

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77/HUK/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dialihfungsikannya 4 (empat) panti sosial dan dibentuknya 1 (satu) panti sosial di lingkungan Kementerian Sosial, perlu untuk menjabarkan lebih lanjut tugas dan fungsi panti sosial dimaksud kedalam uraian tugas pejabat struktural panti sosial di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Panti Sosial Rehabilitasi Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5211);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2012 tentang Standar Lembaga Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 103);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1218);

12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial, Pecandu Narkotika, dan Korban Penyalahgunaan Narkotika yang Berhadapan Dengan Hukum di Dalam Lembaga Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 899);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* “Kahuripan” di Sukabumi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1650);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental “Margo Laras” di Pati (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1651);
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* “Bahagia” di Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1652);
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya “Satria” di Baturaden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1653);
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* “Wasana Bahagia” di Ternate (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1654);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KESATU : Uraian Tugas Jabatan Struktural Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* “Kahuripan” di Sukabumi terdiri dari 4 (empat) jabatan struktural, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Uraian Tugas Jabatan Struktural Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental “Margo Laras” di Pati terdiri dari 4 (empat) jabatan struktural, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KETIGA : Uraian Tugas Jabatan Struktural Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* “Bahagia” di Medan terdiri dari 5 (lima) jabatan struktural, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEEMPAT : Uraian Tugas Jabatan Struktural Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya “Satria” di Baturaden dari 4 (empat) jabatan struktural, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KELIMA : Uraian Tugas Jabatan Struktural Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* “Wasana Bahagia” di Ternate dari 4 (empat) jabatan struktural, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEENAM : Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, KEEMPAT, dan KELIMA digunakan sebagai acuan bagi pejabat struktural di lingkungan Panti Sosial Kementerian Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2017

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Panti Sosial yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77/HUK/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL
REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS*
“KAHURIPAN” DI SUKABUMI

1. Kepala Panti

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja panti sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan panti.
- 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu di lingkungan panti.
- 11) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas panti.
- 12) Menyampaikan laporan kinerja panti.
- 13) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 14) Melaksanakan reformasi birokrasi panti.
- 15) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan panti.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Panti.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Panti kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Urusan Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana program dan anggaran panti.
- 3) Menyiapkan urusan surat menyurat.
- 4) Menyiapkan urusan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan urusan keuangan.
- 6) Menyiapkan urusan kehumasan.
- 7) Menyiapkan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 8) Menyiapkan urusan evaluasi dan pelaporan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara.
- 10) Menyiapkan laporan kinerja panti.
- 11) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Menyiapkan bahan reformasi birokrasi panti.
- 13) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 15) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan urusan tata usaha.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai urusan tata usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas urusan tata usaha.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, registrasi dan fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, observasi dan identifikasi, advokasi sosial dan pengelolaan informasi, serta pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, seleksi calon penerima manfaat, dan fasilitasi asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen penerima manfaat.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen.
- 5) Menyiapkan pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi advokasi sosial.
- 7) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitas layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77/HUK/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL
REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL
“MARGO LARAS” DI PATI

1. Kepala Panti
 - a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas mental.
 - b. Fungsi
 - 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
 - 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen penyandang disabilitas mental.
 - 3) Pelaksanaan advokasi sosial.
 - 4) Pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
 - 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
 - 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi penyandang disabilitas mental.
 - 7) Pemetaan data dan informasi penyandang disabilitas mental.
 - 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.
 - c. Uraian Tugas
 - 1) Merumuskan rencana kerja panti sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.

- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen penyandang disabilitas mental.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi penyandang disabilitas mental.
- 7) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi penyandang disabilitas mental.
- 8) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan panti.
- 10) Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu di lingkungan panti.
- 11) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas panti.
- 12) Menyampaikan laporan kinerja panti.
- 13) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 14) Melaksanakan reformasi birokrasi panti.
- 15) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan panti.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Panti.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Panti kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana program dan anggaran panti.
- 3) Menyiapkan urusan surat menyurat.
- 4) Menyiapkan urusan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan urusan keuangan.
- 6) Menyiapkan urusan kehumasan.
- 7) Menyiapkan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 8) Menyiapkan urusan evaluasi dan pelaporan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara.
- 10) Menyiapkan laporan kinerja panti.
- 11) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Menyiapkan bahan reformasi birokrasi panti.
- 13) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 15) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, registrasi dan fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, observasi dan identifikasi, advokasi sosial dan pengelolaan informasi, serta pemetaan data penyandang disabilitas mental.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, seleksi calon penerima manfaat, dan fasilitasi asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen penerima manfaat.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen.
- 5) Menyiapkan pemetaan data penyandang disabilitas mental.
- 6) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi advokasi sosial.
- 7) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi penyandang disabilitas mental.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitas layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77/HUK/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL
REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS*
“BAHAGIA” DI MEDAN

1. Kepala Panti

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja panti sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan panti.
- 10) Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu di lingkungan panti.
- 11) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas panti.
- 12) Menyampaikan laporan kinerja panti.
- 13) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 14) Melaksanakan reformasi birokrasi panti.
- 15) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan panti.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Panti.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Panti kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana program dan anggaran panti.
- 3) Menyiapkan urusan surat menyurat.
- 4) Menyiapkan urusan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan urusan keuangan.
- 6) Menyiapkan urusan kehumasan.
- 7) Menyiapkan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 8) Menyiapkan urusan evaluasi dan pelaporan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara.
- 10) Menyiapkan laporan kinerja panti.
- 11) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Menyiapkan bahan reformasi birokrasi panti.
- 13) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 15) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Seksi Asesmen

a. Tugas

Melakukan registrasi dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan observasi dan identifikasi, serta pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, seleksi calon penerima manfaat, dan fasilitasi asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen penerima manfaat.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen.
- 5) Menyiapkan pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 7) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asesmen.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitas layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, fasilitasi pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi advokasi sosial dan pengelolaan informasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan advokasi sosial dan pengelolaan informasi.
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitas advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan dan fasilitas pengelolaan informasi.
- 5) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi advokasi sosial.
- 6) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 8) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Advokasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Advokasi Sosial.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77/HUK/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL
REHABILITASI SOSIAL KORBAN PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA,
PSIKOTROPIKA, DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA
“SATRIA” DI BATURADEN

1. Kepala Panti

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 3) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Pelaksanaan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 7) Pemetaan data dan informasi korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja panti sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 7) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 8) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan panti.
- 10) Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu di lingkungan panti.
- 11) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas panti.
- 12) Menyampaikan laporan kinerja panti.
- 13) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 14) Melaksanakan reformasi birokrasi panti.
- 15) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan panti.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Panti.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Panti kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana program dan anggaran panti.
- 3) Menyiapkan urusan surat menyurat.
- 4) Menyiapkan urusan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan urusan keuangan.
- 6) Menyiapkan urusan kehumasan.
- 7) Menyiapkan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 8) Menyiapkan urusan evaluasi dan pelaporan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara.
- 10) Menyiapkan laporan kinerja panti.
- 11) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Menyiapkan bahan reformasi birokrasi panti.
- 13) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 15) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, registrasi dan fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, observasi dan identifikasi, advokasi sosial dan pengelolaan informasi, serta pemetaan data korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, seleksi calon penerima manfaat, dan fasilitasi asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen penerima manfaat.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen.
- 5) Menyiapkan pemetaan data korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 6) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi advokasi sosial.
- 7) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitas layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77/HUK/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PANTI SOSIAL REHABILITASI SOSIAL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PANTI SOSIAL
REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN *HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS*
“WASANA BAHAGIA” DI TERNATE

1. Kepala Panti

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja panti sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan panti.
- 10) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu di lingkungan panti.
- 11) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas panti.
- 12) Menyampaikan laporan kinerja panti.
- 13) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 14) Melaksanakan reformasi birokrasi panti.
- 15) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan panti.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Panti.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Panti kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana program dan anggaran panti.
- 3) Menyiapkan urusan surat menyurat.
- 4) Menyiapkan urusan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan urusan keuangan.
- 6) Menyiapkan urusan kehumasan.
- 7) Menyiapkan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 8) Menyiapkan urusan evaluasi dan pelaporan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara.
- 10) Menyiapkan laporan kinerja panti.
- 11) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Menyiapkan bahan reformasi birokrasi panti.
- 13) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 15) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, registrasi dan fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, observasi dan identifikasi, advokasi sosial dan pengelolaan informasi, serta pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, seleksi calon penerima manfaat dan fasilitasi asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen penerima manfaat.
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan observasi dan identifikasi dalam rangka asesmen.
- 5) Menyiapkan pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi advokasi sosial.
- 7) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 9) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan perencanaan, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*..
- 3) Menyiapkan bahan dan fasilitas layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*..
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*..
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA