



PEMERINTAH KOTA CIMAHI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Nomor 3, Cimahi,
Jawa Barat 40513, Telepon (022) 6654274, Faksimile (022) 6654274,
Laman www.cimahikota.go.id, Pos-el setda@cimahikota.go.id

PENGUMUMAN NOMOR : KP/3/BKPSDMD

TENTANG PENYESUAIAN DESKRIPSI PER JABATAN PADA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA PEMERINTAH KOTA CIMAHI TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024 Nomor : KP/2/BKPSDMD Tentang Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2024 tanggal 1 Oktober 2024 dan berkenaan dengan proses pendaftaran Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan terdapatnya penyesuaian lampiran I pada pengumuman dimaksud yang disesuaikan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 392 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
2. Untuk memberi kesempatan bagi pelamar agar lebih mudah memahami lampiran dimaksud, bersama ini kami sampaikan Penyesuaian Deskripsi Per Jabatan pada Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kota Cimahi Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir;
3. Hal lainnya tetap mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024 Nomor : KP/2/BKPSDMD Tentang Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2024;
4. Untuk mengantisipasi dan meminimalisir potensi kegagalan daftar agar pelamar tidak melakukan pendaftaran diakhir-akhir waktu.

Apabila terdapat informasi tambahan atau perubahan informasi dalam pengumuman ini, akan diinformasikan lebih lanjut melalui laman resmi <https://cimahikota.go.id/> dan <https://bkpsdmd.cimahikota.go.id>.

Apabila terdapat perubahan dalam pengumuman ini, akan diinformasikan lebih lanjut.

Ditetapkan di Cimahi
pada Tanggal 10 Oktober 2024
Ditandatangani secara elektronik oleh:
**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA
CIMAHI,
SELAKU
KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA TAHUN 2024**

\$_{ttd}\$

BUDI RAHARJA, S.Sos., M.Si

Tembusan:
Pj. Wali Kota Cimahi

Lampiran : PENGUMUMAN
NOMOR : KP/3/BKPSDMD
TANGGAL : 10 Oktober 2024

A. TENAGA TEKNIS

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	MEDIK VETERINER AHLI PERTAMA	menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan
2	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi satuan kerja/perangkat daerah
3	PAMONG BELAJAR AHLI PERTAMA	melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model pendidikan nonformal dan informal pada unit pelaksana teknis/unit pelaksana teknis daerah dan satuan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4	PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA	Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial pada satuan kerja dan perangkat daerah
5	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	Melakukan kegiatan persiapan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi
6	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran satuan kerja/perangkat daerah
7	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian di satuan kerja/perangkat daerah
8	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian sarana prasarana untuk mendukung kelancaran tugas pokok layanan operasional di satuan Kerja/perangkat daerah
9	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	Melaksanakan tugas dalam lingkup operasional umum di satuan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah
10	PRANATA TRANTIBUM	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

B. TENAGA GURU

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata Pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS	j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING	a. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling; b. menyusun silabus bimbingan dan konseling; c. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling; d. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester; e. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling; f. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling; g. menganalisis hasil bimbingan dan konseling; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata Pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS	i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran;
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata Pelajaran yang diampunya;
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN	g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN	i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK	l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.

C. TENAGA KESEHATAN

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	BIDAN TERAMPIL	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan kebidanan pada tahap dasar
2	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	Pelayanan dokter yang mengkhususkan diri dalam pelayanan kesehatan reproduksi wanita, termasuk menstruasi, kehamilan, persalinan, dan menopause
3	PERAWAT AHLI PERTAMA	Melaksanakan Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Dasar Kesehatan Kepada Masyarakat yang Membutuhkan Berdasarkan Ilmu dan Keterampilan yang diperoleh pada Institusi Pendidikan Kesehatan Serta Program-program yang diperoleh dari data kunjungan kasus sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut kegiatan pelayanan kesehatan
4	PERAWAT TERAMPIL	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan
5	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	Mengolah data, melakukan penyiapan dan pelayanan radiologi, melakukan pemeliharaan alat dan pengadministrasian foto-foto rontgen, memberikan informasi

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		kepada pasien persiapan foto rontgen sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pelayanan radiologi
6	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	Melakukan kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan konsep atau metode operasional di bidang laboratorium kesehatan
7	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
8	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN TERAMPIL	Melaksanakan pengamatan dan pengawasan kesehatan lingkungan bagi masyarakat sesuai peraturan untuk perbaikan lingkungan yang bersih, sehat dan hygiene.
9	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

Ditetapkan di Cimahi

pada Tanggal 10 Oktober 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA
CIMAHI,
SELAKU
KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA TAHUN 2024**



BUDI RAHARJA, S.Sos., M.Si

Tembusan:

Pj. Wali Kota Cimahi