

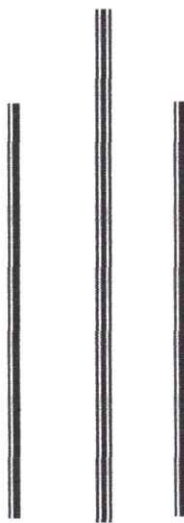


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2025 NOMOR 32**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 31 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2025**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAMPAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, serta efektifitas pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah di Kabupaten;
 - b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2024 tentang Kabupaten Kampar di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6964);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
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 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1206);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 633);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 634);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kampar
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Kampar sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan Tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
9. Instalasi Farmasi dan Logistik yang selanjutnya disingkat IFK adalah Instalasi Farmasi dan Logistik Kabupaten Kampar.
10. Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Labkesmas adalah Laboratorium Kesehatan Masyarakat Kabupaten Kampar.

11. Rumah Sakit adalah fasilitas pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitative, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap. Rawat jalan, dan gawat darurat.
12. Tenaga Medis adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan profesi kedokteran atau kedokteran gigi yang memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
13. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan tinggi yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Kesehatan.

Pasal 3

UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. UPTD Puskesmas;
- b. UPTD IFK;
- c. UPTD Labkesmas Tier 2 (dua); dan
- d. UPTD Bersifat Khusus RSUD Bangkinang.

Pasal 4

Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

- a. Puskesmas Air Tiris;
- b. Puskesmas Bangkinang;
- c. Puskesmas Batu Bersurat;
- d. Puskesmas Batu Sasak;
- e. Puskesmas Gema;
- f. Puskesmas Gunung Bungsu;
- g. Puskesmas Gunung Sahilan;
- h. Puskesmas Gunung Sari;
- i. Puskesmas Kampa;
- j. Puskesmas Kota Garo;
- k. Puskesmas Kubang Jaya;
- l. Puskesmas Kuntu;
- m. Puskesmas Kuok;
- n. Puskesmas Laboy Jaya;
- o. Puskesmas Lipat Kain;
- p. Puskesmas Muara Uwai;
- q. Puskesmas Pandau Jaya;
- r. Puskesmas Pangkalan Baru;
- s. Puskesmas Pantai Cermin;
- t. Puskesmas Pantai Raja;
- u. Puskesmas Petapahan;
- v. Puskesmas Pulau Gadang;
- w. Puskesmas Rumbio;
- x. Puskesmas Salo;
- y. Puskesmas Sawah;
- z. Puskesmas Sibiruang;
- aa. Puskesmas Simalinyang;
- bb. Puskesmas Sinama Nenek;
- cc. Puskesmas Suka Ramai;
- dd. Puskesmas Sungai Pagar;
- ee. Puskesmas Tambang;
- ff. Puskesmas Tanah Tinggi; dan
- gg. Puskesmas Tapung.

BAB III
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dipimpin oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas merupakan jabatan fungsional bidang kesehatan yang mendapatkan tugas tambahan memimpin penyelenggaraan Puskesmas.
- (3) IFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Apoteker.
- (4) Kepala IFK merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (5) Labkesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dipimpin oleh Sarjana dibidang Kesehatan, Sarjana Kimia atau Sarjana Biologi.
- (6) Kepala Labkesmas merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (7) RSUD Bangkinang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dipimpin oleh:
 - a. tenaga medis;
 - b. tenaga kesehatan; atau
 - c. tenaga profesional, yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit.
- (8) RSUD Bangkinang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (9) Direktur RSUD Bangkinang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD Bangkinang.

Bagian kedua

Organisasi

Paragraf 1

Puskesmas

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Puskesmas terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas; dan
 - b. Klaster.
- (2) Bagan susunan organisasi Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Puskesmas bertugas memimpin penyelenggaraan Puskesmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan klaster;
 - c. koordinasi jejaring Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Puskesmas.

Pasal 8

- (1) Klaster sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. klaster manajemen;
 - b. klaster kesehatan ibu dan anak;
 - c. klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia;
 - d. klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
 - e. lintas klaster.
- (2) Klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh penanggung jawab klaster.

- (3) Penanggung jawab klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional bidang kesehatan.
- (4) Penanggung jawab klaster memiliki tugas memberikan pelayanan secara komprehensif sesuai ruang lingkup klaster.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, penanggung jawab klaster menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan klaster;
 - b. melakukan pembagian tugas pelaksana upaya/kegiatan klaster;
 - c. melakukan koordinasi pelayanan pada klaster;
 - d. melakukan penjaminan mutu pelayanan klaster;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas klaster;
 - f. menyusun laporan secara rutin; dan
 - g. menyampaikan laporan kepada kepala Puskesmas secara berkala.

Pasal 9

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai kepala Puskesmas, harus memenuhi persyaratan :
 - a. berstatus sebagai aparatur sipil negara;
 - b. memiliki pendidikan di bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D-4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional di bidang kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - e. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- (3) Dalam hal tidak tersedia tenaga yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c di Puskesmas kawasan terpencil dan sangat terpencil, kepala Puskesmas dapat dijabat oleh pejabat fungsional bidang kesehatan dengan tingkat Pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga).

