



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
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 Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli 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 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 Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI 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. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Kupang;
7. Sekretariat yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. 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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Setda merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekda dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana di maksud pada Pasal 2 Ayat (1) merupakan Tipe A dengan Susunan organisasi terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerjasama;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 4. Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan 1 (satu) Sub Bagian Protokol; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Masing-masing Asisten dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah bertanggung jawab kepada masing-masing Asisten yang membidangnya.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (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 Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

14

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 14

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda dibidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

BAB IV STAF AHLI

Pasal 21

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli berjumlah 3 (tiga) Staf Ahli, meliputi :
 - a. Staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf ahli bidang Ekonomi, dan Pembangunan; dan
 - c. Staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah melakukan pengkajian dan analisis permasalahan pemerintahan hukum dan politik serta memberikan pemikiran dan pertimbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik kepada Walikota dalam rangka penegakan hukum dan menciptakan iklim politik serta penyelenggaraan pemerintahan daerah yang kondusif;
 - b. melakukan pengkajian terhadap permasalahan pemerintahan, hukum dan politik;

- c. melaporkan hasil kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah melakukan pengkajian dan analisis permasalahan pelaksanaan ekonomi dan pembangunan serta memberikan pemikiran dan pertimbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. memberikan telaahan mengenai pelaksanaan perekonomian dan pembangunan didaerah kepada Walikota;
 - b. melakukan pengkajian terhadap penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
 - c. melaporkan hasil kajian mengenai penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah melakukan pengkajian dan analisis permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta memberikan pemikiran dan pertimbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Walikota;
 - b. melakukan pengkajian terhadap permasalahan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - a. melaporkan hasil kajian mengenai kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah 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 26

- (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:
 1. sub koordinator substansi administrasi pemerintahan;
 2. sub koordinator substansi otonomi daerah;
 3. sub koordinator substansi administrasi kewilayahan;
 4. sub koordinator substansi bina mental spiritual;
 5. sub koordinator substansi kesejahteraan masyarakat;
 6. sub koordinator kesejahteraan sosial;
 7. sub koordinator substansi perundang – undangan;
 8. sub koordinator substansi dokumentasi dan informasi;
 9. sub koordinator substansi bantuan hukum;

H

10. sub koordinator substansi kerjasama dalam negeri;
11. sub koordinator substansi erjasama luar negeri;
12. sub koordinator substansi evaluasi kerjasama;
13. sub koordinator substansi pembinaan BUMD dan BLUD;
14. sub koordinator substansi pengendalian dan distribusi perekonomian;
15. sub koordinator substansi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
16. sub koordinator substansi penyusunan program;
17. sub koordinator substansi pengendalian program;
18. sub koordinator evaluasi dan pelaporan;
19. sub koordinator substansi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
20. sub koordinator substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
21. sub koordinator substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
22. sub koordinator substansi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
23. sub koordinator substansi sumber daya alam energi dan air;
24. sub koordinator substansi sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
25. sub koordinator substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
26. sub koordinator substansi perlengkapan;
27. sub koordinator substansi rumah tangga;
28. sub koordinator kelembagaan dan analisis jabatan;
29. sub koordinator substansi pelayanan publik dan tata laksana;
30. sub koordinator substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
31. sub koordinator substansi komunikasi pimpinan;
32. sub koordinator substansi dokumentasi pimpinan;
33. sub koordinator substansi keuangan;
34. sub koordinator substansi perencanaan; dan
35. sub koordinator substansi pelaporan;

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (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 bertanggungjawab 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.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29.


Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Kupang Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 412) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 548

