



WALI KOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA KUPANG  
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KUPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kupang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
3. 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 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 307);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KUPANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kupang.
4. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM Kota Kupang.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kupang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan daerah di bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan Badan Tipe B dengan susunan organisasi terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan badan;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi badan yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja badan;
- dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup perencanaan dan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran badan;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lingkup badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
  - d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan badan;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup badan;
  - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi badan;
  - g. menyusun laporan keuangan badan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga badan;
  - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup badan;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan lingkup badan;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup badan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. memfasilitasi Lembaga profesi ASN;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mutasi dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
  - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan dan penilaian kinerja;
  - d. merencanakan kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - e. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
  - f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - h. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - i. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Pasal 10

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan, bagian dari Perangkat daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atur dengan peraturan Walikota.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi dan atau peta jabatan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap unsur organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap unsur organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidental maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Setiap unsur organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pengisian jabatan berdasarkan susunan dan struktur organisasi tetap disesuaikan sebelum peraturan ini ditetapkan sepanjang belum ditetapkan dengan pengisian pejabat baru.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kupang Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2023 Nomor 578), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

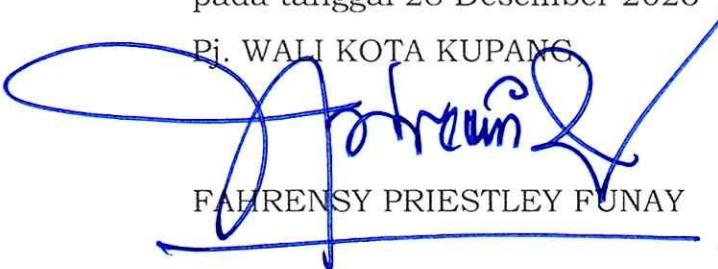
Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. WALI KOTA KUPANG

  
FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

Diundangkan di Kupang

pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

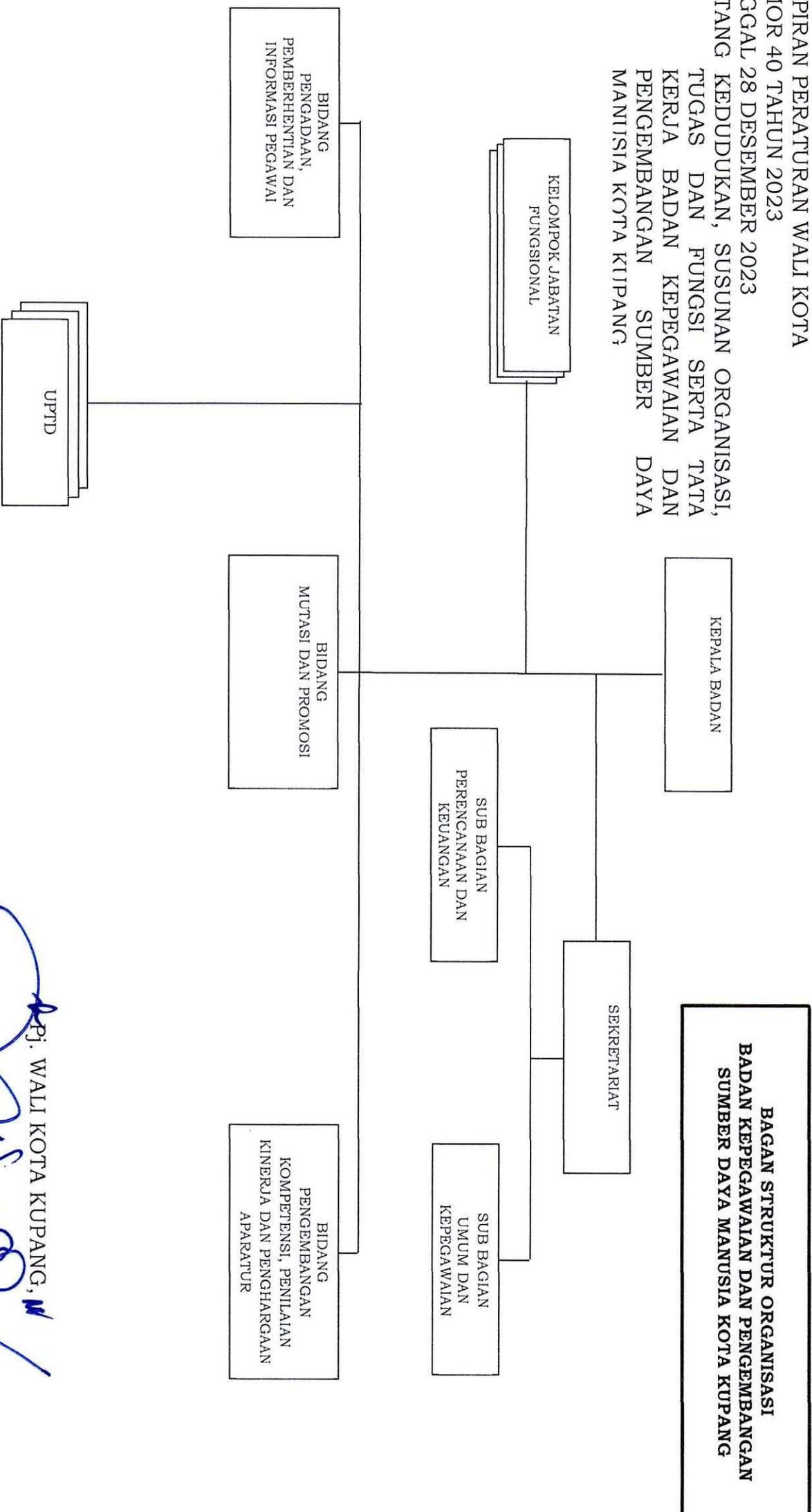


A.D.E MANAFE

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2023 NOMOR 666

Paraf Hierarki	
Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Setda Kota Kupang	
Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Kupang (Pemrakarsa)	

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TANGGAL 28 DESEMBER 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA KUPANG



W. FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY  
W. FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY