



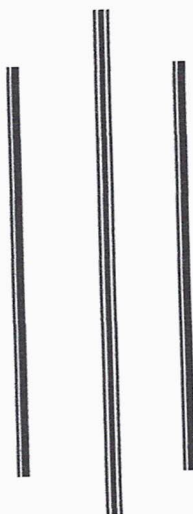
**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 77**

---

**PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 77 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2021**



**BUPATI KAMPAR  
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan 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 Provinsi 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 214, 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 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 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya. penunjang tertentu.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, bidang Perbenihan perikanan, bidang budidaya perikanan, bidang penguatan daya saing hasil perikanan dan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perbenihan Perikanan;
  - d. Bidang Budidaya Perikanan;
  - e. Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan;
  - f. Bidang Sumberdaya Perikanan dan Kelembagaan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perikanan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).

- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, kewenangan bidang perikanan;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan program pembangunan bidang perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - c. melakukan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis bidang perikanan;
  - d. pelaksanaan pemberian pengawasan teknis dan tugas-tugas pelaksanaan bidang perikanan;
  - e. melakukan pengelolaan, pembinaan usaha dan pelayanan perizinan bidang perikanan;
  - f. pelaksanaan pembinaan terhadap pendayagunaan sumberdaya perikanan;
  - g. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, pengawasan, dan monitoring kegiatan perikanan tangkap;
  - h. pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan dan organisasi dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
  - b. penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
  - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh Dinas Perikanan;
  - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja;
  - g. pengelolaan kearsipan;
  - h. menilai hasil kerja bawahan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
  - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
  - e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perbenihan Perikanan

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perbenihan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang perbenihan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perbenihan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha perbenihan ikan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan unggul;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan benih ikan bermutu dan induk ikan unggul;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
  - e. pelaksanaan penerapan standarisasi serta sertifikasi mutu benih dan induk ikan;
  - f. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan;
  - g. monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pembenihan ikan, pembinaan dan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. menilai hasil kerja bawahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Budidaya Perikanan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang budidaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha budidaya ikan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pakan ikan;
  - c. penyusunan program kegiatan bidang pengembangan budidaya ikan, pembinaan dan pengawasan pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan;
  - d. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Penyakit Ikan dan Kualitas Air;
  - e. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pakan Ikan;
  - f. monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan budidaya ikan, pembinaan dan pengawasan pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. menilai hasil kerja bawahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikannya oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Penguatan Daya Saing  
Hasil Perikanan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang penguatan daya saing produk perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang penguatan daya saing produk perikanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana dan prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana perikanan serta penguatan kelembagaan perikanan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan usaha dan pemasaran hasil perikanan dan pengembangan sarana prasarana pengolahan hasil perikanan;
  - e. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas pengolahan ikan;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan usaha dan pemasaran, pengembangan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. menilai hasil kerja bawahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Sumber Daya Perikanan  
dan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud p a d a ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang sumber daya perikanan dan kelembagaan;
  - b. perumusan kebijaksanaan teknis konservasi perlindungan sumber daya perikanan dan lingkungan, serta pengawasan mutu perairan darat;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perlindungan sumber daya perikanan;
  - d. penyelenggaraan perlindungan sumber daya perikanan serta standarisasi dan pengawasan mutu perairan darat;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sumber daya perikanan dan lingkungan, serta penguatan kelembagaan perikanan;
  - f. menyusun program, perumusan, pengindentifikasi, dan pengelolaan kelembagaan nelayan dan perairan daratan;
  - g. menyelenggarakan dan melaksanakan pengayaan stok ikan melalui restocking, pemulihan dan domestifikasi jenis ikan lokal;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. menilai hasil kerja bawahan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Perikanan dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perikanan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dinas Perikanan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Perikanan wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Perikanan dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perikanan dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.



BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Perikanan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 31 Desember 2021  
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



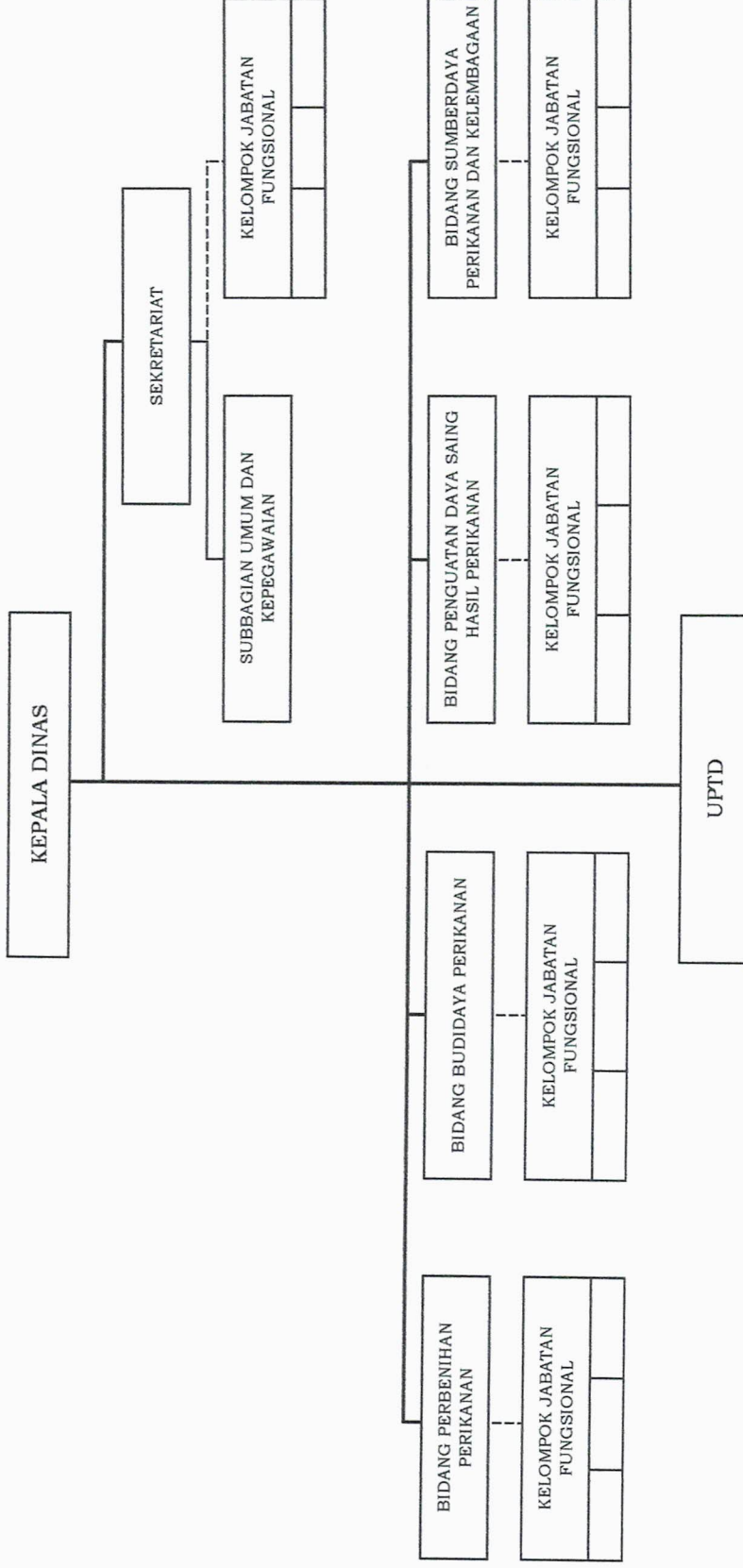
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 77 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKERANAN KABUPATEN  
KAMPAR



**BUPATI KAMPAR,**

ttd

**CATUR SUGENG SUSANTO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 77 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subkoordinator Program dan Perencanaan, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
  - b. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
  - c. mempersiapkan dan mengajukan rencana kerja anggaran (RKA) dan daftar pelaksanaan anggaran (DPA);
  - d. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
  - e. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
  - f. menyiapkan kebijakan teknis di masing-masing bidang dan institusi Kepala Bidang terkait;
  - g. melaksanakan proses revisi RKA/PO bilamana diperlukan;
  - h. menyelesaikan bahan laporan tahunan Dinas, renja SKPD, rencana strategis, RPJM dan RPJP dengan institusi/Kepala Bidang terkait;
  - i. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
  - j. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
  - k. menyusun dokumen rencana kerja rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - l. menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);

- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Keuangan dan Aset, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja subbagian;
  - b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
  - c. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Biro Keuangan Setda/Bappeda Kabupaten Kampar;
  - d. membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari Rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - e. meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
  - f. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
  - g. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
  - h. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
  - i. meneliti/membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
  - j. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
  - k. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
  - l. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;

- m. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- n. meneliti dan menandatangani pengesahaan surat pertanggung jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD, serta membuat jurnal;
- p. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- q. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- r. membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- s. memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- t. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- v. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
- w. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan tentang keuangan;
- x. melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keungan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## II. Bidang Perbenihan Perikanan, terdiri dari:

- 1. Subkoordinator Standarisasi dan Sertifikasi Benih, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan standarisasi dan sertifikasi mutu benih dan induk;

- b. melakukan pembinaan terhadap mutu benih yang dihasilkan oleh unit pembenihan rakyat dan balai benih ikan;
  - c. melakukan sosialisasi dan inventarisasi terhadap unit pembenihan rakyat yang disertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
  - d. memfasilitasi sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
  - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
  - f. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap pembina mutu perbenihan;
  - g. melakukan identifikasi dan pendataan penggunaan induk ikan unggul;
  - h. melakukan penyiapan bahan standarisasi benih dan induk ikan;
  - i. memfasilitasi unit pembenihan rakyat dan balai benih ikan dalam rangka memperoleh induk ikan unggul;
  - j. melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengembangan induk ikan unggul;
  - k. mensosialisasikan penggunaan induk ikan unggul;
  - l. melakukan pemantauan dan pengawasan mutu induk ikan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Pembenihan Ikan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan pembenihan ikan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perbenihan ikan;
  - c. melakukan pengembangan produksi dan distribusi benih;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perbenihan;
  - e. melaksanakan penerapan teknologi pembenihan ikan;
  - f. melakukan identifikasi, verifikasi dan pendataan usaha pembenihan ikan dan sarana serta prasarana perbenihan ikan;
  - g. menyiapkan data dukung untuk penerbitan rekomendasi izin usaha Perikanan bidang perbenihan.
  - h. menyiapkan rekomendasi teknis bidang perbenihan untuk penerbitan Tanda Daftar Pencatatan Usaha Perikanan (TDPUP);

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan;
- j. melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pembenihan ikan;
- k. melakukan pembinaan dan penerapan teknologi pengelolaan induk ikan unggul;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### III. Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan, terdiri dari:

1. Subkoordinator Bina Usaha dan Perizinan, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. membantu kepala bidang penguatan daya saing hasil perikanan, dalam melaksanakan tugas dalam urusan produksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. perumusan kebijakan program dan kegiatan Bina Usaha dan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengembangan produksi dan distribusi produksi pengolahan hasil perikanan;
  - d. menyiapkan rekomendasi teknis pengolahan dan pemasaran hasil Perikanan untuk penerbitan Tanda Daftar Pencatatan Usaha Perikanan (TDPUP);
  - e. melaksanakan Tanda Daftar Pencatatan Usaha Perikanan (TDPUP);
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
  - g. memfasilitasi kelompok-kelompok perikanan dalam rangka memperoleh modal usaha.
  - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan produksi budidaya perikanan dalam hal pengambilan keputusan/kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. Subkoordinator Bina Mutu, Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan pemantauan penyebaran informasi pengembangan bidang usaha pemasaran perikanan;
  - b. melakukan identifikasi dan inventarisasi pada Unit Pengolahan Ikan (UPI);
  - c. memfasilitasi sertifikasi GMP bagi kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. mensosialisasikan standar pengawasan mutu mencakup SSOP (Standar Prosedur Sanitasi dalam Operasional) dan cara mengolah ikan yang baik (GMP);
  - e. melakukan penyiapan bahan standarisasi dan pengawasan mutu hasil perikanan;
  - f. melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil perikanan;
  - g. melaksanakan pengujian dan pengawasan proses dan mutu produk pengolahan hasil perikanan;
  - h. memfasilitasi sertifikasi produk hasil perikanan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan mutu hasil perikanan;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan standarisasi mutu hasil perikanan;
  - k. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Gemar ikan dan Forikan;
  - l. melakukan persiapan bahan promosi hasil produksi perikanan dalam rangka pengembangan dan perluasan jaringan pemasaran;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### IV. Bidang Budidaya Perikanan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pakan Ikan, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. membantu kepala bidang budidaya perikanan, dalam melaksanakan tugas dalam urusan produksi bidang perikanan budidaya;
  - b. perumusan kebijakan program dan kegiatan pakan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pengembangan usaha pembuatan pakan ikan;
  - d. menyiapkan data dukung untuk penerbitan rekomendasi izin usaha pembuatan pakan ikan;
  - e. menyiapkan rekomendasi teknis untuk penerbitan Tanda Pendataan Usaha Pembuatan Pakan Ikan (TPUPPI);
  - f. mengikuti /melaksanakan ketentuan penerapan Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB);
  - g. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengembangan usaha pakan ikan mandiri;
  - h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produksi, dan pengembangan karier bawahan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, berkaitan dengan pembinaan dan produksi budidaya perikanan dalam hal pengambilan keputusan/kebijakan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan pakan ikan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Produksi dan Kesehatan Ikan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan tugas dalam urusan produksi budidaya bidang budidaya perikanan;
  - b. perumusan kebijakan program dan kegiatan produksi budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengembangan produksi dan distribusi produksi budidaya perikanan;
  - a. menyiapkan data dukung untuk penerbitan rekomendasi Izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan;
  - b. melaksanakan Tanda Pendataan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
  - c. melaksanakan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);
  - d. melaksanakan pembinaan teknis produksi budidaya perikanan;

