



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUAPTI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MIMIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian Kabupaten Mimika.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Kantor Ketahanan Pangan yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan terdiri dari:
 1. Sub Tata Usaha;
 2. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan ;
 3. Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan;
 4. Seksi Penyuluh Pertanian;
 5. Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian adalah sebagaimana tercantum Dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Bupati ini ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Pasal 3

- (1) Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang ketahanan pangan dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pengkajian, perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi penyelenggaraan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;
 - b. Melaksanakan pelayanan informasi teknis produksi, pengolahan dan pemasaran hasil;
 - c. Melaksanakan penyusunan, monitoring dan evaluasi program ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - d. Melakukan penyusunan, pengkajian dan pemantauan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - e. Penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan penyuluhan;
 - f. Penyelenggaraan pengembangan kapasitas Sumber Daya dan aparatur serta menyediakan dukungan kerjasama kemitraan usaha dengan berbagai pihak;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kantor ketahanan pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempaunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas kantor ;
 - b. Menetapkan rencana strategis dan rencana kinerja Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Bupati ;
 - c. Memantau dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan unit kerja di lingkungan Kantor ;
 - d. Menyusun rencana kerja kantor menurut skala prioritas dan mendistribusikan pekerjaan kepada unit kerja di lingkungan Kantor ;
 - e. Membina administrasi perkantoran dan mengoreksi konsep naskah Kantor hasil kerja bawahan ;
 - f. Memaraf dan / atau menandatangani naskah Kantor sesuai ketentuan tata naskah Kantor dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas internal dan eksternal ;
 - g. Merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pelayanan Ketahanan Pangan di Daerah;
 - h. Merumuskan dan menyampaikan laporan data perkembangan Persediaan dan Pengadaan Pangan kepada Bupati ;

- i. Melaksanakan tugas selaku Pengguna anggaran yang antara lain terdiri dari;
- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kantor ;
- k. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
- l. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
- m. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan ;
- n. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Kantor ;
- p. mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Kantor ;
- q. Mengawasi pelaksanaan anggaran Kantor ;
- r. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kantor yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) ;
- s. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai kebijakan badan ketahanan Pangan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah ;
- t. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Kantor dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya ;
- u. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan / atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf / bawahan yang berprestasi dan / atau berpotensi ;
- v. Memberikan sanksi baik lisan maupun tertulis atas pelanggaran disiplin staf / bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- w. Menyampaikan laporan kinerja Kantor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- x. Memberikan saran dan / atau pertimbangan kepada pimpinan dalam upaya melakukan langkah-langkah inovasi guna peningkatan kinerja pelayanan Kantor ;
- y. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tugas secara administratif kepada bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun atau pada saat serah terima jabatan ;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan menyusun program kerja dan evaluasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana dan program kerja kantor;
 - b. Melakukan urusan surat menyurat, Perjalanan Dinas Rumah Tangga, Hubungan masyarakat;
 - c. Mengelola urusan Kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, evaluasi serta pelaporan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai kewenangan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Tata Usaha;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 6

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan pelaksanaan dan pembinaan teknis pengembangan yang meliputi ketersediaan, distribusi kelembagaan dan penganekaragaman pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di Seksi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. Merumuskan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan serta keadaan darurat pangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengkajian serta penerapan strategi operasional distribusi dan penganekaragaman pangan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Ketersediaan dan distribusi Pangan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Ketersediaan Pangan dan distribusi;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, penyediaan, distribusi dan penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - c. Melakukan penetapan pengeluaran dan pemasukan bahan pangan;
 - d. Melakukan pemantauan dan analisis harga pangan strategis;
 - e. Melakukan bimbingan kepada lembaga-lembaga swasta dan masyarakat terhadap standar teknis pengadaan, pengolahan distribusi pangan dan konsumsi pangan;
 - f. Mengidentifikasi dan penataan kecukupan serta pemerataan pangan bagi masyarakat;
 - g. Mengadakan penelitian kelayakan harga pangan;
 - h. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja secretariat;
 - i. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Kantor;
 - j. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - k. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - m. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor;
 - p. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Kewaspadaan dan Keamanan Pangan

Pasal 7

- (1) Seksi Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas memimpin, melakukan pemetaan potensi pengembangan pangan lokal, pengembangan penganeekaragaman pangan olahan dan melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi terhadap kerawanan pangan dalam rangka kewaspadaan pangan ditingkat rumah tangga, daerah dan nasioanal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Menyusun kebijakan teknis penyusunan, monitoring dan evaluasi program Seksi Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta bimbingan teknis penyusunan program Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan penumbuhan, pengembangan kelembagaan ekonomi dan lembaga swadaya masyarakat;
 - e. Pelaksanaan monitoring, dan evaluasi program Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan ;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja secretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Kantor;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Penyuluhan Pertanian

Pasal 8

- (1) Seksi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penetapan pengeluaran dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan seksi penyuluhan pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi penyuluhan pertanian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang penyuluhan pertanian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyuluhan pertanian dengan instansi terkait;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyuluhan pertanian;
 - e. Pelaksanaan bimbingan dan rencana kerja penyuluhan pertanian;
 - f. Pelaksanaan penyusunan materi dan bimbingan teknis penyuluhan serta penyebaran informasi pertanian;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagaan penyuluhan pertanian dan lembaga tani;
 - h. Pelaksanaan upaya pengembangan metode dan tata hubungan kerja penyuluhan pertanian;
 - i. Pelaksanaan bimbingan pengembangan pos penyuluhan diwilayah kelurahan dan mendorong tumbuhnya penyuluh swakarsa;
 - j. Pelaksanaan sistim pengendalian interen; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Penyuluhan Pertanian;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja secretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Kantor;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penetapan pengeluaran dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan seksi Pengembangan SDM dan Teknologi .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi Pengembangan SDM dan Teknologi dengan instansi terkait;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - e. Pelaksanaan bimbingan dan rencana kerja Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - f. Pelaksanaan penyusunan materi dan bimbingan teknis Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - h. Pelaksanaan upaya pengembangan metode dan tata hubungan kerja Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - i. Pelaksanaan bimbingan Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - l. Pelaksanaan sistem pengendalian interen; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Pengembangan SDM dan Teknologi mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pengembangan SDM dan Teknologi ;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan pengembangan SDM kelembagaan dan teknologi;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan SDM dan teknologi;
 - d. Menyelenggarakan pelatihan teknis ketahanan pangan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Kantor maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008