



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan Penyesuaian dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang;
- c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.

4. Dewan

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Dinas
Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua
Fungsi Dinas
Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial;
2. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di Bidang Sosial serta Tugas Pembantuan yang di tugaskan Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan

- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Sosial;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Sosial;
- f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. pengelolaan

- i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengadaan sarana dan prasarana Dinas;
 - j. pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana dinas;

k. Pelaksanaan

- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Dinas;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana, Jaminan Sosial Masyarakat, Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang terlantar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi Penyelenggaraan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. pengelolaan Data dan Informasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial, dan Penyuluhan Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pengelolaan Data dan Informasi Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. penyelenggaraan koordinasi Penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - h. penyelenggaraan bimbingan teknis pendamping sosial di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - i. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pengelolaan Data dan Informasi Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. penyelenggaraan koordinasi Penyelenggaraan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - i. penyelenggaraan bimbingan teknis pendamping sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Fakir Miskin
Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan Penanganan Fakir Miskin, Data dan Informasi dan Pengaduan dan Rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pengelolaan Data dan Informasi Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. penyelenggaraan koordinasi Penyelenggaraan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - i. penyelenggaraan bimbingan teknis pendamping sosial dibidang Penanganan Fakir Miskin;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis di Bidang Sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala

- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 58) dicabut dan tidak berlaku.

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 Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003