



**WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 639 TAHUN 2023  
TENTANG**

**TIM PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN  
FUNGSIONAL GURU, KESEHATAN DAN TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**WALI KOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk tertib dan lancarnya pelaksanaan seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru, Kesehatan, dan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru, Kesehatan, dan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 725);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 546 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2023;
  2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2023 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru pada Instansi Daerah Tahun Anggaran 2023;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Tim Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru, Kesehatan, dan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2023 dengan Susunan Keanggotaan dan Uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. melaksanakan segala persiapan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
  - b. melakukan seleksi administrasi dengan memverifikasi *online* bagi Calon Aparatur Sipil Negara yang diusulkan untuk mengikuti seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
  - c. melakukan koordinasi dengan panitia Seleksi Nasional Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

- d. mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang dibutuhkan, unit penempatan dan syarat pelamaran;
- e. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi;
- f. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman lowongan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. mengumumkan hasil seleksi administrasi, seleksi kompetensi, observasi dan atau wawancara; dan
- h. melaksanakan seluruh tahapan seleksi bersama-sama dengan Panitia Seleksi Nasional.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin (Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022).

KEEMPAT : Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Wali Kota ini mulai dilaksanakan sejak tanggal 1 September 2023.

KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 4 September 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 639 TAHUN 2023  
 TENTANG TIM PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
 PERJANJIAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL GURU, KESEHATAN,  
 DAN TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM	HONORARIUM
1	2	3	4	5
1	Wali Kota	Pengarah I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Edaran tentang kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan mendisposisikan kepada Sekretaris Daerah.</li> <li>2. Memberi arahan dalam penyusunan usul pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>3. Memberikan persetujuan pembentukan Tim pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Meneruskan persetujuan dan penandatanganan susunan Tim Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> </ol>	Rp500.000,00/bulan x 6 bulan = Rp3.000.000,00-
2	Wakil Wali Kota	Pengarah II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>2. Memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan hasil pelaksanaan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>3. Mengevaluasi laporan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> </ol>	Rp400.000,00/bulan x 6 bulan = Rp2.400.000,-
3	Sekretaris Daerah	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan arahan dari dalam proses pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>2. Menindaklanjuti Surat Edaran tentang pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>3. Membentuk Tim Seleksi Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> </ol>	

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Mengkoordinasi dan memantau penyelesaian kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>5. Meminta persetujuan dan penandatanganan dokumen pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.</li></ol>	
4	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu tugas ketua dalam melaksanakan arahan dalam kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>2. Berperan aktif dalam memberikan masukan/ pertimbangan/saran mengenai Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>3. Mengkoordinasi dan memantau penyelesaian kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li></ol>	
5	Inspektur	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu tugas ketua dalam melaksanakan arahan dalam kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>2. Menyiapkan agenda pelaksanaan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>3. Membuat konsep surat edaran tentang pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja per Susunan Organisasi Perangkat Daerah.</li></ol>	
6	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Anggota	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li></ol>	
7	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Anggota	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li><li>3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li></ol>	

8	Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> </ol>	
9	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dan Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> <li>3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.</li> </ol>	
10	<p>Fungsional dan Pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (30 org)</p> <p>Dinas Kesehatan (2 Org)</p> <p>Dinas Pendidikan (2 org)</p>	Tim Seleksi Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;</li> <li>2. menyampaikan keputusan Menteri tentang penetapan kebutuhan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <a href="https://sscasn.bkn.go.id">https://sscasn.bkn.go.id</a> atau laman lainnya yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>3. mengumumkan lowongan jabatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja secara terbuka kepada masyarakat;</li> <li>4. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja melalui laman <a href="https://sscasn.bkn.go.id">https://sscasn.bkn.go.id</a> atau laman lainnya yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>5. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini dan disampaikan</li> </ol>	

2. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, paling kurang meliputi kegiatan:
- a. apabila menggunakan *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara, memantau penyerahan *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari Badan Kepegawaian Negara kepada panitia seleksi instansi pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
  - b. memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
  - c. memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
  - d. memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian
3. melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara; dan membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA