



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 753TAHUN 2022
TENTANG
TIM PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib dan lancarnya pelaksanaan seleksi Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, dipandang perlu untuk membentuk Panitia Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Tahun 2022 yang melaksanakan seleksi pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian jabatan fungsional tenaga teknis dan tenaga kesehatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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 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);

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 Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1403);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 nomor 656);
11. 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 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kta Banjarmasin Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 9);

Memperhatikan : Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 703 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negera di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang dengan Susunan Keanggotaan dan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud pada 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. menyusun dan membuat daftar nominatif calon peserta seleksi Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - d. melaksanakan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sesuai jadwal yang ditentukan;
 - e. melaksanakan pemantauan ujian Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sesuai jadwal yang ditentukan;
 - f. menyampaikan pengumuman seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - g. mengusulkan penerbitan Surat Keputusan Calon Aparatur Sipil Negara yang lulus seleksi; dan
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2022 pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2022 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.
- KEEMPAT : Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Wali Kota ini mulai dilaksanakan sejak tanggal 1 September 2022.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Desember 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 753 TAHUN 2022
TENTANG
TIM PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM	BESARNYA HONOR
1	2	3	4	5
1	Wali Kota	Pengarah I	1. Menerima Surat Edaran tentang kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan mendisposisikan kepada Sekretaris Daerah. 2. Memberi arahan dalam penyusunan usul pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Memberikan persetujuan pembentukan Tim pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Banjarmasin. 4. Meneruskan persetujuan dan penandatanganan susunan Tim Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	4 bln x 500.000,- Rp. 2.000.000,-
2	Wakil Wali Kota	Pengarah II	1. Memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan hasil pelaksanaan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Mengevaluasi laporan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	4 bln x 400.000,- Rp. 1.600.000,-
3	Sekretaris Daerah	Ketua	1. Melaksanakan arahan dari dalam proses Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Menindaklanjuti Surat Edaran tentang Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Membentuk Tim Seleksi Pengadaan calon pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 4. Mengkoordinir dan memantau penyelesaian kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 5. Meminta persetujuan dan penandatanganan dokumen Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.	

4	Kepala Badan	Wakil Ketua	1. Membantu tugas ketua dalam melaksanakan arahan dalam kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Berperan aktif dalam memberikan masukan/pertimbangan/saran mengenai Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Mengkoordinasi dan memantau penyelesaian kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	
5	Inspektur	Sekretaris	1. Membantu tugas ketua dalam melaksanakan arahan dalam kegiatan Pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Menyiapkan agenda pelaksanaan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Membuat konsep surat edaran tentang pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja per Susunan Organisasi Perangkat Daerah.	
6	Sekretaris Badan	Anggota	1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	
7	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Anggota	1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	
8	Kabid Mutasi, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Anggota	1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	
9	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dan Sumber Daya Manusia	Anggota	1. Membantu memberikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. 2. Membantu tugas Sekretaris dalam menyiapkan kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	

			3. Menyiapkan konsep bahan rapat kegiatan pengadaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.	
10	Fungsional dan Pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (20 org) Dinas Kesehatan (5 Org)	Tim Seleksi Administrasi	1. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan; 2. menyampaikan keputusan Menteri tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman https://sscasn.bkn.go.id atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN; 3. mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat; 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 PPPK melalui laman https://sscasn.bkn.go.id atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN; 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 kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN; 6. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara; 7. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan atau bentuk lain yang memungkinkan; 9. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian; 10. mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada BKN dan Menteri; dan 11. mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan atau bentuk lain yang memungkinkan	

11	Fungsional dan Pelaksana (50 org) Dinas Kesehatan (5 Org) Bagian Organisasi (2 Org)	Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Wawancara	1. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, paling kurang dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, seruer, jaringan komputer, proyektor, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung; 2. apabila menggunakan CAT BKN, menerima server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi uirtual priuate network dari BKN; 3. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi; 4. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi; 5. apabila menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi; 6. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi; 7. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi; 8. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi; 9. menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan; 10. apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi: - o jumlah peserta seleksi yang hadir; - o rekapitulasi hasil seleksi; dan - o permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi. 11. apabila menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara	
12	Inspektorat (5 Org)	Tim Pemantauan Ujian	1. melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, paling kurang memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi; 2. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, paling kurang meliputi kegiatan: • apabila menggunakan CAT BKN, memantau penyerahan seruer mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi	

			virtual priuate nettwork dari BKN kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi; • memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian; • memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan • 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 4. membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara.	
--	--	--	---	--

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA