



BUPATI SUBANG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR: 58 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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);

↓
9

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 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 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 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang.

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 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 dibidang 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 dibidang Sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang 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 dibidang sosial serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - 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 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, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan kegiatan serta menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA;
 - e. penyiapan dan penyusunan rancangan kerja sama program bantuan provinsi dan pusat;
 - f. pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi dinas;
 - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;

- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (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 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.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;

↓
21

- f. pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
- h. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (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;

↓
2

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas :
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - c. Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar.

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - e. pelaksanaan Pembinaan Tenaga Relawan Kebencanaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi Penyelenggaraan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - g. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Jaminan Sosial Masyarakat.

↓
24

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - e. pelaksanaan Pembinaan Program Keluarga Harapan dan Program Jaminan Sosial Lainnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pada Jaminan Sosial Masyarakat;
 - k. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Masyarakat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, perdagangan orang dan orang terlantar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan Sosial hukum Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan Sosial Hukum Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;

- d. pelaksanaan fasilitasi Perlindungan Sosial Hukum Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;
- e. menyelenggarakan koordinasi Penyelenggaraan Perlindungan Sosial Hukum Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;
- f. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Perlindungan Sosial Hukum Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan, Perdagangan Orang dan Orang Terlantar;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (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 dibidang 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 dibidang 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, terdiri atas :
- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terkecil;
 - b. Seksi Pemberdayaan PSKS dan Sumbangan Sosial;
 - c. Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, wanita rawan sosial ekonomi, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT), wanita rawan sosial ekonomi, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - b. penyusunan bahan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT), wanita rawan sosial ekonomi, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);

1
9

- c. pelaksanaan fasilitasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT), wanita rawan sosial ekonomi, Keluarga bermasalah sosial psikologis dan Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) ;
- d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- e. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial meliputi : Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, dan Sumbangan Sosial, kerjasama Lintas Sektor dan Dunia Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Seksi Pemberdayaan PSKS dan Sumbangan Sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial;

- e. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Sumbangan Sosial;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - d. pelaksanaan Pembinaan Tenaga Penyuluh Sosial;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - f. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyuluhan, Pelestarian Nilai Kepahlawanan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 17

- (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 dibidang 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 dibidang 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, terdiri atas :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial.



Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
 - c. pelaksanaan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - e. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia meliputi Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar, Anak Jalanan, Anak yang berhadapan dengan Hukum, Anak yang Menjadi Korban Tindak Kekerasan, Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus dan Lanjut Usia Terlantar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;



- c. pelaksanaan fasilitasi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- e. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Susila, Pengemis, Gelandangan, Pemulung, Orang dengan HIV/Aids, Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan dan Kelompok Minoritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial;
 - b. pengendalian kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi aspek Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial;
 - e. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Tuna Sosial;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 21

- (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 dibidang 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, terdiri atas :
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
Seksi Data Dan Informasi.
 - d. Seksi Pengaduan dan Rujukan

Pasal 22

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin;
- c. penyusunan bahan fasilitasi penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan fasilitasi Penanganan fakir miskin;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- f. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Seksi Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Seksi Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Seksi Data dan Informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Data dan Informasi;
 - f. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Data dan Informasi;
 - g. pengelolaan verifikasi dan validasi Data dan Informasi;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaduan dan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan menerima dan menindaklanjuti pengaduan dan rujukan berkaitan dengan kesejahteraan sosial dari masyarakat;



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Rujukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Rujukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pengaduan dan rujukan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengaduan dan rujukan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pengaduan dan Rujukan;
 - e. pengelolaan Data dan Informasi Seksi Pengaduan dan Rujukan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengaduan dan Rujukan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

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

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.



- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) 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 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah 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 29

- (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 30

- (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 31

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

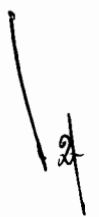
BAB V

KETENTUAN PENUTUP




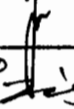

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Subang dicabut dan tidak berlaku.


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.




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

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag Hukum Sekda Kab. Subang	
Kabag Hukum Sekda Kab. Subang	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 14 Agustus 2020


BUPATI SUBANG,
RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2020 NOMOR : 58



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA
BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Veteran No. 1 Telp/Fax. (0260) 4240772
e-mail:dp2kbp3akabsubang@gmail.com Sukamelang – Subang 41211




NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bupati Subang
Dari : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Subang
Nomor : PA.01.02/1994-PP.
Tanggal : 1 Oktober 2020
Perihal : Permohonan Penandatanganan Peraturan Bupati tentang Pedoman
Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender dalam pembangunan
daerah Kabupaten subang

Berdasarkan Undang – undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap wanita maka Pengarustamaan Gender (PUG) perlu ada menjadi sebuah peraturan yang ada di daerah untuk strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi suatu dimensi integral dari perencanaan, Penganggaran, Pemantauan Evaluasi atas kebijakan Program dan Kegiatan Pembangunan di daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami menyampaikan berkas Peraturan Bupati Kabupaten Subang dan kami mohon kiranya Bapak Bupati Subang menandatangani surat keputusan termaksud.

Demikian atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

 **KEPALA DP2KBP3A KABUPATEN SUBANG** 

Dra. NUNUNG SURYANI, M. Si
NIP: 19671025 199303 2 003