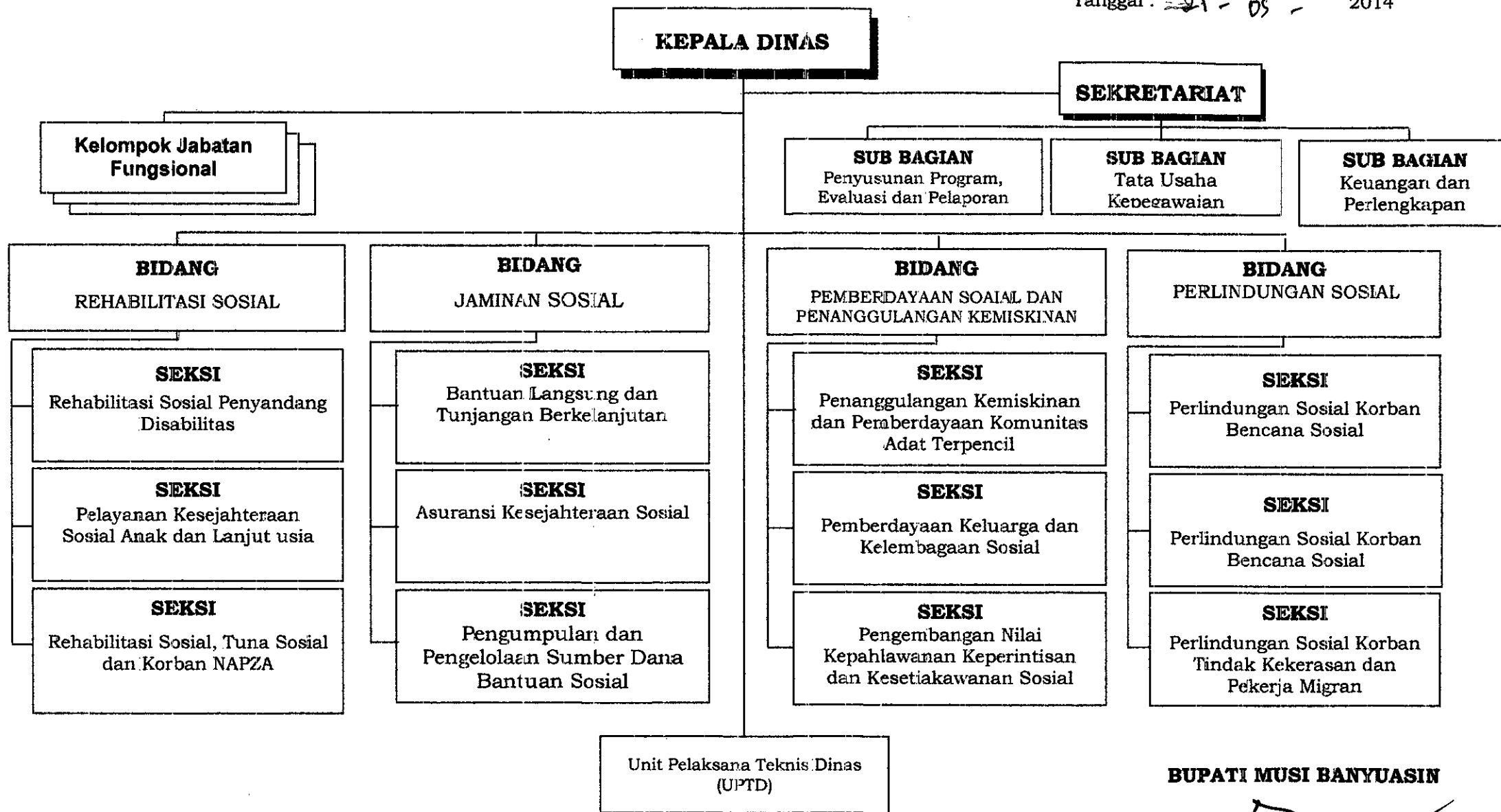
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

  
H. SOHAN MAJID

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2014 NOMOR 442

**EAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
 Nomor : *AB* Tahun 2014  
 Tanggal : *21-05* - 2014



**BUPATI MUSI BANYUASIN**

*[Signature]*  
**H. PAHRI AZHARI**