



SALINAN

WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi penataan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan penyesuaian kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

3. Undang-Undang...

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2024 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 4 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Palu Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2024 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

2. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25...

Pasal 25

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian, keprotokolan, hubungan masyarakat, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana, dan prasarana DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - i. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. mengoordinir dan mengevaluasi pengadministrasian, akuntansi keuangan, dan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
3. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27...

Pasal 27

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan kebijakan, rapat, persidangan, dokumentasi, dan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD.
 - (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan naskah akademik, dan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi daftar inventaris masalah dan risalah rapat;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan penganggaran dan penjaringan aspirasi DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. memfasilitasi,...

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara / kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah / anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
- n. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian fasilitasi pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pengoordinasian, pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran, persuratan dan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - h. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, standar operasional prosedur;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelayanan minimal;
 - j. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
7. Ketentuan ayat (2) Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan standar pelayanan minimal;
 - i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan Pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
8. Ketentuan ayat (2) Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan standar pelayanan minimal;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

9. Di antara Pasal 46 dan Pasal 47 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 46A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46A

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan Lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan Lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
 - i. penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

m. pelaksanaan...

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan Lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Ketentuan ayat (1) Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - d. Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - e. Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

11. Ketentuan ayat (2) Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Primer dan Komunitas, Bidang Penanggulangan Penyakit, Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Primer dan Komunitas, Bidang Penanggulangan Penyakit, Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

c. pemberian...

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Primer dan Komunitas, Bidang Penanggulangan Penyakit, Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Primer dan Komunitas, Bidang Penanggulangan Penyakit, Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

12. Ketentuan ayat (2) Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan daerah;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan barang/jasa;
 - e. sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran rumah sakit daerah dan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
 - f. koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan pada rumah sakit daerah dan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
 - g. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - i. fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - k. pengelolaan...

- k. pengelolaan hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang kesehatan;
- m. koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
- n. koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- o. koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
- p. pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
- q. koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- s. pelaksanaan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas Kesehatan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

13. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. pengelolaan ketatausahaan, administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
- c. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

14. Ketentuan Pasal 52 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan kelompok rentan, promosi kesehatan dan kesehatan komunitas, serta tata kelola, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah kota;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan dan gizi berdasarkan siklus hidup;
 - c. penyelenggaraan upaya kesehatan di tatanan (sekolah, tempat kerja, masyarakat termasuk posyandu);
 - d. penyelenggaraan pembudayaan hidup bersih dan sehat;
 - e. perencanaan, pemenuhan dan penyediaan sarana, prasarana, alat kesehatan di fasilitas layanan Kesehatan primer, laboratorium kesehatan masyarakat, dan kesehatan tradisional;
 - f. koordinasi pelaksanaan telemedisin dan rekam medis elektronik di fasilitas layanan kesehatan primer;
 - g. penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan primer termasuk pelayanan Kesehatan tradisional;
 - h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer pada Daerah pinggiran termasuk modifikasi layanan kesehatan;
 - i. penyelenggaraan layanan kesehatan pada kelompok khusus/rentan meliputi Lansia, orang dengan gangguan jiwa, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, pengguna narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
 - j. penyelenggaraan peningkatan dan penjaminan mutu di fasilitas layanan kesehatan primer, laboratorium kesehatan masyarakat dan pelayanan Kesehatan tradisional melalui registrasi, perizinan dan akreditasi;
 - k. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang pelayanan kesehatan primer dan komunitas;
 - l. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan primer dan komunitas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Bidang Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan, dan kesehatan lingkungan.
- (2) Bidang Penanggulangan Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Penanggulangan Penyakit berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan surveilans, promosi kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dalam upaya penanggulangan penyakit;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, wabah, dan/atau bencana termasuk krisis kesehatan;
 - d. fasilitasi dan pengelolaan imunisasi;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan surveilans dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan kejadian ikutan pasca imunisasi;
 - f. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan pemberian obat pencegahan;
 - g. koordinasi dan pelaksanaan kesehatan lingkungan meliputi surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim serta kebencanaan;
 - h. pelaksanaan deteksi dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, penanggulangan penyakit serta kesehatan lingkungan pada kondisi matra termasuk pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, arus mudik, dan event daerah / nasional / internasional;
 - i. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan penerapan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya penanggulangan penyakit;
 - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan jejaring dan kemitraan di Bidang Penanggulangan Penyakit;
- k. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanggulangan Penyakit;
- l. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan dugaan kebijakan di Bidang Penanggulangan Penyakit;
- m. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penanggulangan Penyakit; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

16. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan lanjutan, serta kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
 - b. koordinasi, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan fasilitas layanan kesehatan tingkat lanjut berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
 - c. koordinasi, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan pelayanan kesehatan lanjutan berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
 - d. pengelolaan perizinan dan registrasi pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan khusus lainnya, dan fasilitas layanan Kesehatan tingkat lanjut;
 - e. koordinasi pelaksanaan telemedisin dan rekam medis elektronik di fasilitas layanan Kesehatan tingkat lanjut;
 - f. penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan Kesehatan perseorangan;

g. koordinasi...

- g. koordinasi pengampuan jejaring pelayanan Kesehatan lanjutan prioritas dan wahana pendidikan tenaga medis dan/atau tenaga kesehatan serta penelitian klinik di rumah sakit;
- h. fasilitasi tata kelola manajemen dan tata kelola klinis pada pelayanan kesehatan lanjutan;
- i. penguatan tata kelola rumah sakit Daerah dan rumah sakit pendidikan, serta tata kelola pelayanan rumah sakit;
- j. koordinasi pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- k. fasilitasi pelaksanaan akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, serta pencapaian indikator mutu nasional di fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat lanjut;
- l. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi alat, sarana, dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. koordinasi, pembinaan, dan penguatan tata kelola rumah sakit Daerah dan rumah sakit pendidikan, serta tata kelola pelayanan rumah sakit;
- n. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- o. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- p. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- q. Pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi;
- r. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- s. pembinaan terhadap penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- t. pengelolaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- u. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan;
- v. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
- w. koordinasi...

- w. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Lanjutan, farmasi dan alat Kesehatan;
- x. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Kesehatan Lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

17. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, pengelolaan mutu, dan pembinaan serta pengawasan sumber daya manusia kesehatan dan pendanaan kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. perencanaan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - c. penyediaan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau penunjang Kesehatan;
 - d. pendayagunaan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - e. pemindahtugasan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
 - f. peningkatan mutu, kompetensi, dan pengembangan karir tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
 - g. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
 - h. pengelolaan data termasuk pemutakhiran data tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
 - i. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan;

j. fasilitasi...

- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan tenaga cadangan kesehatan, tenaga penunjang kesehatan dan kader kesehatan;
- k. penyusunan *health account* pada lingkup wilayah;
- l. koordinasi dan analisis capaian standar pelayanan minimal;
- m. pelaksanaan mobilisasi dan pemanfaatan berbagai sumber pendanaan kesehatan untuk pendanaan upaya kesehatan;
- n. perhitungan *costing* belanja kesehatan termasuk pembiayaan program untuk mencapai standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- o. pelaksanaan verifikasi, pembayaran, dan pengelolaan bantuan iuran program jaminan kesehatan nasional yang dibiayai oleh anggaran pemerintah daerah;
- p. koordinasi dan penguatan tata kelola program jaminan kesehatan nasional;
- q. pelaksanaan evaluasi efektivitas dan efisiensi pendanaan kesehatan pada lingkup daerah;
- r. pembinaan dan pengawasan bidang sumber daya kesehatan;
- s. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

18. Ketentuan Bab XIII diubah, sehingga Bab XIII berbunyi sebagai berikut:

BAB XIII
DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 112

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 113...

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha mikro, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 114

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penetapan penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - b. penetapan penertiban izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - e. penetapan...

- e. penetapan hasil penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- f. pengoordinasian Pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Daerah;
- g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- h. pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 115

- (1) Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian fasilitasi pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;

f. pengoordinasian,...

- f. pengoordinasian, pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- l. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- m. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- n. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- o. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- r. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. mengelola administrasi perkantoran, persuratan dan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. melaksanakan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;

g. fasilitasi...

- g. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - h. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - k. pengoordinasian penyediaan data Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. pengoordinasian,...

- m. pengoordinasian, pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil menengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan promosi di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Pendidikan dan Latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - i. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - k. pengoordinasian, pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - l. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
 - m. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;

n. pengoordinasian...

- n. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

19. Di antara BAB XIII dan BAB XIV disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB XIII A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XIII A
DINAS KETENAGAKERJAAN

20. Pasal 119 dihapus.

21. Pasal 120 dihapus.

22. Di antara BAB XIII A dan BAB XIV ditambahkan 3 (tiga) bagian, yakni Bagian Kesatu, Bagian Kedua, dan Bagian Ketiga, dan di antara Pasal 120 dan Pasal 121 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 120A, Pasal 120B, Pasal 120C, Pasal 120D, Pasal 120E, Pasal 120F, Pasal 120G, dan Pasal 120H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 120A

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan organisasi

Pasal 120B

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja,;
 - d. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur...

- (2) Struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 120C

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Ketenagakerjaan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120D

- (1) Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (2) Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120E...

Pasal 120E

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait Sub Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan
 - f. kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyiapan penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120F

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. menyusun...

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta penempatan tenaga kerja kepada masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta penempatan tenaga kerja pada masyarakat;
- h. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta penempatan kerja kepada masyarakat;
- i. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia;
- k. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia ke luar Negeri;
- l. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- m. melaksanakan Koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- n. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- o. melaksanakan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
- p. melaksanakan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja berada di Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

r. menyusun...

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan,

Pasal 120G

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap pelatihan dan pengembangan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga pelatihan kerja swasta dan pemberian rekomendasi atas permohonan izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan dan usaha baru berbasis masyarakat;
 - e. pengoordinasian pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat Kota;
 - f. pengoordinasian pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit serta memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - h. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan dan penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kota, evaluasi terhadap pelaksanaan Upah Minimum Kota dan pengembangan kepesertaan program jaminan sosial serta fasilitasi bimbingan atau pembinaan sistem pengupahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120H

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
 - h. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan...

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

23. Ketentuan ayat (1) Pasal 175 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 175

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Program;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

24. Ketentuan ayat (2) Pasal 177 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

- (1) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - e. pengoordinasian...

- e. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

25. Ketentuan Pasal 178 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 178

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - h. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan

k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - (2) Subbagian Keuangan dan Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
26. Ketentuan ayat (2) Pasal 180 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka Melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang keluarga berencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - d. penyiapan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;

f. penyiapan...

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi keikutsertaan keluarga berencana;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi bidang keluarga berencana ; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

27. Pasal 199 dihapus.

Pasal II

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 Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 3 Agustus 2026

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 3 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

IRMAYANTI

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2026 NOMOR 9

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


MOHAMMAD AFFAN
NIP. 19780212 199803 1 004