

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.03.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
  - 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 | 330 | 1358 | 72000 | 6.2242 |
| Jumlah         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |     | 1358 |       | 6.2242 |
| Jumlah Pegawai |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |     |      |       | 2      |

## 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      |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                                                                 | Digunakan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Peraturan perundang-undangan (Perpres, Permen, Pergub, Kepres, Kepmen, Kespug, Keputusan Kepala Dinas) Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) DIPA Surat/Naskah Dinas/Arsip Disposisi/ perintah atasan Surat Laporan dari Kabupaten/Kota Pedoman | 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 20:03  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)