



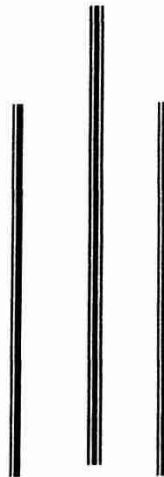
**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2023 NOMOR 11**

---

**PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 11 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2023**



**SALINAN**

# **BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR**

**NOMOR 11 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA  
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KAMPAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAMPAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klarifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, menegaskan bahwa pada Dinas atau Badan Daerah Kabupaten/Kota dapat dibentuk unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Kampar Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar, pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Kampar Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2021 Nomor 90);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KAMPAR

**BAB 1**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya di sebut BLK adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis atau tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan/atau usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat UPTD BLK adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kabupaten Kampar.
9. Instruktur adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis serta diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
10. Tenaga Pelatihan adalah seseorang yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab serta memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola dan mengembangkan pelatihan di lembaga yang membidangi pelatihan kerja.
11. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensikerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

12. Program Pelatihan Kerja adalah keseluruhan isi pelatihan yang tersusun secara sistematis dan memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai, materi pelatihan teori dan praktek, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga kepelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.
13. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Balai Latihan Kerja.
14. Jabatan Pelaksanaan adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### PEMBENTUKAN DAN WILAYAH KERJA

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD BLK untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (2) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kecamatan Bangkinang Kota dengan wilayah kerja seluruh Kabupaten Kampar.

## BAB III

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) UPTD BLK merupakan pelaksana teknis operasional pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang Ketengakerjaan.

- (2) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD BLK, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. kelompok Jabatan Pelaksana, terdiri dari :
    1. pengadministrasian;
    2. penyusun pembelajaran khusus dan pelatihan;
    3. pengelola keuangan; dan
    4. teknisi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala UPTD adalah jabatan pengawas (Eselon IV.a).
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Pengawas (Eselon IVb).

### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala UPTD

#### Pasal 6

- (1) Kepala UPTD BLK mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelatihan terlaksana dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala UPTD BLK memiliki fungsi :



- a. perencanaan dan penyusunan program BLK berdasarkan peraturan yang berlaku agar kinerja dan sasaran BLK tercapai;
- b. pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan agar menghasilkan tenaga kerja yang handal dan berdaya saing;
- c. pengembangan program, sistem, metode, sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan agar kinerja tercapai dengan baik;
- d. pelaksanaan uji coba standar kompetensi, uji kompetensi dan sertifikat setelah mendapat akreditasi dari lembaga yang berwenang sesuai dengan aturan untuk meningkatkan mutu BLK;
- e. publikasi program, fasilitas, jasa, hasil produksi dan hasil penelitian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memperluas jangkauan BLK;
- f. pemberian layanan informasi, teknis dan administrasi ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menginformasikan seluruh kegiatan BLK kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan teknis operasional di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan agar kinerja berjalan dengan baik;
- h. pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD BLK.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, menghimpun, menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan administrasi surat menyurat, sarana prasarana, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - b. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - c. penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kinerja sesuai ketentuan dan *standard* yang ditetapkan untuk kelancaran tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan keuangan, administrasian kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga unit pelaksana teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - e. penyelenggaraan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan sesuai ketentuan dan *standard* yang ditetapkan untuk kelancaran tugas;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dokumen sesuai *standard* yang ditetapkan untuk menghasilkan tertib administrasi yang baik; dan

- g. pembuatan dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan;

#### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 8

- (1) Pada UPTD BLK dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugas berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BLK yang mempunyai tugas dan fungsinya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Jabatan Pelaksana

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana merupakan bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, pengelolaan dan pelayanan teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang proses kinerja di UPTD.

#### Paragraf 1

#### Pengadministrasi Umum

#### Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas pokok mengagendakan, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan pelayanan kesekretariatan menyangkut administrasi, menyiapkan kebutuhan rapat dan tugas lainnya sesuai instruksi pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur untuk kelengkapan arsip;
  - b. penyiapan kebutuhan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar rapat terselenggara dengan baik;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi kebersihan dan keindahan sesuai dengan prosedur agar lingkungan kantor tertata dengan rapi;
  - d. pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Penyusun Pembelajaran Kursus dan Pelatihan

#### Pasal 11

- (1) Penyusun Pembelajaran Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir dan mempersiapkan pelaksanaan seluruh kegiatan pembelajaran kursus dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik kegiatan pelatihan dan kursus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Penyusun Pembelajaran Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun fasilitas dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;



- b. menyusun Pelaksanaan pelatihan produksi dan uji keterampilan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan agar menghasilkan tenaga kerja yang handal dan mandiri;
- c. menyusun Pengevaluasian penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan sesuai dengan ketentuan untuk menjadi pedoman kerja tahun berikutnya;
- d. menyusun Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Pengelola Keuangan

##### Pasal 12

- (1) Pengelola Keuangan mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Pengelola Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. membantu Pemrosesan pengajuan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (TU)/Langsung (LS) sesuai petunjuk teknis agar dana UP/ GU/ TU/ LS terealisasi;
  - b. membantu Pelaksanaan pemotongan, penyeteran dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;

- c. membantu Penatausahaan UP/ GU/ TU/ LS melalui pencatatan di BKU (Buku Kas Umum) maupun buku pajak, buku pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai dan mencetak buku-buku tersebut setiap bulannya untuk pertanggungjawaban atas belanja;
- d. penyampaian LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) pengeluaran kepada PA melalui PKK dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib;
- e. pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 4

#### Teknisi

#### Pasal 13

- (1) Teknisi mempunyai Tugas Pokok melakukan kegiatan pengelolaan teknis Peralatan dan aset UPTD BLK dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Teknisi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan asset UPTD BLK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
  - b. memeriksa kerusakan asset UPTD BLK berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - c. memperbaiki asset UPTD BLK yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;

- d. merawat secara khusus suatu asset UPTD BLK yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD BLK, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Pelaksana pada UPTD BLK wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertical maupun horizontal serta membina kordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan UPTD BLK wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 15

Kepala UPTD BLK, Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat pada UPTD BLK yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) UPTD yang sudah ada harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 27 Maret 2023  
Pj. BUPATI KAMPAR,

ttd

K A M S O L

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 27 Maret 2023  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

AZWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2023 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



KHAIRUMAN, SH

Pembina Tk. I

Nip. 19671021 200012 1001