- (4) Kepala Puskesmas dapat dilakukan penggantian berdasarkan penilaian kinerja dan/atau kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pelatihan manajemen Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f ditujukan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dalam mengoordinasikan sumber daya kesehatan dan jejaring Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas.
- (2) Kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
- a. kerja sama;
 - b. komunikasi;
 - c. pelayanan publik; dan
 - d. pengambilan keputusan.

Pasal 11

Kepala Puskesmas diberikan hak keuangan dan hak lain yang melekat pada jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Untuk meningkatkan mutu pelayanan Puskesmas, kepala dinas kesehatan secara berjenjang melakukan evaluasi kinerja terhadap kepala Puskesmas dan sumber daya manusia kesehatan Puskesmas.
- (2) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pertimbangan untuk mobilitas talenta dan promosi terhadap kepala Puskesmas dan sumber daya manusia kesehatan Puskesmas.

Paragraf 2

IFK

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi IFK terdiri dari :

- a. kepala IFK;
 - b. kepala sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi IFK sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) IFK mempunyai tugas pokok melaksanakan semua aspek pengelolaan obat publik dan perbekalan Kesehatan, termasuk didalamnya pelatihan pengelolaan obat serta melakukan koordinasi dalam perencanaan dan pengadaan obat dan perbekalan Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) IFK mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana dan teknis operasional;
 - b. pelaksanaan tim perencanaan obat terpadu;
 - c. melakukan seleksi obat publik dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - d. melakukan perhitungan kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - e. pro-aktif membantu perencanaan dan pelaksanaan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - f. melakukan penerimaan obat publik dan perbekalan kesehatan dari berbagai sumber anggaran;
 - g. melakukan penyimpanan obat publik dan perbekalan kesehatan dari berbagai sumber anggaran;
 - h. melakukan pendistribusian obat publik dan perbekalan kesehatan yang berasal dari berbagai sumber anggaran sesuai permintaan unit pelayanan kesehatan;
 - i. melakukan pencatatan dan pelaporan obat publik dan perbekalan kesehatan serta obat program yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. melakukan monitoring, supervisi dan evaluasi pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya;

- k. melaksanakan kegiatan pelatihan pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan serta penggunaan obat rasional bagi tenaga kesehatan di unit pelayanan kesehatan dasar;
- l. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan serta pengendalian penggunaan obat di unit pelayanan kesehatan dasar;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi unit pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Kepala IFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala IFK memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pengelolaan obat publik dan perbekalan Kesehatan bersama Tim Perencanaan Obat Terpadu;
 - b. mengajukan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana IFK;
 - c. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pertanggung jawaban anggaran dan kegiatan IFK;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya: dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kepala sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala IFK.
- (2) Kepala sub bagian tata usaha memiliki tugas:

- a. membuat rencana operasional program kerja sub bagian tata usaha;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
- c. melakukan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan kantor;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
- f. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- g. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran, pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian inventaris perlengkapan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor,
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- l. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta kehadiran pegawai;
- m. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian dan bahan pembuatan penilaian kerja setiap pegawai;
- n. Mengevaluasi hasil program kerja;
- o. Menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala IFK.

Paragraf 3

LABKESMAS

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Labkesmas terdiri dari :
 - a. kepala Labkesmas;
 - b. kepala sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Labkesmas sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Kepala Labkesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat

(1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
- b. mengajukan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana laboratorium kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan evaluasi, pelaporan pertanggungjawaban anggaran dan kegiatan dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Labkesmas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi, data dan pelaporan;
- b. membantu Kepala Labkesmas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha dan administrasi keuangan;
- c. membantu Kepala Labkesmas melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
- d. membantu Kepala Labkesmas melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan Pendidikan serta pelatihan pegawai; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Labkesmas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Labkesmas.

Paragraf 4

RSUD BANGKINANG

Pasal 22

(1) Susunan Organisasi RSUD Bangkinang terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Kepala Bagian Administrasi Umum;
 1. Kepala Sub Bagian Umum Hukum Informasi dan Kemitraan;
 2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran.

- c. Kepala Bidang Pelayanan;
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 - 2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Kepala Bidang Keuangan;
 - 1. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - 2. Kepala Seksi Akuntansi.
 - e. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
 - 1. Kepala Seksi Administrasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
 - 2. Kepala Seksi Pendidikan, Pelatihan dan peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Bangkinang sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 24

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. menandatangani surat perintah membayar;
- d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 25

