

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30/HUK/2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka alih fungsi seluruh unit pelaksana teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial menjadi balai besar, balai, dan loka rehabilitasi sosial, perlu untuk menjabarkan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis dimaksud ke dalam uraian tugas jabatan struktural unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1074);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1076);

16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1077);
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1078);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL.

KESATU : Menetapkan uraian tugas jabatan struktural Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

- a. uraian tugas jabatan struktural Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
- b. uraian tugas jabatan struktural Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Anak di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
- c. uraian tugas jabatan struktural Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
- d. uraian tugas jabatan struktural Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial; dan

- e. uraian tugas jabatan struktural Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

- KETIGA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, digunakan sebagai acuan bagi pejabat struktural di lingkungan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KELIMA : 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 25 Maret 2019

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Balai besar, balai, dan loka yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30/HUK/2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BALAI REHABILITASI SOSIAL KORBAN PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA,
PSIKOTROPIKA, DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA

1. Kepala Balai
 - 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 pemantauan, evaluasi, dan terminasi korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
 - 6) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
 - 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 balai 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 penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan balai.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepala balai kepada atasan.

- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/ Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi korban penyalahgunaan narkotika, 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, penerimaan rujukan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 9) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta monitoring, evaluasi, dan terminasi 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 pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
- 8) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30/HUK/2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BALAI REHABILITASI SOSIAL ANAK

A. BALAI REHABILITASI SOSIAL ANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN KHUSUS

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 6) Pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.

- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan balai.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja balai.

- 21) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, dan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan balai.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi dan asesmen, penerimaan rujukan, serta advokasi sosial.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 6) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dalam layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 8) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial serta monitoring, evaluasi, dan terminasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*).
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 8) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. LOKA REHABILITASI SOSIAL ANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN KHUSUS

1. Kepala Loka

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 6) Pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja loka sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Anak yang memerlukan perlindungan khusus.

- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan loka.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan loka.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan loka sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas loka.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja loka.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Loka kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Urusan Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, dan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja loka yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan loka.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Urusan Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Urusan Tata Usaha.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha kepada atasan.

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, penerimaan rujukan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi dan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dalam layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 9) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial serta monitoring, evaluasi, dan terminasi Anak yang memerlukan perlindungan khusus.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*).
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- 8) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30/HUK/2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

A. BALAI BESAR REHABILITASI VOKASIONAL PENYANDANG DISABILITAS

1. Kepala Balai Besar

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi vokasional bagi Penyandang Disabilitas.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan penyusunan laporan.
- 2) Pelaksanaan rehabilitasi vokasional, resosialisasi, dan bimbingan lanjut rehabilitasi vokasional.
- 3) Pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi vokasional, resosialisasi, dan bimbingan lanjut rehabilitasi vokasional.
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis rehabilitasi vokasional.
- 5) Pengelolaan data dan informasi rehabilitasi vokasional.
- 6) Pemantauan dan evaluasi.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai Besar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Merumuskan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan layanan teknis vokasional, bimbingan teknis, dan evaluasi serta pemetaan dan analisis.
- 4) Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi rehabilitasi vokasional.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi vokasional.
- 6) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai Besar.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan layanan teknis vokasional dalam rangka penjangkauan dan respon kasus.
- 8) Mengoordinasikan program rehabilitasi vokasional sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan nasional.
- 10) Mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi vokasional.
- 11) Mengoordinasikan pemetaan dan analisis rehabilitasi vokasional dalam rangka pengembangan rehabilitasi vokasional.
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan laboratorium sosial.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 14) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai Besar.
- 16) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai Besar sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 17) Menyampaikan laporan kinerja Balai Besar.
- 18) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai Besar.
- 19) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Balai Besar kepada atasan.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan urusan ketatausahaan.

b. Fungsi

- 1) Penyusun rencana dan program serta evaluasi dan penyusunan laporan.
- 2) Pengelolaan urusan kepegawaian.
- 3) Pengelolaan urusan keuangan.
- 4) Pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa.
- 5) Penataan organisasi dan tata laksana.
- 6) Pengelolaan urusan kearsipan dan tata persuratan.
- 7) Pengelolaan urusan hubungan masyarakat.
- 8) Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik Negara dan administrasi pengadaan barang/jasa, tata usaha, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta penataan organisasi dan tata laksana.
- 4) Melaksanakan koordinasi program rehabilitasi vokasional sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 5) Melaksanakan penyusunan laporan kinerja.
- 6) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai Besar.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subbagian Umum

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan, kearsipan dan tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tata persuratan, serta perlengkapan dan rumah tangga.
- 4) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi vokasional sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 6) Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa.
- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Umum.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subbagian Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan kepegawaian.
- 3) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan urusan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 6) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Kepegawaian.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Subbagian Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan perbendaharaan.
- 4) Menyiapkan bahan urusan verifikasi dan akuntansi.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Keuangan.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Layanan Teknis Vokasional

a. Tugas

Melaksanakan asesmen dan advokasi sosial, layanan rehabilitasi vokasional, serta resosialisasi dan bimbingan lanjut.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan asesmen dan advokasi sosial.
- 2) Pelaksanaan layanan rehabilitasi vokasional.
- 3) Pelaksanaan resosialisasi dan bimbingan lanjut.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Teknis Vokasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan asesmen dan advokasi sosial.

- 3) Melaksanakan layanan rehabilitasi vokasional.
- 4) Melaksanakan resosialisasi dan bimbingan lanjut.
- 5) Melaksanakan asesmen dan advokasi sosial dalam rangka penjangkauan serta respon kasus.
- 6) Melaksanakan rujukan nasional.
- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Layanan Teknis Vokasional.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Teknis Vokasional.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Layanan Teknis Vokasional sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Layanan Teknis Vokasional.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Teknis Vokasional kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi, asesmen, dan advokasi sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan asesmen dan registrasi.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan rujukan nasional.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dan kerja sama dalam layanan rehabilitasi vokasional.

- 7) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan layanan rehabilitasi vokasional.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi penerima pelayanan.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan layanan teknis vokasional.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan terminasi.
- 5) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional.

- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Vokasional kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Seksi Layanan Resosialisasi Dan Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan resosialisasi dan bimbingan lanjut.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan resosialisasi.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan lanjut.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan nasional.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Layanan Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Pemetaan Dan Analisis

a. Tugas

Melaksanakan pemetaan dan analisis rehabilitasi vokasional, pemetaan dan analisis resosialisasi dan bimbingan lanjut, serta pemetaan dan analisis kebutuhan instruktur.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan pemetaan dan analisis rehabilitasi vokasional.
- 2) Pelaksanaan pemetaan dan analisis resosialisasi dan bimbingan lanjut.
- 3) Pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan instruktur.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemetaan dan Analisis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan pemetaan dan analisis layanan rehabilitasi vokasional.
- 3) Melaksanakan pemetaan dan analisis resosialisasi.
- 4) Melaksanakan pemetaan dan analisis bimbingan lanjut.
- 5) Melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan instruktur.
- 6) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Pemetaan dan Analisis.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemetaan dan Analisis.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Pemetaan dan Analisis sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemetaan dan Analisis.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemetaan dan Analisis kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Seksi Pemetaan Dan Analisis Rehabilitasi Vokasional

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan dan analisis rehabilitasi vokasional.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Rehabilitasi Vokasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis rehabilitasi vokasional.
- 3) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis layanan rehabilitasi vokasional dalam rangka pengembangan layanan rehabilitasi vokasional.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Pemetaan dan Analisis Rehabilitasi Vokasional.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Rehabilitasi Vokasional.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Analisis Rehabilitasi Vokasional sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Rehabilitasi Vokasional.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Rehabilitasi Vokasional kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Seksi Pemetaan Dan Analisis Resosialisasi Dan Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan analisis resosialisasi dan bimbingan lanjut.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis resosialisasi.
- 3) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis bimbingan lanjut.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Pemetaan dan Analisis Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Analisis Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Seksi Pemetaan Dan Analisis Kebutuhan Instruktur

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan dan analisis kebutuhan instruktur.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Kebutuhan Instruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis kebutuhan instruktur.
- 3) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Pemetaan dan Analisis Kebutuhan Instruktur.

- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Kebutuhan Instruktur.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemetaan dan Analisis Kebutuhan Instruktur sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Kebutuhan Instruktur.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Analisis Kebutuhan Instruktur kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Bidang Bimbingan Teknis Dan Evaluasi

a. Tugas

Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan alat bantu rehabilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan Penyandang Disabilitas, serta pengelolaan data dan evaluasi.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan alat bantu rehabilitasi.
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kemampuan Penyandang Disabilitas.
- 3) Pengelolaan data.
- 4) Pemantauan dan evaluasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Bimbingan Teknis dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan alat bantu.
- 3) Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan penyandang disabilitas.
- 4) Melaksanakan pengelolaan data dan evaluasi serta penyusunan laporan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi vokasional.

- 6) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Bimbingan Teknis dan Evaluasi.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bimbingan Teknis dan Evaluasi.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Bimbingan Teknis dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bidang Bimbingan Teknis dan Evaluasi.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bimbingan Teknis dan Evaluasi kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis penggunaan alat bantu rehabilitasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan alat bantu rehabilitasi.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan alat bantu rehabilitasi dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi vokasional.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi.

- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Penggunaan Alat Bantu Rehabilitasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kemampuan Penyandang Disabilitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kemampuan Penyandang Disabilitas.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kemampuan Penyandang Disabilitas dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi vokasional.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Penyandang Disabilitas.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Penyandang Disabilitas.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Penyandang Disabilitas sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Penyandang Disabilitas.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Penyandang Disabilitas kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. Seksi Data Dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan rehabilitasi vokasional.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan rehabilitasi vokasional.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Data dan Evaluasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Data dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Data dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. BALAI BESAR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS INTELEKTUAL

1. Kepala Balai Besar

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan penyusunan laporan.
- 2) Pelaksanaan rehabilitasi sosial.
- 3) Pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi sosial.
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis rehabilitasi sosial.
- 5) Pengelolaan data dan informasi rehabilitasi sosial.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai Besar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan penyusunan rencana dan program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 5) Mengoordinasikan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi dan evaluasi.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan layanan teknis rehabilitasi sosial.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi dan bimbingan lanjut.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan nasional.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.

- 10) Mengoordinasikan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi dan evaluasi dalam rangka penjangkauan dan respon kasus penyandang disabilitas intelektual.
- 11) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 13) Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Balai Besar.
- 14) Mengoordinasikan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi dan evaluasi dalam rangka pengembangan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan laboratorium sosial.
- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 17) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai Besar.
- 18) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai Besar.
- 19) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai Besar sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 20) Memberikan saran dan pertimbangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Balai Besar.
- 21) Menyampaikan laporan kinerja Balai Besar.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan.
- 2) Pengelolaan urusan kepegawaian.

- 3) Pengelolaan urusan keuangan.
- 4) Pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa.
- 5) Penataan organisasi dan tata laksana.
- 6) Pengelolaan urusan kearsipan dan tata persuratan.
- 7) Pengelolaan urusan hubungan masyarakat.
- 8) Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.
- 4) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa.
- 6) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana.
- 7) Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha.
- 8) Melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat.
- 9) Melaksanakan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 10) Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 11) Melaksanakan penyusunan laporan kinerja.
- 12) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai Besar.
- 14) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- 15) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.

- 16) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subbagian Umum

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan, ketatausahaan, kearsipan dan tata persuratan, pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa, urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan tata persuratan.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik negara, dan administrasi pengadaan barang/jasa, perlengkapan dan rumah tangga.
- 5) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Umum.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.

- 10) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subbagian Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan balai besar.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
- 4) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Kepegawaian.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Subbagian Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Keuangan.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Data, Advokasi, Dan Evaluasi

a. Tugas

Melaksanakan perencanaan program layanan, data dan informasi, serta pemantauan dan evaluasi.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Pelaksanaan advokasi.
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Melaksanakan penyusunan rencana program layanan di lingkungan Balai Besar.
- 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Balai Besar.
- 4) Melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program layanan.
- 6) Melaksanakan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi dan evaluasi dalam rangka penjangkauan dan respon kasus penyandang disabilitas intelektual.
- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Data, Advokasi dan Evaluasi.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Data Dan Informasi

a. Tugas

Melakukan pengelolaan data dan informasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan program layanan di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Balai Besar.
- 4) Menyiapkan bahan data dan informasi dalam rangka pemetaan dan analisis kebutuhan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.

- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Data dan Informasi.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Data dan Informasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Data dan Informasi.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Advokasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan advokasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan advokasi sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penjangkauan dan respon kasus Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Advokasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Advokasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Advokasi.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan serta evaluasi dalam rangka pengembangan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 3) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan identifikasi dan asesmen, bimbingan teknis kemampuan sosial, dan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan identifikasi dan asesmen.
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan sosial.
- 3) Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan layanan teknis rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 3) Melaksanakan identifikasi dan asesmen.
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis kemampuan sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.
- 6) Melaksanakan kegiatan registrasi, temu bahas kasus, dan orientasi.
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 8) Melaksanakan penerimaan rujukan nasional.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Seksi Identifikasi Dan Asesmen

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan Identifikasi dan Asesmen.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Asesmen sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan registrasi dan temu bahas kasus.

- 4) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan nasional.
- 5) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Identifikasi dan Asesmen.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Asesmen.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Asesmen sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan, melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Asesmen.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kemampuan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis kemampuan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kegiatan orientasi penerima pelayanan.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan, kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan praktik belajar kerja dan magang.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan, kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kreatifitas kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Bidang Resosialisasi Dan Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melaksanakan resosialisasi, kerja sama, dan bimbingan lanjut.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan resosialisasi.
- 2) Pelaksanaan kerja sama.
- 3) Pelaksanaan bimbingan lanjut.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kegiatan resosialisasi di lingkungan Balai Besar.
- 3) Melaksanakan kegiatan kerja sama di lingkungan Balai Besar.
- 4) Melaksanakan kegiatan bimbingan lanjut di lingkungan Balai Besar.
- 5) Melaksanakan penyaluran rujukan nasional.
- 6) Melaksanakan kerja sama dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Seksi Resosialisasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan resosialisasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Resosialisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan resosialisasi di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyaluran rujukan nasional.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Resosialisasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Resosialisasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Resosialisasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Resosialisasi.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Seksi Kerja Sama

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kerja sama.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan kerja sama di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Kerja Sama.

- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kerja Sama sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerja Sama.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. Seksi Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melakukan Penyiapan Bahan Bimbingan Lanjut.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan lanjut di lingkungan Balai Besar.
- 3) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Lanjut.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Lanjut.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Lanjut sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Lanjut.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. BALAI BESAR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS FISIK

1. Kepala Balai Besar

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan penyusunan laporan.
- 2) Pelaksanaan rehabilitasi sosial.
- 3) Pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi sosial.
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis rehabilitasi sosial.
- 5) Pengelolaan data dan informasi rehabilitasi sosial.
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai Besar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Merumuskan penyusunan rencana dan program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Fisik.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 5) Mengoordinasikan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi, dan evaluasi.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan layanan teknis rehabilitasi sosial.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi dan bimbingan lanjut.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan nasional.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 10) Mengoordinasikan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi, dan evaluasi dalam rangka penjangkauan dan respon kasus Penyandang Disabilitas Fisik.
- 11) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 13) Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Balai Besar.
- 14) Mengoordinasikan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi, dan evaluasi dalam rangka pengembangan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan laboratorium sosial
- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi
- 17) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai Besar.
- 18) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai Besar.
- 19) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai Besar sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 20) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Balai Besar.
- 21) Menyampaikan laporan kinerja Balai Besar.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan.
- 2) Pengelolaan urusan kepegawaian.
- 3) Pengelolaan urusan keuangan.
- 4) Pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa.
- 5) Penataan organisasi dan tata laksana.
- 6) Pengelolaan urusan kearsipan dan tata persuratan.
- 7) Pengelola urusan hubungan masyarakat.

- 8) Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.
- 4) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa.
- 6) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana.
- 7) Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha.
- 8) Melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat.
- 9) Melaksanakan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 10) Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- 11) Melaksanakan penyusunan laporan kinerja.
- 12) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai Besar.
- 14) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- 15) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 16) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha.
- 17) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada atasan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subbagian Umum

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan, ketatausahaan, kearsipan dan tata persuratan, pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang/jasa, urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan tata persuratan.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik negara, dan administrasi pengadaan barang/jasa, perlengkapan dan rumah tangga.
- 5) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Umum.
- 8) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Umum sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan, melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subbagian Kepegawaian

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian, penataan

organisasi, dan tata laksana.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi, dan tata laksana.
- 4) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Kepegawaian.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Subbagian Keuangan

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subbagian Keuangan.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Data, Advokasi, Dan Evaluasi

a. Tugas

Melaksanakan perencanaan program layanan, data dan informasi, serta pemantauan dan evaluasi.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Pelaksanaan advokasi.
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana program layanan di lingkungan Balai Besar.
- 3) Melaksanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Balai Besar.
- 4) Melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program layanan.
- 6) Melaksanakan pengelolaan data, pelaksanaan advokasi, dan evaluasi dalam rangka penjangkauan dan respon kasus Penyandang Disabilitas Fisik.

- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi.
- 8) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Data, Advokasi, dan Evaluasi kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Data Dan Informasi

a. Tugas

Melakukan pengelolaan data dan informasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan program layanan di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Balai Besar.
- 4) Menyiapkan bahan data dan informasi dalam rangka pemetaan dan analisis kebutuhan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Data dan Informasi.
- 6) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Data dan Informasi sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Data dan Informasi.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Advokasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan advokasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan advokasi.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penjangkauan dan respon kasus Penyandang Disabilitas Fisik.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Advokasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Advokasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Advokasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan serta evaluasi dalam rangka pengembangan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 3) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melaksanakan identifikasi dan asesmen, bimbingan teknis kemampuan sosial, dan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan identifikasi dan asesmen.
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan sosial.
- 3) Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan layanan teknis rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 3) Melaksanakan identifikasi dan asesmen.
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis kemampuan sosial.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.
- 6) Melaksanakan kegiatan registrasi, temu bahas kasus, dan orientasi.
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 8) Melaksanakan penerimaan rujukan nasional.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bidang Layanan Teknis Rehabilitasi Sosial.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Seksi Identifikasi Dan Asesmen

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan Identifikasi dan Asesmen.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Asesmen sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan registrasi dan temu bahas kasus.

- 4) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan nasional.
- 5) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Identifikasi dan Asesmen.
- 7) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Asesmen.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identifikasi dan Asesmen sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identifikasi dan Asesmen.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kemampuan sosial.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis kemampuan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan kegiatan orientasi penerima manfaat.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Data dan Informasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial.

- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Sosial kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kreatifitas.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan praktik belajar kerja dan magang.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis Kemampuan Kreatifitas.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis Peningkatan Kreatifitas kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Bidang Resosialisasi Dan Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melaksanakan resosialisasi, kerja sama, dan bimbingan lanjut.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan resosialisasi.
- 2) Pelaksanaan kerja sama.
- 3) Pelaksanaan bimbingan lanjut.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kegiatan resosialisasi di lingkungan Balai Besar.
- 3) Melaksanakan kegiatan kerja sama di lingkungan Balai Besar.
- 4) Melaksanakan kegiatan bimbingan lanjut di lingkungan Balai Besar.
- 5) Melaksanakan penyaluran rujukan nasional.
- 6) Melaksanakan kerja sama dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.
- 7) Membagi tugas, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut.
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Resosialisasi dan Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Seksi Resosialisasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan resosialisasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Resosialisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan resosilisasi di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyaluran rujukan nasional.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Resosialisasi.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Resosialisasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Resosialisasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Resosialisasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Resosialisasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Seksi Kerja Sama

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kerja sama.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan kerja sama di lingkungan Balai Besar.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.

- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Kerja Sama.
- 5) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kerja Sama sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerja Sama.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. Seksi Bimbingan Lanjut

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan bimbingan lanjut.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan lanjut di lingkungan Balai Besar.
- 3) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Lanjut.
- 4) Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Lanjut.
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bimbingan Lanjut sesuai tugas dan kewenangannya.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Lanjut.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Lanjut kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. BALAI LITERASI BRAILLE INDONESIA

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan pengelolaan literasi braille.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana dan program evaluasi laporan.
- 2) Penyusunan metode, model, dan teknologi literasi braille.
- 3) Penyediaan, pendistribusian, dan pemanfaatan literasi braille.
- 4) Pemetaan dan analisis kebutuhan braille.
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis literasi braille.
- 6) Pelaksanaan kerja sama.
- 7) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan dan metode literasi braille.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan literasi braille.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan layanan literasi braille.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan evaluasi.
- 7) Mengoordinasikan program literasi braille sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pusat rujukan nasional literasi braille.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 10) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 11) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.

- 13) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 15) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 16) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan urusan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan, tata persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta hubungan masyarakat.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan laporan.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta hubungan masyarakat.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 8) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi program literasi braille sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pemetaan Dan Metode Literasi Braille

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pengkajian metode literasi braille.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Metode Literasi Braille sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis kebutuhan braille.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan metode literasi braille.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kendali mutu, standarisasi, dan pengujian.
- 5) Menyiapkan bahan pemetaan dan analisis kebutuhan literasi braille dalam rangka pengembangan metode dan model literasi braille.
- 6) Menyiapkan bahan pusat rujukan nasional pemetaan dan metode literasi braille
- 7) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Pemetaan dan Metode Literasi Braille.
- 8) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Pemetaan dan Metode Literasi Braille.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Pemetaan dan Metode Literasi Braille sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemetaan dan Metode Literasi Braille.

- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Metode Literasi Braille kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Penyediaan Dan Pemanfaatan Literasi Braille

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penyediaan serta pemanfaatan literasi braille.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Literasi Braille sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan, pencetakan dan penerbitan literasi braille.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan literasi braille.
- 4) Menyiapkan bahan pusat rujukan nasional penyediaan dan pemanfaatan literasi braille.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Literasi Braille.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Literasi Braille.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Literasi Braille sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Literasi Braille.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Literasi Braille kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Bimbingan Teknis Dan Layanan Literasi Braille

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan serta pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan layanan literasi braille.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Teknis dan Layanan Literasi Braille sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan layanan literasi braille.
- 4) Menyiapkan bahan pusat rujukan nasional bimbingan teknis dan layanan literasi braille.
- 5) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Bimbingan Teknis dan Layanan Literasi Braille.
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Bimbingan Teknis dan Layanan Literasi Braille.
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Bimbingan Teknis dan Layanan Literasi Braille sesuai tugas dan kewenangannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Teknis dan Layanan Literasi Braille.
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Teknis dan Layanan Literasi Braille kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Kerja Sama Dan Evaluasi

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan serta pelaksanaan kegiatan kerja sama dan evaluasi.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi.
- 4) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Kerja Sama dan Evaluasi.
- 5) Membimbing, membagi tugas, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Kerja Sama dan Evaluasi.
- 6) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Kerja Sama dan Evaluasi Braille sesuai tugas dan kewenangannya.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerja Sama dan Evaluasi.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Evaluasi kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS FISIK

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Fisik.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Fisik.
- 7) Pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Fisik.

- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Fisik.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Fisik.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Fisik.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.

- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan masalah dan data, sosialisasi, penjangkauan, pelaksanaan observasi dan identifikasi, penerimaan, reintegrasi sosial, evaluasi pelaporan dan bimbingan lanjut, dan kemitraan dalam layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan dan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial dan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Fisik.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.

- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol serta memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan intervensi krisis, orientasi, temu bahas kasus, perencanaan pelayanan, perawatan, terapi psikososial, spiritual, bimbingan keterampilan hidup, bimbingan vokasional, kunjungan rumah, resosialisasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kapasitas sosial, perawatan, intervensi krisis, terapi fisik, mental spiritual, psikososial, dan bimbingan keterampilan hidup serta vokasional.

- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Fisik.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol serta memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

F. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Mental.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, 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 Balai 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 penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Mental.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Mental.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.

- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan-
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan masalah dan data, sosialisasi, penjangkauan, pelaksanaan observasi dan identifikasi, penerimaan, dan reintegrasi sosial, evaluasi pelaporan dan bimbingan lanjut, dan kemitraan dalam layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan, reintegrasi sosial dan bimbingan lanjut.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Mental.
- 8) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.

- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 13) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan intervensi krisis, orientasi, temu bahas kasus, perencanaan pelayanan, perawatan, terapi psikososial, spiritual, bimbingan keterampilan hidup, bimbingan vokasional, kunjungan rumah, resosialisasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kapasitas sosial, perawatan, intervensi krisis, terapi Mental, mental spiritual, psikososial, dan bimbingan keterampilan hidup serta vokasional.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.

- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Mental.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

G. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS SENSORIK NETRA

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik netra.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen penyandang disabilitas sensorik netra.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik netra.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 7) Pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.

8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.

- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik netra sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan masalah dan data, sosialisasi, penjangkauan, pelaksanaan observasi dan identifikasi, penerimaan, dan reintegrasi sosial, evaluasi pelaporan dan bimbingan lanjut, dan kemitraan dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial dan bimbingan lanjut.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 8) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.

- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 13) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan intervensi krisis, orientasi, temu bahas kasus, perencanaan pelayanan, perawatan, terapi psikososial, spiritual, bimbingan keterampilan hidup, bimbingan vokasional, kunjungan rumah, resosialisasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik netra.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kapasitas sosial, perawatan, intervensi krisis, terapi fisik, mental spiritual, psikososial, dan bimbingan keterampilan hidup serta vokasional.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.

- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

H. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS SENSORIK RUNGU WICARA

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.

- 7) Pemetaan data dan informasi penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik rungu wicara
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan masalah dan data, sosialisasi, penjangkauan, pelaksanaan observasi dan identifikasi, penerimaan, reintegrasi sosial, evaluasi pelaporan dan bimbingan lanjut, dan kemitraan dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial dan bimbingan lanjut.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.

- 8) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 13) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan intervensi krisis, orientasi, temu bahas kasus, perencanaan pelayanan, perawatan, terapi psikososial, spiritual, bimbingan keterampilan hidup, bimbingan vokasional, kunjungan rumah, resosialisasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kapasitas sosial, perawatan, intervensi krisis, terapi fisik, mental spiritual, psikososial, dan bimbingan keterampilan hidup serta vokasional.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

I. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS INTELEKTUAL

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 7) Pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Intelektual.

- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan masalah dan data, sosialisasi, penjangkauan, pelaksanaan observasi dan identifikasi, penerimaan, dan reintegrasi sosial, evaluasi pelaporan dan bimbingan lanjut, dan kemitraan dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial dan bimbingan lanjut.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 8) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 13) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan intervensi krisis, orientasi, temu bahas kasus, perencanaan pelayanan, perawatan, terapi psikososial, spiritual, bimbingan keterampilan hidup, bimbingan vokasional, kunjungan rumah, resosialisasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kapasitas sosial, perawatan, intervensi krisis, terapi fisik, mental spiritual, psikososial, dan bimbingan keterampilan hidup serta vokasional.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Intelektual.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

J. LOKA REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

1. Kepala Loka

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 7) Pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Loka sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.

- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Loka.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Loka.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Loka sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Loka.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Loka.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Loka kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Urusan Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Loka yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Loka.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Urusan Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Urusan Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha kepada atasan.

- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subseksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan kegiatan pemetaan masalah dan data, sosialisasi, penjangkauan, pelaksanaan observasi dan identifikasi, penerimaan, dan reintegrasi sosial, evaluasi pelaporan dan bimbingan lanjut, dan kemitraan dalam layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial dan bimbingan lanjut.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 8) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.
- 10) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 12) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 13) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Menyiapkan bahan intervensi krisis, orientasi, temu bahas kasus, perencanaan pelayanan, perawatan, terapi psikososial, spiritual, bimbingan keterampilan hidup, bimbingan vokasional, kunjungan rumah, resosialisasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan kapasitas sosial, perawatan, intervensi krisis, terapi fisik, mental spiritual, psikososial, dan bimbingan keterampilan hidup serta vokasional.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik rungu wicara.

- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30/HUK/2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BALAI REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA

A. BALAI REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada lanjut usia.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen lanjut usia.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi lanjut usia.
- 6) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 7) Pemetaan data dan informasi lanjut usia.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.

- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen lanjut usia.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi lanjut usia.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi lanjut usia.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial lanjut usia sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan .
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepala balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial lanjut usia sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi lanjut usia.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, penerimaan rujukan, dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi lanjut usia.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 9) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta pemantauan, evaluasi, dan terminasi lanjut usia.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 8) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. LOKA REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA

1. Kepala Loka

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada lanjut usia.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen lanjut usia.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.

- 5) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi lanjut usia.
 - 6) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
 - 7) Pemetaan data dan informasi lanjut usia.
 - 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.
- c. Uraian Tugas
- 1) Merumuskan rencana kerja loka sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
 - 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen lanjut usia.
 - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia.
 - 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
 - 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
 - 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi lanjut usia.
 - 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
 - 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi lanjut usia.
 - 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
 - 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan loka.
 - 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
 - 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial lanjut usia sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
 - 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
 - 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
 - 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan loka.

- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan loka sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas loka.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja loka.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepala loka kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Urusan Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, dan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja loka yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial lanjut usia sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Urusan Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Urusan Tata Usaha.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subseksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi lanjut usia.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, penerimaan rujukan, dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi lanjut usia.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta pemantauan, evaluasi, dan terminasi lanjut usia.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- 8) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.

- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30/HUK/2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BALAI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN
KORBAN PERDAGANGAN ORANG

A. BALAI REHABILITASI SOSIAL EKS GELANDANGAN DAN PENGEMIS

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada eks gelandangan dan pengemis.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen eks gelandangan dan pengemis.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi eks gelandangan dan pengemis.
- 6) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 7) Pemetaan data dan informasi eks gelandangan dan pengemis.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen eks gelandangan dan pengemis.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus. Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi eks gelandangan dan pengemis.
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 11) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi eks gelandangan dan pengemis.
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 13) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan balai.
- 14) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 15) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 16) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 17) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

- 18) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 19) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 20) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas balai.
- 21) Menyampaikan laporan kinerja balai.
- 22) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, dan keuangan,
- 3) Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan

- 7) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan balai.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi eks gelandangan dan pengemis.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus, serta bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi eks gelandangan dan pengemis.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dalam layanan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.

- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 9) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta monitoring, evaluasi, dan terminasi eks gelandangan dan pengemis.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial eks gelandangan dan pengemis.

- 8) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Balai Rehabilitasi Sosial Eks Wanita Tuna Susila

1. Kepala Balai

a. Tugas

Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada eks wanita tuna susila.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan registrasi dan asesmen eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 3) Pelaksanaan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 4) Pelaksanaan advokasi sosial.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 7) Pemetaan data dan informasi eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan asesmen eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 15) Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi layanan dalam rangka peningkatan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi eks wanita tuna susila.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, penerimaan rujukan, dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan dan bimbingan lanjut.

- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 9) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta monitoring, evaluasi, dan terminasi eks wanita tuna susila.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.

- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi layanan rehabilitasi sosial eks wanita tuna susila, warga negara migran korban tindak kekerasan dan wanita korban tindak kekerasan.
- 8) Melaksanakan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. BALAI REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS “WASANA BAHAGIA” DI TERNATE

1. Kepala Balai

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 pemantauan evaluasi dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.

- 6) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
 - 7) Pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
 - 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.
- c. Uraian Tugas
- 1) Merumuskan rencana kerja balai 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 penjangkauan dan respon kasus.
 - 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
 - 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
 - 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
 - 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
 - 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
 - 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
 - 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus* sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
 - 15) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.

- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Balai dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan, dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.

- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus* sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. **Seksi Asesmen Dan Advokasi Sosial**

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi 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, penerimaan rujukan, dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.

- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. **Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial**

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*..

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.

- 8) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. BALAI REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS “BAHAGIA” DI MEDAN

1. Kepala Balai

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 advokasi sosial.
- 4) Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.

- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Balai 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 penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Balai.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus* sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Balai dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 17) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Balai sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Balai.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Balai.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan, dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Balai kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus* sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.

- 8) Menggordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Balai.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Asesmen

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan 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 dan fasilitasi.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan rujukan.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan observasi dan identifikasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Asesmen.
- 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. Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan 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 pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 4) Menyiapkan bahan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. SEKSI ADVOKASI SOSIAL

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, fasilitasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi advokasi sosial dan pengelolaan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penjangkauan dan respon kasus.
- 4) Menyiapkan bahan bimbingan lanjut.
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam ~~rangka~~ layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Seksi Advokasi Sosial.
- 9) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Seksi Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Advokasi Sosial.
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. LOKA REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS

1. Kepala Loka

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 advokasi sosial.
- 4) Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 5) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*. Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 6) Pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut. Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*. Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja Loka sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Pelaksanaan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 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 penjangkauan dan respon kasus.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan rujukan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.

- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, dan bimbingan lanjut.
- 10) Mengoordinasikan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan instalasi.
- 12) Mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan Loka.
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 14) Mengoordinasikan program rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus* sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 16) Melaksanakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Loka.
- 18) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Loka sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 19) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Loka.
- 20) Menyampaikan laporan kinerja Loka.
- 21) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Loka kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Urusan Tata Usaha

a. Tugas

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Balai yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 6) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi program rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus* sesuai dengan jangkauan wilayah kerja.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Loka.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Urusan Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Urusan Tata Usaha.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subseksi Asesmen Dan Advokasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan registrasi dan asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi 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, penerimaan rujukan, dan asesmen.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan dan respon kasus.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan lanjut.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan data dan informasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 7) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dalam layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi sosial dalam rangka penguatan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 9) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 11) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial.
- 12) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Asesmen dan Advokasi Sosial kepada atasan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial

a. Tugas

Melakukan penyiapan bahan layanan rehabilitasi sosial, serta monitoring, evaluasi, dan terminasi orang dengan *human immunodeficiency virus*.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi dan pembahasan kasus.
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan keluarga (*home visit*) dan resosialisasi.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan terminasi.
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyaluran rujukan.
- 7) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dalam rangka peningkatan ~~kuantitas~~ *kuualitas* layanan rehabilitasi sosial orang dengan *human immunodeficiency virus*.
- 8) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 9) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- 10) Membimbing, membagi tugas, mengontrol, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial.
- 11) Memberikan saran, pertimbangan dan melaporkan pelaksanaan tugas Subseksi Layanan Rehabilitasi Sosial kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA