



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 27 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 174 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
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 87, 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANJARNEGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kantor Ketahanan Pangan yang selanjutnya dapat disingkat KKP adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung yang sifatnya lebih teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
KKP
Pasal 2

- (1) KKP mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, KKP mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan program ketahanan pangan di daerah;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan ketahanan pangan di daerah;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahanan pangan di daerah;
 - d. pengelolaan tata usaha KKP;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi KKP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan program ketahanan pangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kewaspadaan dan kerawanan pangan, dan pengembangan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kewaspadaan dan kerawanan pangan, dan pengembangan pangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kewaspadaan dan kerawanan pangan, dan pengembangan pangan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah di bidang ketahanan pangan di daerah;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kewaspadaan dan kerawanan pangan, dan pengembangan pangan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional perencanaan pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas KKP kepada Bupati sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi KKP.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Seksi Pengembangan Pangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan KKP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja KKP;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KKP dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 5

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh seksi di lingkungan KKP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- f. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ketersediaan dan distribusi pangan dengan Dinas/Instansi terkait;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

Bagian Kelima
Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan
Pasal 6

- (1) Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang kewaspadaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan KKP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bidang kewaspadaan dan kerawanan pangan;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kewaspadaan dan kerawanan pangan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kewaspadaan dan kerawanan pangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Kewaspadaan dan Kerawanan Pangan.

Bagian Keenam
Seksi Pengembangan Pangan
Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan KKP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Pengembangan Pangan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pangan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan pangan dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pertanian;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengembangan pangan;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Pangan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengembangan pangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pangan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Pangan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok KKP.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 27 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 174 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 21