



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 125 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PANTISOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 42 Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pantisosial Bina Laras Harapan Sentosa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PANTI SOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Tataaksana yang selanjutnya disebut Biro Utama adalah Biro Organisasi dan Tataaksana Sekretariat Daerah.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa yang juga disebut Pantti adalah Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa Dinas Sosial.
12. Kepala Pantti adalah Kepala Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.
- (2) Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1;
 - b. Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2;
 - c. Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3;
 - d. Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 4.

BAB III

KE DUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat eks psikotik terlantar.
- (2) Masing-masing Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Pantti yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas fungsinya, Pantti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas Sosial.

Pasal 4

- (1) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat eks psikotik terlantar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti;
 - c. penyusunan rencana strategis Panti;
 - d. penyusunan standar dan prosedur rehabilitasi sosial penyandang cacat eks psikotik terlantar;
 - e. penyusunan rencana penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - f. pelaksanaan pendekatan awal meliputi penjangkauan, observasi, identifikasi, motivasi dan seleksi;
 - g. pelaksanaan penerimaan meliputi registrasi, persyaratan administrasi, penempatan dalam Panti;
 - h. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan fisik dan kesehatan;
 - i. pelaksanaan asesmen meliputi penelaahan, pengungkapan dan pemahaman masalah dan potensi;
 - j. pelaksanaan pembinaan fisik, bimbingan mental, sosial dan pelatihan keterampilan;
 - k. pelaksanaan sosialisasi meliputi praktik belajar kerja, reintegrasi dengan lingkungan kehidupan dalam keluarga dan masyarakat;
 - l. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - m. pelaksanaan dan pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan lembaga pelayanan sosial sejenis dalam bentuk Panti maupun bukan Panti yang dikelola masyarakat;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelaikan penggunaan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - o. pelaksanaan penyabutan dan rujukan ke lembaga sosial lain;
 - p. pelaksanaan bimbingan lanjut meliputi monitoring, konsultasi, asistensi, penantapan dan determinasi;
 - q. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - r. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - s. pengelolaan teknologi informasi Panti;
 - t. penyajian bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Panti; dan
 - u. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Panti.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Panti terdiri dari :
 - a. Kepala Panti;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perawatan;
 - d. Seksi Bimbingan dan Penyaluran; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Panti

Pasal 6

Kepala Panti mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Panti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Panti; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Panti.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi Panti.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bagan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta rencana strategis Panti;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti;
- e. menyusun rencana penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Panti;
- f. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawain, keuangan dan barang serta ruginerajat;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan inventaris kantor dan rumah tangga serta prasarana dan sarana teknis Panti;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Panti;
- j. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Panti;
- k. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perengkapan kantor dan rumah tangga serta prasarana dan sarana teknis Panti;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan penggunaan prasarana dan sarana teknis Panti;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor dan rumah tangga Panti;
- n. melaksanakan koordinasi penghapusan barang dengan Dinas Sosial;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Panti;
- p. menyiapkan bahan laporan Panti yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Seksi Perawatan

Pasal 8

- (1) Seksi Perawatan merupakan Satuan Kerja Lini Panti dalam pelaksanaan kegiatan perawatan.
- (2) Seksi Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.
- (3) Seksi Perawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Panti sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar dan prosedur perawatan rehabilitasi sosial penyandang cacat eks psikotik terlantar;
 - d. melaksanakan pendekatan awal meliputi perlindungan Sosial, observasi, identifikasi, motivasi dan seleksi;
 - e. melaksanakan penerimaan meliputi registrasi, persyaratan administrasi dan penempatan dalam panti;

- f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan fisik dan kesehatan;
- g. melaksanakan asesmen meliputi penelaahan, pengungkapan dan pemahaman masalah dan potensi;
- h. menyiapkan bahan laporan Pantii yang berkaitan dengan tugas Seksi Parawatan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Parawatan.

Bagian Kelima

Seksi Bimbingan dan Penyaluran

Pasal 9

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyaluran merupakan Satuan Kerja Lini Pantii dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyaluran.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pantii.
- (3) Seksi Bimbingan dan Penyaluran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pantii sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pantii sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar dan prosedur bimbingan dan penyaluran rehabilitasi sosial penyandang cacat eks psikotik tertantar;
 - d. melaksanakan terapi sosial perorangan, kelompok dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan fisik, bimbingan mental, sosial dan pelatihan keterampilan kerja usaha kemandirian;
 - f. melaksanakan resosialisasi meliputi praktik belajar kerja, reintegrasi dalam kehidupan keluarga dan masyarakat;
 - g. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penyaluran dan bantuan stimulasi penyaluran serta rujukan ke lembaga sosial lainnya;
 - h. mengembangkan kegiatan pelayanan sosial oleh masyarakat di lingkungan sekitar Pantii Sosial;
 - i. melaksanakan bina lanjut meliputi monitoring, konsultasi, asistensi, pemantauan dan determinasi;
 - j. menyiapkan bahan laporan Pantii yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan dan Penyaluran; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyaluran.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Pantii dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Pantii.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Panti sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Sosial.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Panti dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Panti diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

RUMAH BINA LARAS

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti dapat dibentuk Rumah Bina Laras sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas serta dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Rumah Bina Laras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Penanggungjawab yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti; dan
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural serta diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Panti;

BAB VI

ESELON

Pasal 13

- (1) Kepala Panti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Panti wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Panti mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Panti.

Pasal 15

Kepala Panti, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Panti wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, elektivitas dan efisiensi.

Pasal 16

- (1) Kepala Panti, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Panti wajib memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Panti, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Panti wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kepala Panti, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Panti wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Panti, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Panti wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah melalui Biro Utama melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Panti sebagai bahan dan pembinaan keterbagaian, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Sosial.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, kelafalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Panti merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Panti Dinas Sosial mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Bro Orjala.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Panti dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah.

Pasal 22

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Panti merupakan Pendapatan Daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah.

BAB X

ASET

Pasal 23

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Panti sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pasal 24

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau bantuan dari Pihak Ketiga kepada Panti dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan Penerimaan Barang Daerah.
- (2) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset Daerah.

BAB XI

FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1(satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Perawatan dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Bimbingan dan Penyaluran sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 7 (tujuh) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Perawatan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 16 (enam belas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyaluran dibantu sebanyak-banyaknya oleh 22 (dua puluh dua) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

Pasal 26

- (1) Standar peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

BAB XII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 27

- (1) Panti menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 28

Dalam rangka akuntabilitas, Panti mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Sosial.

BAB XIII

PENGAWASAN

Pasal 29

Pengawasan terhadap Panti dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara;
- b. Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 163 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial dan Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 163 Tahun 2002 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZIBOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT
NIP. 050012332

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 130

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 125 TAHUN 2010
Tanggal 29 Juni 2010

FORMASI JABATAN PADA PANTI SOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
I	Kepala Panti	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Sosial/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat III - Diklat Manajemen Keuangan - Diklat Manajemen Perkantoran - Diklat Kepegawaian 	III A	1
	Jumlah			1
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Sosial/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 	IV/A	1
	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satuhkita/Kearsipan - Diklat Komputer 		1
	Pengurus Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Bendahara Barang - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 		1
	Pengelola Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer Keuangan 		2
	Pembantu Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> - D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer 		1
	Pembantu Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> - D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer 		1
	Pengemudi	- SMA		1
	Jumlah			8

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
III	Kepala Seksi Perawatan	- S1 Ilmu Hukum/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi	IVA	1
	Petugas Registrasi	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Identifikasi dan Asesmen	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		2
	Petugas Perawatan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		7
	Petugas Pendampingan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Pemukiman	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		5
	Jumlah			17
IV	Kepala Seksi Bimbingan dan Penyaluran	- S1 Sosial/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi	IVA	1
	Petugas Bimbingan Sosial	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		5
	Petugas Bimbingan Fisk	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		2
	Petugas Bimbingan Mental Spritual	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		2
	Petugas Bimbingan Belajar dan Keterampilan Praktis	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		4

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Petugas Bimbingan dan konsultasi Keluarga	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Bimbingan Psikologi	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Pendampingan Penyuluhan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Bimbingan Bina Lanjut	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Terapi Musik	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Petugas Pendampingan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		4
	Jumlah			23
	Jumlah Total			49

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 125 TAHUN 2010

Tanggal 29 Juni 2010

STANDAR PERALATAN KERJA PADA PANTI SOSIAL
BINA LARAS HARAPAN SENTOSA

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	Jumlah
1	2	3	4	5
I	Kepala Panti	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
1.	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Ketik	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
2.	Pengurus Rumah Tangga	Screen/Layar	1	unit
		LCD Projector	1	unit
		Top Kit	1	set
		Filing Kabinet	1	Buah
3.	Pengelola Keuangan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
4.	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah

1	2	3	4	5
	5. Pembantu Bendahara	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin hitung	1	buah
		Mesin Penghancur		
		Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
	6. Pengemudi	Kendaraan Operasional	1	unit
III	Kepala Seksi Perawatan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
1.	Petugas Registrasi	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
2.	Petugas Identifikasi dan Assesmen	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
3.	Petugas Perawatan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
4.	Petugas Pendampingan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
5.	Petugas Pemakanan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
		Filing Kabinet	1	unit
IV	Kepala Seksi Bimbingan dan Penalaran	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah

1	2	3	4	5
1.	Petugas Bimbingan Sosial	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
2.	Petugas Bimbingan Fisik	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
3.	Petugas Bimbingan Mental Spiritual	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
4.	Petugas Pendampingan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
5.	Petugas Pemakanan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
		Filing Kabinet	1	unit
V	Kepala Seksi Bimbingan dan Penalaran	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
1.	Petugas Bimbingan Sosial	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
2.	Petugas Bimbingan Fisik	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
3.	Petugas Bimbingan Mental Spiritual	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah
4.	Petugas Bimbingan Belajar dan Keterampilan Praktis	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filing Kabinet	1	buah