Kepala Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bagian administrasi umum;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bagian administrasi umum;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bagian administrasi umum; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Umum Hukum Informasi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b angka 1, memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana operasional kerja sub bagian umum, hukum, informasi dan kemitraan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai tata usaha, hukum, informasi dan kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas sub bagian umum, hukum, informasi dan kemitraan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan kegiatan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit;
- e. menyiapkan kegiatan protokoler Rumah sakit;
- f. mengelola kegiatan retensi arsip;
- g. menyiapkan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit;
- h. menyiapkan bahan kajian aspek hukum kerja sama dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga;
- j. mengelola kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum Rumah Sakit, kajian aspek kerja sama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- k. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian umum, hukum, informasi dan kemitraan;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja bagian umum, hukum, informasi dan kemitraan;
- m. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b angka 2 memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana operasional kerja bagian perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan program kerja bagian perlengkapan dan rumah tangga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai bagian perlengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas bagian perlengkapan dan rumah tangga guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- e. menyiapkan bahan dalam fasilitasi kegiatan kerumahtanggaan;
- f. mengelola kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumah dinas, pengelolaan kendaraan, gudang umum, keamanan, kebersihan serta inventaris dan perlengkapan umum;
- g. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- i. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b angka 3, memiliki uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana operasional kerja bagian perencanaan dan evaluasi anggaran berdasarkan program kerja bagian perencanaan dan evaluasi anggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan mengenai perencanaan dan evaluasi anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas bagian perencanaan dan evaluasi anggaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana strategis rumah sakit dan menyusun rencana strategis bisnis;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
- g. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit secara manual maupun melalui aplikasi serta pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- h. menyiapkan bahan monitoring penyerapan anggaran secara manual maupun melalui aplikasi;
- i. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan secara manual maupun melalui aplikasi;
- j. mengelola usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran secara manual maupun melalui aplikasi;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit secara manual maupun melalui aplikasi;
- l. menyelenggarakan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. menyusun profil rumah sakit;
- n. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, memiliki uraian tugas meliputi :

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang pelayanan;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang pelayanan;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang pelayanan; dan
- d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kewenangan di bidang pelayanan.

Pasal 30

Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c angka 1), memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja pelayanan medik dan penunjang medik sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan medik dan penunjang medik guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan perencanaan kegiatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik;
- e. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medik dan penunjang medik;
- g. menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan medik dan penunjang medik untuk mendayagunakan Sumber Daya Manusia secara maksimal;
- h. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- i. mengevaluasi pemanfaatan alat medis dan penunjang medis;

- j. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c angka 2, memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan, merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan keperawatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan;
- e. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di seksi pelayanan keperawatan;
- f. menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan;
- g. menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan keperawatan untuk mendayagunakan Sumber Daya Manusia secara maksimal;
- h. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan;
- i. mengevaluasi pemanfaatan alat kesehatan lainnya;
- j. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d, memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b. pengembangan sistem dan prosedur untuk kelancaran realisasi belanja, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan belanja
- c. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d angka 1, memiliki uraian tugas meliputi :

- a. merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja seksi perbendaharaan dan verifikasi sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai perbendaharaan dan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas seksi perbendaharaan dan verifikasi guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan belanja gaji dan tunjangan pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal, anggaran yang bersumber dari APBD dan BLUD RSUD;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan pendapatan BLUD;
- f. mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di seksi perbendaharaan dan verifikasi;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Kepala Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d angka ²2), memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan dan melaksanakan sistem akuntansi berbasis kas maupun aktual sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. menyiapkan penyusunan laporan keuangan secara periodik sesuai ketentuan;
- c. melaksanakan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
- d. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
- e. merencanakan kebutuhan Sumber Daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;

- g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Kepala Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e, memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang sumber daya manusia dan pendidikan berdasarkan rencana strategis RSUD Bangkinang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 36

Kepala Seksi Administrasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e angka 1 memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana operasional kerja administrasi dan pembinaan sumber daya manusia berdasarkan program kerja administrasi dan pembinaan sumber daya manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai administrasi dan pembinaan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas administrasi dan pembinaan sumber daya manusia guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi dan pembinaan sumber daya manusia;
- e. menyiapkan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang meliputi data ASN maupun non ASN;
- f. menyiapkan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis izin dan cuti ASN maupun non ASN;
- j. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman administrasi dan pembinaan sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja administrasi dan pembinaan sumber daya manusia;
- l. mengevaluasi kinerja bawahan terhadap capaian kinerja bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

Kepala Seksi Pendidikan, Pelatihan dan peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e angka 2 memiliki uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana operasional kerja pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- e. menyiapkan bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana yang diperlukan dibidang pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- f. menyiapkan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai disetiap unit kerja, proses izin belajar, proses tugas belajar dan proses peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- g. menyiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- h. menyiapkan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia;
- i. mengelola pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- j. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan bidang pendidikan, pelatihan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia;

- l. mengevaluasi kinerja bawahan untuk terhadap capaian kinerja bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f, merupakan tenaga kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD Bangkinang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kelompok Fungsional yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kampar Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2025 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 23 Juli 2025
BUPATI KAMPAR,

ttd

AHMAD YUZAR

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 23 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

HAMBALI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2025 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



KHAIRUMAN, SH

Pembina Tk. I

Nip. 19671021 200012 1001