

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.06.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan PFM
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial diutamakan, Ilmu Komunikasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Penyuluhan Sosial
    - 1) Fungsional : Diklat Penyuluhan Sosial
    - 1) Teknis : Diklat Penyuluhan Sosial
  - c. Pengalaman Kerja : Yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat diutamakan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial di daerah non rawan sosial Merencanakan program penyuluhan sosial Menyusun bahan / materi penyuluhan sosial Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung tanpa alat peraga di daerah non rawan sosia Membahas rencana penyuluhan sosial Membuat Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis Mengajar/melatih dalam bidang penyuluhan sosial Melaksanakan Penyuluhan Sosial Melalui Media Alternatif Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya dalam bidang penyuluhan sosial Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang penyuluhan sosial Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial secara langsung Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial secara tidak langsung	Dokumen Laporan	330	1358	72000	6.2242
Jumlah				1358		6.2242
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pendukung Operasional Kegiatan Acuan Melaksanakan Kegiatan Untuk Melaksanakan tugas sesuai disposisi pimpinan, sumber informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas Petunjuk Kerja/Kegiatan Baha	Dokumen Laporan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Peraturan perundang-undangan (Perpres, Permen, Pergub, Kepres, Kepmen, Kepgub, Keputusan Kepala Dinas) " Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) DIPA Surat/Naskah Dinas/Arsip Disposisi/ perintah atasan Surat Laporan dari Kabupaten/Kota Pe	Pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pendukung Operasional Kegiatan Acuan Melaksanakan Kegiatan Untuk Melaksanakan tugas sesuai disposisi pimpinan, sumber informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas Petunjuk Kerja/Kegiatan Baha

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:29  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)