- e. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan produksi budidaya perikanan dalam hal pengambilan keputusan/kebijakan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan produksi budidaya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan identifikasi dan inventarisasi penyebab penyakit ikan;
- h. melakukan pengendalian penyakit ikan;
- i. melakukan pengawasan, penyiapan bahan rekomendasi sertifikasi pengendalian penyakit ikan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian penyakit dan kesehatan ikan;
- k. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap penanganan penyakit/kesehatan ikan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit, dan kesehatan ikan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit, dan kesehatan ikan;

V. Bidang Sumber Daya Perikanan Dan Kelembagaan, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan, melaksanakan tugas:
  - a. melaksanakan perumusan dalam identifikasi dan klarifikasi nelayan dan lingkungan diperairan umum;
  - b. melaksanakan perumusan pelaksanaan pertanahan nelayan;
  - c. melaksanakan pelayanan fasilitasi penguatan modal nelayan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan penataan nelayan serta kelembagaan;
  - e. melaksanakan dan merumuskan aturan, standar prosedur, kriteria pengelolaan usaha nelayan dan lingkungan diperairan darat;

- f. melaksanakan fasilitasi diversifikasi usaha nelayan;
  - g. melakukan pelayanan informasi dan pendataan nelayan dalam persyaratan, dokumentasi dan administrasi;
  - h. melaksanakan validasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan nelayan dan lingkungan perairan darat;
  - i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana bagi nelayan serta merevitalisasi kegiatan perikanan tangkap di perairan darat;
  - j. melakukan identifikasi dan inventarisasi sumberdaya perikanan di perairan darat;
  - k. melaksanakan penataan dan pemamfaatan sumberdaya perikanan di perairan darat;
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap perlindungan sumberdaya perikanan di perairan darat;
  - m. melaksanakan monitoring dan observasi kualitas perairan darat;
  - n. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap kelestarian sumberdaya perikanan;
  - o. melakukan rehabilitasi pengayaan stock ikan melalui restocking, pemulihan dan domestifikasi jenis ikan lokal;
  - p. menentukan kapasitas dan daya dukung sumberdaya Perikanan darat;
  - q. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perlindungan sumberdaya perikanan;
  - r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan sumberdaya perikanan;
  - s. melaksanakan domestifikasi jenis-jenis ikan lokal;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perikanan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja seksi sumberdaya manusia dan kelembagaan perikanan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis managerial pelaku usaha perikanan;
  - c. melaksanakan pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat perikanan;

- d. memfasilitasi kerja sama kelompok masyarakat perikanan dengan pihak ke tiga (BUMN / BUMD dan pengusaha perikanan);
- e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan terhadap tenaga teknis perikanan dan pelaku usaha perikanan lainnya;
- f. menumbuh kembangkan kelompok-kelompok pelaku usaha perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka peningkatan SDM dan kelembagaan perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap kelembagaan perikanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan penguatan kelembagaan perikanan;
- j. melaksanakan penilaian dan pengukuhan kelas kelompok;
- k. menyelenggarakan pertemuan rutin bulanan dan arahan bersama tenaga penyuluh perikanan;
- l. melakukan lomba kelompok utama dan pelaku usaha bidang perikanan ditingkat kabupaten;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO