



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERIKANAN DAN PANGAN

Jln. Muhammad Hatta - Painan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor : 800/0/ /Kpts/DPP-2023

T E N T A N G
PENETAPAN TENAGA HONORER/SUKARELA
PADA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, perlu menunjuk Tenaga Honorer/Sukarela pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Nomor 21 Drt. Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan dan Pangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Mengangkat Tenaga Honorer/Sukarela pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan yang namanya serta uraian tugas masing-masing sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Surat Keputusan ini tidak dapat dijadikan dasar dalam pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada DPA Perubahan Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 3 Januari 2023

**KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



FIRDAUS, S.PI

NIP. 19700621 199303 1 006

Tembusan kepada Yth :

- 1. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan*
- 2. Kepala BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan di Painan*
- 3. Kepala BPKD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan*
- 4. Peringgal.*

**LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/b/ /Kpts/DPP- 2023
TANGGAL : 3 JANUARI 2023
TENTANG : URAIAN TUGAS TENAGA HONORER/ SUKARELA
PADA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN TAHUN
ANGGARAN 2023**

Tenaga Pramuk Kantor

Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.
2. Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi dan jendela, pintu, kaca, wc dan sebagainya sebelum pimpinan (Kepala Dinas) masuk kantor.
3. Mengisi buku tamu dan menerima buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari ekspeditor.
4. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pimpinan (Kepala Dinas) pulang.
5. Memelihara, merawat dan membersihkan dan menyimpan peralatan yang dipergunakan agar selalu bersih dan tidak mudah rusak serta siap digunakan kembali.
6. Mengagendakan surat masuk dan keluar serta memberi nomor surat masuk dan keluar.
7. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi pimpinan.
8. Melakukan penyimpanan/pengarsipan terhadap surat-surat yang diterima sesuai dengan klasifikasinya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Tenaga Pengamanan Kantor

Uraian Tugas :

1. Melakukan penjagaan/piket jaga sesuai jadwal penjagaan yang telah diatur.
2. Mengantisipasi dan mengatasi kendala/ gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas.
3. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu/orang yang ingin bertamu.
4. Menjaga taman dan bunga dari gangguan binatang ternak.
5. Mencatat kejadian - kejadian yang terjadi pada waktu penjagaan kedalam buku penjagaan.
6. Menyampaikan/melaporkan kejadian-kejadian kepada atasan langsung.
7. Mencek semua pintu-pintu kantor dan ruangan termasuk pintu pagar setelah selesainya aktivitas kantor. Contoh Jabatan spesifik : menjaga keamanan kantor.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Tenaga Kebersihan Luar (Perkarangan Kantor) dan Dalam Kantor

Uraian Tugas :

1. Membersihkan seluruh ruangan kerja, termasuk meja, kursi, kaca jendela dan menata kembali letak meja dan kursi.
2. Memotong rumput, menyapu dan membersihkan seluruh pekarangan kantor.
3. Membuka, menutup dan mengunci pintu gedung kantor setelah jam kantor habis/pegawai sudah pulang.
4. Membersihkan kamar mandi/wc setiap hari yang berada dilingkungan kantor serta mengecek ketersediaan air di kamar mandi dan keberadaan saluran air

5. Menghidupkan dan mematikan lampu, alat pendingin ruangan (AC dan Kipas Angin serta peralatan kerja lainnya yang tidak digunakan).
6. Membersihkan, merapikan keadaan ruangan aula pertemuan.
7. Menyusun dan merapikan kembali kursi dan meja setelah selesai kegiatan kedinasan. Contoh jabatan spesipik : menata kebersihan lingkungan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Sopir Kepala Dinas

Uraian Tugas :

1. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
3. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, lampu, minyak, oli mesin, air aki, air radiator dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Sopir Operasional

Uraian Tugas :

1. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
3. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, lampu, minyak, oli mesin, air aki, air radiator dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Petugas Data Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kegiatan Sistem Kewaspadaan

Pangan dan Gizi Kabupaten Pesisir Selatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Uraian Tugas :

1. Melakukan pengolahan dan analisis data bulanan dan tahunan
2. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan situasi pangan dan gizi bulanan dan tahunan
3. Melaporkan hasil analisa bulanan dan tahunan kepada Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan dan Dinas Pangan Propinsi Sumatera Barat serta Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian
4. Melakukan investigasi hasil pengolahan data bulanan dan tahunan
5. Melaksanakan kunjungan dan pembinaan ke daerah rawan pangan dan kekurangan gizi
6. Membuat dan mendistribusikan laporan tentang Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)
7. Mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi Bidang dan Kepala Dinas Pangan

tentang Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Petugas Pengambilan Sampel Pangan Segar dan Pengolah Data Keamanan Pangan Serta Pengelola Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Uraian Tugas :

1. Membantu melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian penyusunan norma standart, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan keamanan pangan
2. Membantu pelaksanaan pengambilan sampel pangan
3. Membantu merekap hasil pengujian sampel pangan
4. Membantu membuat laporan situasi keamanan pangan
5. Melaksanakan pengimputan data e-monev untuk Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L)
6. Mengumpulkan laporan kegiatan dari Tim Tekhnis dan Pendamping Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari
7. Menyusun laporan Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari
8. Membantu menyelesaikan administrasi Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Petugas Data Base Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023 Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Uraian Tugas :

1. Menghimpun seluruh data Ketahanan Pangan dengan mengolah menjadi data yang valid dan akuntabel
2. Menyusun Data Ketahanan Pangan menjadi Data Base Ketahanan Pangan yang bisa dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan daerah
3. Menyampaikan hasil penyusunan Data Base kepada pimpinan setiap bulan
4. Menyusun buku Data Base Ketahanan Pangan dan Peta FSVA Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023
5. Melakukan koordinasi ke OPD terkait tentang data Ketahanan Pangan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Tenaga Pendamping Kabupaten Lumbung Pangan Masyarakat Tahun 2023 Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Uraian Tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Penyuluh Pendamping Lumbung Pangan, Koordinator Balai Penyuluhan Kecamatan dan Wali Nagari dalam melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat di lapangan
2. Melakukan pembinaan, pendampingan kelompok dalam rangka pembenahan administrasi kelompok
3. Menyampaikan Laporan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan melalui Kepala Seksi Ketersediaan Pangan setelah melakukan monitoring dan evaluasi di lapangan
4. Merekap laporan disetiap Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Anak Buah Kapal (ABK)

Uraian Tugas :

1. Memelihara dan menjaga kapal dan aset Dinas yang ada di dalam Kapal.
2. Mempersiapkan seluruh kebutuhan Kapal untuk kelancaran operasional

Kapal

3. Menjaga kebersihan, keselamatan dan keamanan kapal, baik disaat beroperasi maupun tidak beroperasi.
4. Antara sesama ABK harus bekerja sama dalam melaksanakan tugas.
5. Patuh dan taat terhadap semua ketentuan yang ada pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Membuat laporan Harian
7. Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Petugas Instalasi BBI Pincuran Boga (Carocok)

Uraian Tugas :

1. Membantu menghimpun data potensi Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
2. Membantu tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
5. Mengantisipasi dan mengatasi kendala dan gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas di Instalasi Balai Benih Ikan
6. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu atau orang yang datang ingin bertemu
7. Memberi pakan ikan pagi dan sore hari
8. Memberi probiotik dan perlakuannya terhadap ikan
9. Mengawasi dan mencatat perkembangan/pertumbuhan terhadap ikan dan memberikan laporan kepada Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
10. Membuat laporan bulanan terhadap hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
11. Membuat laporan harian
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan

Petugas BBI Pincuran Boga

Uraian Tugas :

1. Membantu menghimpun data potensi Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
2. Membantu tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
6. Mengantisipasi dan mengatasi kendala dan gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas di Instalasi Balai Benih Ikan
7. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu atau orang yang datang ingin bertemu
8. Memberi pakan ikan pagi dan sore hari

9. Memberi probiotik dan perlakuannya terhadap ikan
10. Mengawasi dan mencatat perkembangan/pertumbuhan terhadap ikan dan memberikan laporan kepada Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
11. Membuat laporan bulanan terhadap hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
12. Membuat laporan harian
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan

Petugas Pabrik Pengolahan Pakan Ikan

Uraian Tugas :

1. Mengolah pakan yang menjadi standarisasi mutu pakan ikan
2. Mengolah serta menyimpan pakan ikan yang telah dibuat
3. Mendistribusikan pakan ikan yang sudah diolah
4. Menjaga kebersihan dilingkungan pabrik pakan
5. Menjaga kebersihan mesin peralatan pembuat pakan setelah digunakan
6. Membuat laporan perkembangan produksi
7. Membuat laporan harian
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Seksi/Kepala Bidang

Petugas Informasi / Administrator PPID

Uraian Tugas :

1. Menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklarifikasikan;
2. Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website;
3. Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui helpdesk.

Petugas KRISNA (DAK)

Uraian Tugas :

1. Meminta Usulan Rencana Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Bidang-Bidang.
2. Melakukan penginputan Usulan Rencana Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Aplikasi KRISNA sampai RK Final.

Petugas OM-SPAN (DAK)

Uraian Tugas :

1. Menginput Rencana Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang telah disahkan pada Aplikasi OM-SPAN.
2. Menginput SP2D pada Aplikasi OM-SPAN .

**KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



NIP. 197006211993031006

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/01 /Kpts/DPP- 2023
TANGGAL : 3 JANUARI 2023
TENTANG : NAMA - NAMA TENAGA HONORER / SUKARELA PADA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN TAHUN
ANGGARAN 2023

NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN
1	Cessy Nur Annisa	Pramu Kantor	Sekretariat Bagian Keuangan
2	Rahayu Meta	Pramu Kantor	Sekretariat Bagian Keuangan
3	Nina Supriani, SP	Petugas OM-SPAN	Sekretariat Bagian Keuangan
4	Rahayu Erita Putry, S.AP	Petugas Data Base Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023 Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Sekretariat Bagian Umum
5	Gusnedi	Penjaga Kantor	Sekretariat Bagian Umum
6	Kusri	Penjaga Kantor	Sekretariat Bagian Umum
7	Riko Suharmanto	Penjaga Kantor Sekaya Maritim	Sekretariat Bagian Umum
8	Mutiara	Petugas Kebersihan	Sekretariat Bagian Umum
9	Syahilman	Supir Esselon II	Sekretariat Bagian Umum
10	Hermus Oktavius	Supir Operasional	Sekretariat Bagian Umum
11	Azwizal Rinofa, S.IP	Supir Operasional	Sekretariat Bagian Umum
12	Rengki Syaputra	Anak Buah Kapal	Sekretariat Bagian Umum
13	Yenmaidi	Anak Buah Kapal	Sekretariat Bagian Umum
14	Arfi, S.Kom	Anak Buah Kapal	Sekretariat Bagian Umum
15	Novia Elsa Wulandari, S.AP	Petugas Informasi / Administrator PPID	Sekretariat Bagian Perencanaan
16	Mike Dahria, SE	Petugas OM-SPAN	Sekretariat Bagian Perencanaan
17	Raju Rizaldi	Petugas Instalasi BBI Pincuran Boga (Carocok)	Bidang Perikanan Budidaya
18	Hendrizar	Petugas Instalasi BBI Pincuran Boga (Carocok)	Bidang Perikanan Budidaya
19	Marjon	Petugas BBI Pincuran Boga	Bidang Perikanan Budidaya
20	Selvi Setya Dharma, S.Pi	Petugas BBI Pincuran Boga	Bidang Perikanan Budidaya
21	Rahmad Ari Setiawan, S.Pi	Petugas BBI Pincuran Boga	Bidang Perikanan Budidaya
22	Junnik Hasyim	Petugas Pabrik Pengolahan Pakan Ikan	Bidang Perikanan Budidaya
23	Yosrianto	Petugas Pabrik Pengolahan Pakan Ikan	Bidang Perikanan Budidaya

NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN
24	Amanah Haqqul Azli, S.Pi	Petugas BBI Pincuran Boga	Bidang Pemberdayaan Nelayan
25	Ivo Putri Mutia	Petugas Kebersihan	Bidang Pemberdayaan Nelayan
26	Mitadian Ali, SGZ	Petugas Data Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kabupaten Pesisir Selatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
25	Enggia Pradipta, M.Pd	Petugas Informasi / Administrator PPID	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
28	Yuni Hartati, SH.,MH	Petugas KRISNA	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
29	Audi Arga Dinata Satri	Tenaga Pendamping Kabupaten Lumbung Pangan Masyarakat Tahun 2023 Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
30	Myvee Rustam	Petugas Data Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kegiatan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kabupaten Pesisir Selatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
31	Ghezi Oktori	Sukarela	Bidang Perikanan Budidaya
32	Lezia Yolanda, S.Tr.Pi	Sukarela	Bidang Pemberdayaan Nelayan
33	Della Marsel Feni, SE	Sukarela	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
34	Olga Dwi Asiski, S.Pt	Sukarela	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



FIRDAUS, S.PI

NIP. 19700621 199303 1 006