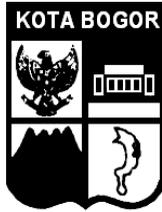


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KANTOR KETAHANAN PANGAN**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Kantor Ketahanan Pangan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1 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 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

- 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR KETAHANAN PANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan Kota Bogor.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Ketahanan Pangan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor membawahkan:
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - e. Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kantor;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan Kantor;
 - c. menyiapkan dan menyusun pedoman serta produk hukum di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 4

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan

Pasal 5

- (1) Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang panganekaragaman dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang panganekaragaman dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang panganekaragaman dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima
Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian
Pasal 6

- (1) Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang informasi penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang informasi penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan Kepala Kantor menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 10

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kantor dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Kantor wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 50 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR
KETAHANAN PANGAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA KANTOR KETAHANAN PANGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Ketahanan Pangan yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan dan Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Kantor Ketahanan Pangan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan.
- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang Ketahanan Pangan.
- 8 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan.
- 9 Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan.
- 10 Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan wilayah dalam rangka pemantapan ketahanan pangan.
- 11 Melaksanakan pemantauan, pengkajian dan pengawasan penerapan standar teknis determinasi pangan wilayah.

- 12 Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan ketersediaan, kewaspadaan dan keamanan pangan.
- 13 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ketahanan pangan.
- 14 Melaksanakan langkah-langkah untuk mencegah dan menanggulangi masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan.
- 15 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang ketahanan pangan.
- 16 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 17 Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
- 18 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 19 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
- 3 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Kantor.
- 7 Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kantor yang meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan Kantor.
- 8 Memfasilitasi pelayanan di bidang ketatausahaan lingkup Kantor.

- 9 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 10 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Kantor.
- 11 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 12 Menyusun laporan kegiatan Kantor secara periodik dan insidental.
- 13 Mempersiapkan dan menyusun konsep naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Ketahanan Pangan.
- 14 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
6. Melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan.
7. Melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan dan membuat peta kerawanan pangan.
8. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal.
9. Melaksanakan identifikasi, pembinaan dan monitoring cadangan pangan pemerintah daerah dan masyarakat.
10. Melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu.
11. Melaksanakan pemantauan ketersediaan dan informasi harga pangan strategis.
12. Membuat laporan hasil pengkajian tentang analisis ketersediaan dan kerawanan pangan.
13. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan.
14. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi kelembagaan pangan dan pengembangan lumbung pangan.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN DAN KEAMANAN PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.
6. Melaksanakan identifikasi keragaman konsumsi pangan masyarakat.
7. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan mutu konsumsi masyarakat.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan mutu, gizi konsumsi dan keamanan pangan.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk segar dan usaha skala kecil/rumah tangga.
10. Membuat laporan hasil pengkajian tentang analisa mutu, gizi, konsumsi dan keamanan pangan.
11. Melaksanakan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi pengolahan dan produk pangan berbahan baku lokal.
13. Melaksanakan pengembangan SDM dan partisipasi masyarakat dalam penganekaragaman pangan dan gizi.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SEKSI INFORMASI PENYULUHAN PERTANIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian .
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian.
6. Membina, menginventarisir dan mengkoordinir penyusunan program penyuluhan tingkat kecamatan dan tingkat kota.
7. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan.
8. Menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar.
9. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha.

10. Memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Penyuluh Swadaya dan Penyuluh Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
11. Melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
12. Memfasilitasi layanan informasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
13. Menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Penyuluhan Pertanian.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO