LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 11 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1751-Huk/82
Lampiran : 2 (dua).

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS "PANTI REHABILITASI SOSIAL B" PADA DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 16 ayat (3) Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 9/Dp.040/PD/78, Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah;

b. bahwa untuk menampung tugas-tugas serta kewenangan Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sesuai dengan rentang kendali dalam rangka pencapaian tujuan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna khusus dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial terhadap pengemis, gelandangan dan orang terlantar dianggap perlu untuk segera membentuk dan menetapkan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas "Panti Rehabilitasi Sosial B" pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950, tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1958, tentang Penyerahan tugas di lapangan

Bimbingan Sosial dan Perbaikan Sosial kepada Daerah Tingkat I;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977, tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977, tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah;

7. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 9/Dp.040/PD/78, tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN:

PERTAMA :Membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas "Panti Rehabilitasi Sosial B" pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

KEDUA :Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut pada diktum PERTAMA di atas dipimpin oleh seorang Kepala PANTI yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

KETIGA :Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut di atas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai bagian yang tak terpisahkan;

KEEMPAT :Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut di atas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

KELIMA :Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 Nopember 1982.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 11 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat :

1.Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2.Menteri Sosial di Jakarta;
3.Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara di Jakarta;
4.Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5.Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6.Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
7.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
8.Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
9.Para Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V se Jawa Barat;
10.Para Assisten I s/d IV pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat;
11.Para Kepala Dinas/Lembaga Tingkat I se Jawa Barat;
12.Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat;
13.Para Kepala Biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
14.Para Kepala Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Jawa Barat.

LAMPIRAN I :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1751-Huk/82
Tanggal : 30 Nopember 1982

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS "PANTI REHABILITASI SOSIAL B" PADA DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

a."Dinas" adalah Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b."Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c."Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Rehabilitasi Sosial B" selanjutnya disebut PANTI adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Rehabilitasi Sosial "B" Budi Dharma Palimanan Cirebon pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan Sosial terhadap pengemis, gelandangan dan orang terlantar;
d."Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Rehabilitasi Sosial B" selanjutnya disebut Kepala PANTI adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Rehabilitasi Sosial B" pada Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
e."Klien" adalah perorangan/kelompok/kesatuan masyarakat yang tengah mengalami disfungsi sosial dan sedang memperoleh santunan sosial di dalam PANTI.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1)PANTI adalah unsur pelaksana teknis Dinas dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial terhadap pengemis, gelandangan dan orang terlantar.

(2)PANTI dipimpin oleh seorang Kepala PANTI yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok PANTI adalah :

a.Melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial terhadap pengemis, gelandangan dan orang terlantar dengan jalan penampungan, pemeliharaan kesehatan, bimbingan, latihan ketrampilan kerja dan penyaluran ke dalam masyarakat;

b.Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, PANTI mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijaksanaan teknis dalam hal penampungan, pemeliharaan kesehatan, pembinaan mental/spiritual, bimbingan kemasyarakatan dan penyalurannya ke dalam masyarakat serta mengadakan bimbingan lanjut para Klien sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain baik Pemerintah maupun Swasta dan lingkungan sosial lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi PANTI adalah sebagai berikut :

a. Kepala PANTI;
b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

   1. Urusan Umum;
   2. Urusan Keuangan;

c. Seksi Identifikasi dan Pemeliharaan terdiri dari :

   1. Sub Seksi Identifikasi;
   2. Sub Seksi Pemeliharaan;

d. Seksi Rehabilitasi terdiri dari :

   1. Sub Seksi Bimbingan dan Pembinaan Mental;
   2. Sub Seksi Latihan Ketrampilan Kerja;

e. Seksi Penyaluran terdiri dari :

1.Sub Seksi Penempatan;
2.Sub Seksi Pembinaan Lanjut.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas PANTI

Pasal 6

Bidang tugas PANTI sebagai unsur pelaksana teknis Dinas di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial mempunyai fungsi administrasi dan manajemen sebagai berikut :

a.Dalam proses makro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :

1.Membantu Kepala Dinas dalam penentuan kebijaksanaan menurut bidang tugasnya;
2.Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau atas inisiatif sendiri yang berhubungan dengan ketentuan yang akan dibuat oleh Kepala Dinas;
3.Merencanakan dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4.Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5.Mengadakan kerjasama dengan Instansi lain baik Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

bDalam proses mikro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :

a.Tata Kepegawaian;
b.Tata Keuangan;
c.Tata Material;
d.Tata Perkantoran.

Bagian Kedua

Bidang Tugas unsur-unsur PANTI

Pasal 7

Kepala PANTI mempunyai tugas :

a.Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;

b. Memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan semua kegiatan PANTI sesuai dengan kewenangannya;

c. Melaksanakan tugas kewajibannya berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas;

d. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;

e. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi dibidang tugasnya kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan;

f. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan PANTI;

g. Menyelenggarakan ketatausahaan PANTI;

h. Mengadakan hubungan kerjasama baik dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

i. Mengumpulkan, mengolah dan membuat laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas PANTI sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala PANTI dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum;
b. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
c. Mempersiapkan dan menyusun program kerja dibidang tugasnya;
d. Mempersiapkan dan menyusun bahan rencana anggaran;
e. Menyelenggarakan pengelolaan dibidang Umum dan Kepegawaian serta Keuangan di lingkungan PANTI;
f. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib bekerja bagi satuan organisasi di lingkungan PANTI;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala PANTI sesuai dengan bidang tugasnya;
h. Menyelenggarakan pengurusan ketatausahaan dan memberikan laporan mengenai seluruh kegiatan satuan organisasi di lingkungan PANTI berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

a. Urusan Umum;
b. Urusan Keuangan.

Pasal 9

(1) Urusan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Melaksanakan pengurusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan surat-surat dinas, arsip, ekspedisi dan rumah tangga PANTI;
b. Menyelenggarakan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di lingkungan PANTI;
c. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian dalam lingkungan PANTI;
d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melaksanakan pengurusan, pengendalian dan pengembangan karier pegawai;
f. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urusan Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
b. Menyusun dan mengajukan anggaran PANTI;
c. Melaksanakan pengurusan gaji dan penghasilan pegawai;
d. Membuat surat pertanggunganjawab uang yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melaksanakan pengurusan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan PANTI;
f. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Identifikasi dan Pemeliharaan

Pasal 10

(1) Seksi Identifikasi dan Pemeliharaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab

kepada Kepala PANTI dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dibidang tugasnya;
b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data calon Klien;
c. Mempersiapkan dan menyusun program kerja dibidang tugasnya;
d. Melaksanakan registrasi, observasi, identifikasi dan seleksi calon Klien;
e. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kesehatan Klien;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala PANTI sesuai dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Identifikasi dan Pemeliharaan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Identifikasi;
b. Sub Seksi Pemeliharaan.

Pasal 11

(1) Sub Seksi Identifikasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Identifikasi dan Pemeliharaan dalam hal :

a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data calon Klien;
b. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang tugasnya;
c. Melaksanakan registrasi, observasi, identifikasi dan seleksi calon Klien;
d. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Seksi Pemeliharaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Identifikasi dan Pemeliharaan dalam hal :

a. Mengumpulkan dan menerima data para Klien yang akan mendapat perawatan;
b. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang tugasnya;
c. Menyelenggarakan pemeliharaan, pemeriksaan kebersihan dan kesehatan para Klien;
d. Menyusun menu makanan Klien sehari-hari;
e. Mengadakan peragaan mengenai kesehatan/kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Seksi Rehabilitasi

Pasal 12

(1) Seksi Rehabilitasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala PANTI dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dibidang tugasnya;
b. Mengumpulkan dan menerima data para Klien yang akan mendapat bimbingan dan pembinaan;
c. Mempersiapkan dan menyusun program kerja dibidang tugasnya;
d. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan mental, spiritual, fisik dan sosial/kemasyarakatan para Klien;
e. Memberikan berbagai latihan ketrampilan kerja;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala PANTI sesuai dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Rehabilitasi dibantu oleh :

1. Sub Seksi Bimbingan dan Pembinaan Mental;
2. Sub Seksi Latihan Ketrampilan Kerja.

Pasal 13

(1) Sub Seksi Bimbingan dan Pembinaan Mental yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Rehabilitasi dalam hal :

a. Mengumpulkan dan menerima data Klien yang akan mendapat bimbingan dan pembinaan mental;
b. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang tugasnya;
c. Melaksanakan pembinaan sikap mental, agama, kemampuan bergaul dan bekerjasama dalam kelompok/masyarakat;
d. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Seksi Latihan Ketrampilan Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Rehabilitasi dalam hal :

a. Mengumpulkan dan menerima data Klien yang akan mendapat latihan ketrampilan kerja;
b. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang tugasnya;

c. Melaksanakan berbagai latihan ketrampilan kerja para Klien sesuai dengan bakatnya masing-masing;
d. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Penyaluran

Pasal 14

(1) Seksi Penyaluran yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala PANTI dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dibidang tugasnya;
b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data para Klien yang akan ataupun yang telah disalurkan;
c. Mempersiapkan dan menyusun program kerja dibidang tugasnya;
d. Mengadakan persiapan penyaluran kembali para Klien ke dalam lingkungan sosial keluarga atau masyarakat;
e. Mengadakan pembinaan lanjut kepada para Klien yang telah disalurkan di lingkungan sosial keluarga ataupun masyarakat;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala PANTI sesuai dengan bidang tugasnya;
g. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain baik Pemerintah maupun Swasta dan lingkungan sosial lainnya yang ada kaitan dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Seksi Penyaluran dibantu oleh :

1. Sub Seksi Penempatan;
2. Sub Seksi Pembinaan Lanjut.

Pasal 15

(1) Sub Seksi Penempatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Panyaluran dalam hal :

a. Mengumpulkan dan menerima data para Klien yang akan disalurkan;
b. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang tugasnya;
c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penempatan para Klien sesuai dengan ketrampilan serta bakatnya masing-masing;
d. Mengadakan konsultasi dengan lingkungan sosial yang akan

menerima kehadiran Klien baik di dalam keluarga ataupun masyarakat;

e. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Seksi Pembinaan Lanjut yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyaluran dalam hal :

a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data para Klien yang telah disalurkan;
b. Mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang tugasnya;
c. Melaksanakan pemberian bantuan baik moril maupun materil kepada para Klien;
d. Melaksanakan peninjauan perkembangan para Klien yang telah disalurkan dengan mengadakan supervisi dan evaluasi;
e. Melaksanakan konsultasi sosial dengan para Klien yang telah disalurkan dan lingkungan masyarakat atau Pemerintah setempat di mana para Klien berada;
f. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara berkala berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 16

(1) Hal-hal yang menjadi tugas PANTI merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi PANTI sebagai unsur pelaksana teknis dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh para Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing.

(3) Kepala PANTI, baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya para Kepala Satuan Organisasi di lingkungan PANTI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

(5) Dalam menjalankan tugasnya PANTI wajib mengadakan hubungan kerjasama fungsional dengan Instansi lain baik Pemerintah maupun

Swasta yang ada hubungan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

(1) Kepala PANTI memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas dan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(3) Pembuatan laporan menjadi tanggungjawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk teknis Kepala PANTI.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(1) Kepala PANTI bertanggungjawab dalam hal mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Kepala Dinas dibidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian di lingkungan PANTI;

(2) Kepala PANTI bertanggungjawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan PANTI.

(3) Kepala PANTI wajib membuat daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (D.P.3) dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Kepala PANTI wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

HAL MEWAKILI

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala PANTI, apabila Kepala PANTI berhalangan menjalankan tugasnya.

(2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala PANTI dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Keputusan ini, segala peraturan/ketentuan sepanjang mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja PANTI yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini pengaturannya lebih lanjut sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala Dinas.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 11 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.