



**WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. 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);
 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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disebut DKPP adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DKPP Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DKPP Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang DKPP Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian DKPP Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada DKPP yang melaksanakan

- kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 14. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
 15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
 16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) DKPP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan ketahanan pangan dan perikanan.
- (2) DKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DKPP terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi DKPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja DKPP sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, Bidang Pengolahan,

Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - e. pelaksanaan administrasi DKPP;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup DKPP;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup DKPP; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas DKPP;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pola pelatihan pengembangan ketersediaan pangan dan pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi, kajian dan analisa sumberdaya pangan dan pengembangan usaha kelembagaan pangan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan Kota, dalam rangka pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

- g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyaluran bantuan pangan pada rumah tangga dan kelompok rentan rawan pangan dan gizi serta pendampingan masyarakat rentan rawan pangan dan gizi dalam upaya pencegahan dan penanggulangan masalah rentan rawan pangan;
- h. menyelenggarakan penyusunan indeks ketahanan pangan dalam rangka meningkatkan ketersediaan dan aksesibilitas pangan yang berkualitas dan terjangkau;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan menu pangan masyarakat dan pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam bergizi berimbang dan aman;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendampingan dalam pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengujian sampel pangan untuk mendeteksi cemaran bahan berbahaya formalin, boraks, residu pestisida atau zat aditif terlarang;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendampingan kepada pelaku usaha pangan tentang praktik keamanan pangan yang baik dalam upaya penerapan sertifikasi keamanan pangan bagi produk pangan;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemberian perikanan budidaya, pengembangan teknologi perikanan budidaya, dan pengembangan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan teknis produksi, pemberian, pakan dan kesehatan ikan;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengendalian hama dan penyakit ikan dan penerapan teknologi pembudidayaan ikan;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana produksi, perbenihan, pakan dan kesehatan ikan;

- q. menyelenggarakan peningkatan angka konsumsi ikan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan sistem permodalan, promosi, dan investasi budidaya perikanan dan kerjasama kemitraan usaha perikanan budidaya;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- u. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- v. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan DKPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- x. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- y. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan DKPP;
- z. mengidentifikasi permasalahan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan, pemasaran hasil perikanan

- dan pengembangan usaha perikanan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
 - bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan sesuai kebijakan Wali Kota;
 - cc. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan DKPP dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
 - dd. menyampaikan data ASN DKPP yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
 - ee. membina pengembangan karier bagi ASN DKPP yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN DKPP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - gg. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN DKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - hh. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran

- Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran DKPP serta bahan laporan kinerja DKPP dari masing-masing Bidang;
- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang DKPP;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
 - j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai DKPP;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN DKPP, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DKPP;
 - n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan DKPP terkait pelaksanaan tugas lingkup DKPP;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;

- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DKPP;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh DKPP;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan DKPP;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan DKPP;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan DKPP meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan serta koordinasi dalam menyusun program dan pemantauan evaluasi pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban perencanaan dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
- b. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen perencanaan dan program;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- d. melaksanakan penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, penetapan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan serta koordinasi dalam menyusun anggaran dan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran Dinas;
 - i. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pola pelatihan pengembangan ketersediaan pangan dan pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;
- d. melaksanakan kegiatan identifikasi potensi, kajian dan analisa sumberdaya pangan dan pengembangan usaha kelembagaan pangan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan Kota, dalam rangka pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyaluran bantuan pangan pada rumah tangga dan kelompok rentan rawan pangan dan gizi serta pendampingan masyarakat rentan rawan pangan dan gizi dalam upaya pencegahan dan penanggulangan masalah rentan rawan pangan;
- g. melaksanakan penyusunan indeks ketahanan pangan dalam rangka meningkatkan ketersediaan dan aksesibilitas pangan yang berkualitas dan terjangkau;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan kepada Kepala Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- r. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang konsumsi dan keamanan pangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan menu pangan masyarakat dan pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam bergizi berimbang dan aman;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan dalam pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengujian sampel pangan untuk mendeteksi cemaran bahan berbahaya formalin, boraks, residu pestisida atau zat aditif terlarang;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada pelaku usaha pangan tentang praktik keamanan pangan yang baik dalam upaya penerapan sertifikasi keamanan pangan bagi produk pangan;

- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan kepada Kepala Dinas;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan perikanan budidaya untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

- sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan kegiatan pembenihan perikanan budidaya, pengembangan teknologi perikanan budidaya, dan pengembangan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan;
 - d. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan teknis produksi, pembenihan, pakan dan kesehatan ikan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan pengendalian hama dan penyakit ikan dan penerapan teknologi pembudidayaan ikan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana produksi, perbenihan, pakan dan kesehatan ikan;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;

- c. penyelenggaraan urusan pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan sistem permodalan, promosi, dan investasi budidaya perikanan dan kerjasama kemitraan usaha perikanan budidaya;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;

- f. melaksanakan peningkatan angka konsumsi ikan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan kepada Kepala Dinas;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan dan Pengembangan Usaha Perikanan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.

- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DKPP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 42