



75

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 69 TAHUN 2010

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PANTI SOSIAL
BINA KARYA WANTA HARAPAN MULIA**

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 Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia;

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 Pengelolaan 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 KARYA WANITA HARAPAN MULIA.

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 Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia yang juga disebut Panti adalah Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia Dinas Sosial.
12. Kepala Panti adalah Kepala Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia.
13. PSK adalah Singkatan dari Penjaja Seks Komersial.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal3

- (1) Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penjaja seks komersial hasil penertiban.
- (2) Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia dipimpin oleh seorang Kepala Panti yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas Sosial.

Pasal4

- (1) Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial penjaja seks komersial hasil penertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia 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 wanita penjaja seks komersial hasil penertiban;
 - e. penyusunan rencana penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - f. pelaksanaan penerimaan meliputi registrasi, persyaratan administrasi, penempatan dalam Panti;
 - g. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan fisik dan kesehatan;
 - h. pelaksanaan asesmen meliputi penelaahan, pengungkapan dan pemahaman masalah dan potensi;
 - i. pelaksanaan pembinaan fisik, bimbingan mental, sosial dan pelatihan keterampilan kerja usaha kemandirian;
 - j. pelaksanaan resosialisasi meliputi praktik belajar kerja, reintegrasi dengan lingkungan kehidupan dalam keluarga dan masyarakat;
 - k. pelaksanaan rujukan ke lembaga pelayanan lain dan penyaluran;
 - l. pelaksanaan pembinaan lanjut meliputi monitoring, konsultasi, asistensi, pemantapan dan terminasi;
 - m. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - n. pelaksanaan dan pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan lembaga pelayanan sosial sejenis dalam bentuk Panti maupun bukan Panti yang dikelola masyarakat;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelayakan penggunaan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - q. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;

- r. pengelolaan teknologi informasi Panti;
- s. penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Panti; dan
- t. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Panti terdiri dari:
 - a. Kepala Panti;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Identifikasi dan Asesmen;
 - d. Seksi Bimbingan dan Pelatihan; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Panti sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Panti

Pasal 6

Kepala Panti mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Panti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan 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 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. mengoordinasikan 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 kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - f. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang serta ruang rapat;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan inventaris kantor dan rumah tangga 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. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor dan rumah tangga serta prasarana dan sarana teknis Panti;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan penggunaan prasarana dan sarana teknis Panti;
 - n. melaksanakan koordinasi penghapusan barang dengan Dinas Sosial;
 - o. mengoordinasikan 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 Identifikasi dan Asesmen

Pasal 8

- (1) Seksi Identifikasi dan Asesmen merupakan Satuan Kerja Lini Panti dalam pelaksanaan identifikasi dan asesmen.
- (2) Seksi Identifikasi dan Asesmen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.

(3) Seksi Identifikasi dan Asesmen 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 identifikasi dan asesmen wanita penaja seks komersial hasil penertiban;
- d. melaksanakan pendekatan awal meliputi perlindungan sosial, observasi, identifikasi, seleksi motivasi;
- e. melaksanakan penerimaan meliputi registrasi, persyaratan administrasi dan penempatan dalam panti;
- f. melaksanakan perawatan, pemeliharaan fisik dan kesehatan;
- g. melaksanakan asesmen meliputi penelaahan, pengungkapan dan pemahaman masalah dan potensi;
- h. menyiapkan bahan laporan Panti yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Asesmen; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Asesmen.

Bagian Kelima

Seksi Bimbingan dan Pelatihan

Pasal 9

- (1) Seksi Bimbingan dan Pelatihan merupakan Satuan Kerja Lini Panti dalam pelaksanaan bimbingan dan pelatihan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.
- (3) Seksi Bimbingan dan Pelatihan 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 bimbingan dan pelatihan wanita penaja seks komersial hasil penertiban;
 - d. melaksanakan terapi sosial perorangan, kelompok dan masyarakat;
 - e. melaksanakan advokasi, bantuan dan perlindungan sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan fisik serta bimbingan mental dan sosial;
 - g. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penyaluran kembali kepada keluarga, persiapan pemulangan ke daerah asal dan pelaksanaan rujukan ke lembaga pelayanan lain;
 - h. melaksanakan pembinaan lanjut meliputi monitoring, konsultasi, asistensi, pemantapan dan terminasi;
 - i. menyiapkan bahan laporan Panti yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan dan Pelatihan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Pelatihan.

Bagian Keenam**Subkelompok Jabatan Fungsional****Pasal 10**

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

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**ESELON****Pasal 12**

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

BAB VI**TATA KERJA****Pasal 13**

- (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 (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Panti.

Pasal 14

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, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Kepala Panti, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Panti wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, memberikan imbingan 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 16

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 17

- (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 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Panti sebagai bahan dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Sosial.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (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 Biro Ortala.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

- (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 21

- (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 IX

ASET

Pasal 22

- (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 23

- (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.

BABX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 24

- (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 25

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

BABXI

PENGAWASAN

Pasal 26

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 XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 28

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 19 Maret 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



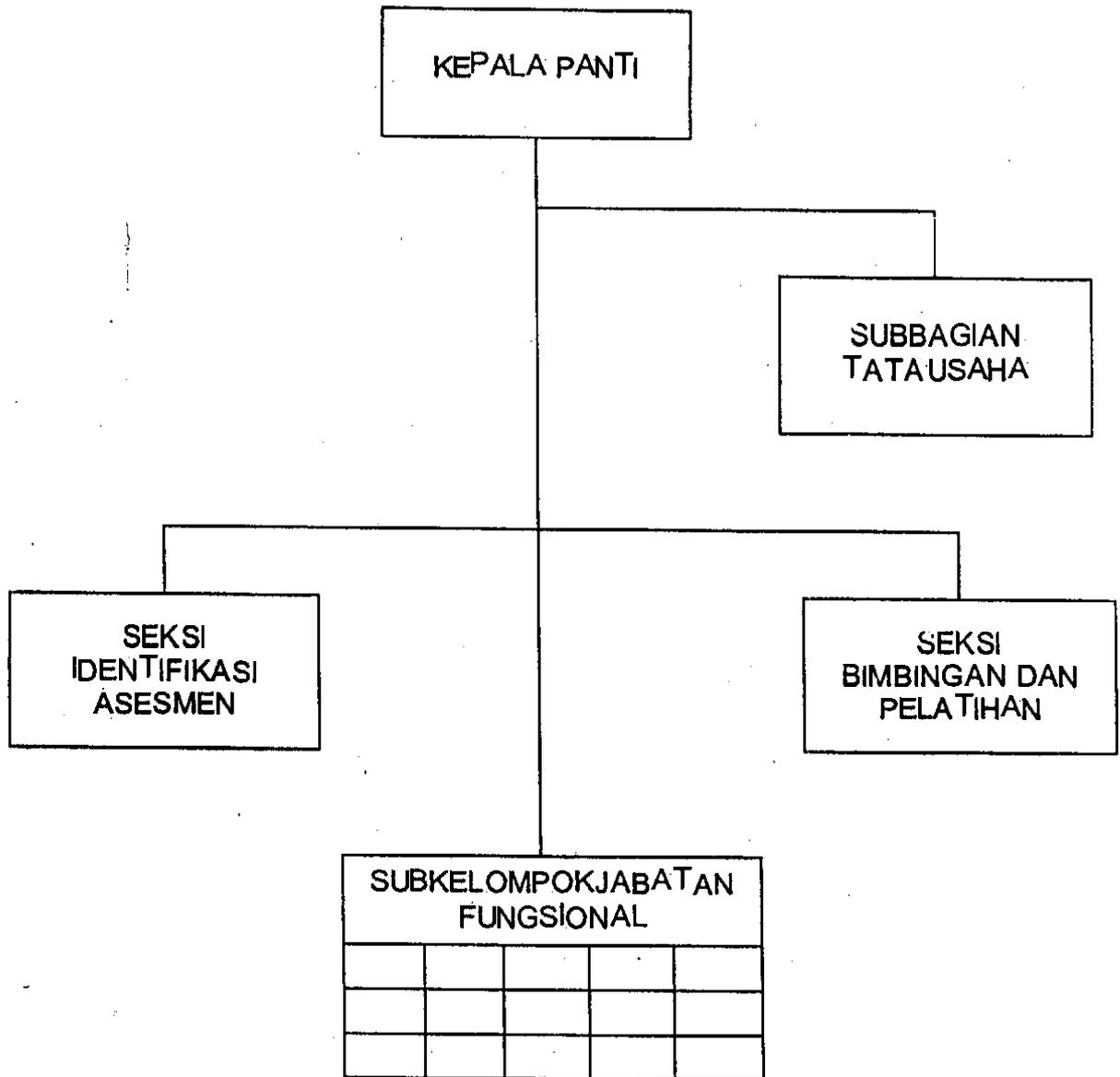
MULIYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 75

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 69 TAHUN 2010
Tanggal 19 Maret 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PANTI SOSIAL BINA KARYA WANITA HARAPAN MULIA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO