



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Gedung
Daeng Kamboja (Gedung B2 Lt 1 dan 2 Pulau Dompak ;
Sur-el : dkp@e-kepri.netLaman : dislautkan.kepriprov.go.id
TANJUNGPINANG

Kode Pos 29124

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 245

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana strategis Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perikanan Tangkap;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perikanan Budidaya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
 - l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
- e. Bidang Perikanan Tangkap;
- f. Bidang Perikanan Budidaya;
- g. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- h. Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 246

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - i. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pada Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 247

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 248

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan dinas kelautan dan perikanan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan

Pasal 249

- (1) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan sumberdaya hayati, pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;

- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- h. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 250

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber daya ikan dan kenelayanan, kapal perikanan dan alat penangkap ikan dan pelabuhan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan sumber daya ikan dan kenelayanan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kapal perikanan dan alat penangkap ikan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelabuhan perikanan;
 - h. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 251

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait produksi dan usaha, sarana dan prasarana, kesehatan ikan dan lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Produksi dan Usaha;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana dan Prasarana;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - h. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budidaya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 252

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait bina mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik dan promosi dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Promosi dan Pemasaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 253

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.