



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan perwali tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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)

ft

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 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. Walikota adalah Walikota 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, Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Jenjang ahli muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kupang.

ft

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

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 urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah serta tugas pembantuan,
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

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, Disiplin dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi;

ft

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Organisasi Profesi ASN;
 - 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, kepustakaan, 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, Disiplin dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan, disiplin dan informasi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis pengadaan, disiplin dan informasi aparatur;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengkoordinasikan penegakkan disiplin aparatur;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi penegakkan disiplin aparatur;
 - f. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - g. menyajikan data informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan masalah disiplin aparatur;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, disiplin dan pengelolaan informasi aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis mutasi, penempatan pegawai, kepangkatan, pensiun dan status pegawai;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi, penempatan pegawai, kepangkatan, pensiun dan status pegawai;
 - c. penyiapan pedoman teknis proses mutasi, penempatan pegawai, kepangkatan, pensiun dan status pegawai;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi, penempatan pegawai, kepangkatan, pensiun dan status pegawai;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, penempatan pegawai, kepangkatan, pensiun dan status pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan organisasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Organisasi Profesi ASN mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - c. perencanaan kebutuhan diklat prajabatan dan penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
 - d. perumusan kebijakan teknis penilaian kinerja dan penghargaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - f. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - h. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi profesi ASN;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN; 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan fungsi jabatan administrator.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. sub koordinator substansi formasi dan pengadaan;
 - b. sub koordinator substansi disiplin aparatur;
 - c. sub koordinator substansi data dan informasi;
 - d. sub koordinator substansi mutasi dan penempatan pegawai;
 - e. sub koordinator substansi kepangkatan;
 - f. sub koordinator substansi pensiun dan status pegawai;

sk

- g. sub koordinator substansi pengembangan kompetensi;
- h. sub koordinator substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
dan
- i. sub koordinator substansi kesejahteraan aparatur dan organisasi profesi ASN.

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 insidentil 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.

st

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14.

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kupang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2016 nomor 251), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kupang Nomor 88 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kupang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2020 nomor 510) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

At

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA KUPANG,

JEFIRSTSON R. RIWU KORE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 31 Desember 2021

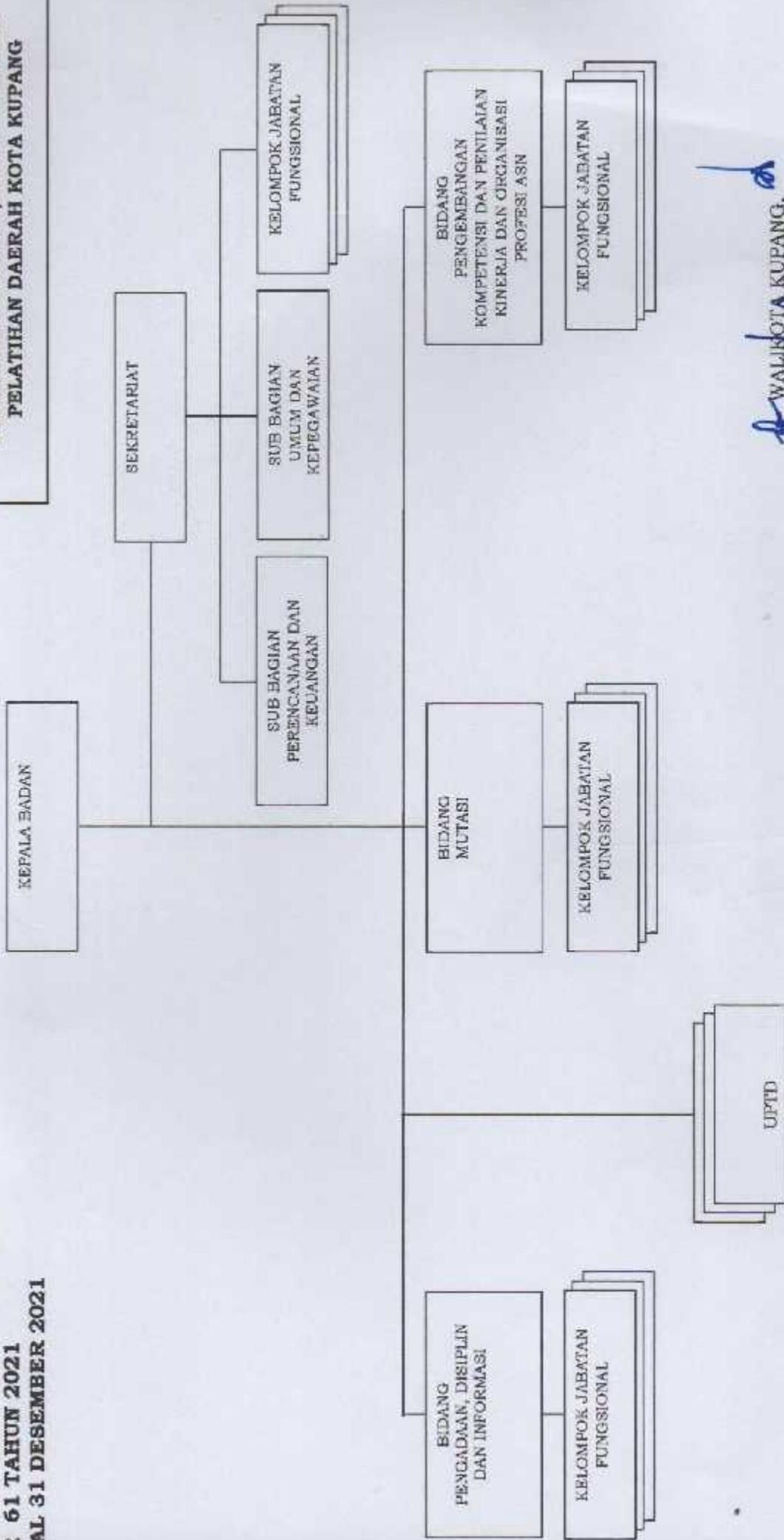
SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2021 NOMOR 578

PIRAN PERATURAN WALIKOTA
MOR 61 TAHUN 2021
GGAL 31 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KOTA KUPANG



WALIKOT KUPANG,

JEFFERSTON R. RIWU KORE

Handwritten mark