



## **BUPATI PEKALONGAN**

### **PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 43 TAHUN 2009**

#### **TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEKALONGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pekalongan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PEKALONGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
6. Kantor Ketahanan Pangan adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pekalongan yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang ketahanan pangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pekalongan.

8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketersediaan Pangan;
- d. Seksi Distribusi dan Pemantauan Pangan;
- e. Seksi Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Kantor**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketahanan pangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana strategis lima tahunan atau tahunan Kantor Ketahanan Pangan dengan mengolah bahan serta aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan untuk dilaksanakan oleh Subbag Tata Usaha dan masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- d. mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan kantor melalui pembinaan dan motivasi untuk kelancaran dan ketertiban administrasi kantor;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan di bidang ketahanan pangan dengan monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kantor dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola dan menyajikan layanan informasi dan teknis di masing-masing seksi serta kelompok jabatan fungsional kantor dengan memberikan petunjuk untuk meningkatkan pelayanan ketatausahaan kantor;
  - c. menyusun konsep petunjuk teknis kantor dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta laporan hasil pelaksanaan program kerja kantor dengan koordinasi, menghimpun laporan, mengolah data supaya pelaksanaan kegiatan dan program kerja berjalan sesuai dengan rencana;
  - e. membuat usulan pengadaan barang dan perlengkapan rumah tangga kantor, pendistribusian, pendayagunaan aset – aset kantor dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga dengan mengolah bahan dan data, menghimpun usulan kebutuhan barang – barang dan perlengkapan dari masing – masing seksi dan koordinasi dengan instansi lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dengan para seksi dan melaksanakan mekanisme pelaporan untuk penatausahaan dan tertib administrasi bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor sehingga dapat diperoleh hasil yang sesuai dengan rencana;

- g. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketersediaan Pangan**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pangan strategis.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Ketersediaan Pangan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pangan strategis dengan koordinasi, monitoring dan analisa data untuk mengetahui kebutuhan dan tersediaan pangan strategis;
  - c. menganalisis dan mengkaji pengadaan pangan komoditas strategis dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data guna mengetahui ketersediaan pangan komoditas strategis;



- d. mengidentifikasi permasalahan pengadaan pangan dengan koordinasi dan pemantauan guna mengetahui dan menindaklanjuti permasalahan pengadaan pangan;
- e. mengkaji ketersediaan dan kontinuitas bahan baku pangan dengan koordinasi, survey dan mengumpulkan data guna mengetahui kontinuitas bahan baku pangan dan menindaklanjuti permasalahan yang ada;
- f. melakukan pembinaan, monitoring dan pengendalian pangan strategis dengan koordinasi, pertemuan dengan para petani dan pelaku agribisnis, serta peninjauan lapangan guna terwujudnya pemerataan pangan strategis;
- g. mengidentifikasi dan memprediksi ketersediaan pangan dengan koordinasi, pengumpulan bahan dan data guna terwujudnya pemerataan pangan dan terjangkau oleh masyarakat;
- h. menyusun laporan ketersediaan dan kebutuhan pangan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi;
- i. menyusun laporan cadangan dan stok pangan tingkat produsen, konsumen dan masyarakat dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna tersedianya data tentang cadangan dan stok pangan;
- j. memantau dan membina perkembangan kelembagaan petani di bidang pangan (lumbung pangan, Kelompok Tani (Koptan), Koperasi Unit Desa (KUD), Kelompok tani/Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)) dengan koordinasi, peninjauan lapangan, pengumpulan data guna memperkuat kelembagaan ketahanan pangan;
- k. memberikan fasilitas modal sarana dan prasarana kepada kelembagaan pangan dengan koordinasi, pemberian bantuan modal guna pengembangan kelembagaan ketahanan pangan;
- l. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;

- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Distribusi dan Pemantauan Pangan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Distribusi dan Pemantauan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Distribusi dan Pemantauan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi distribusi pangan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Distribusi dan Pemantauan Pangan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan pemantauan dan ketersediaan pangan melalui koordinasi, survey dan mengolah data agar terdapat pemerataan distribusi pangan;
  - c. memantau dan mengevaluasi sarana dan prasarana distribusi pangan dengan cara koordinasi, survey, menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana distribusi pangan untuk kelancaran dalam pendistribusian pangan di wilayah Kabupaten Pekalongan;
  - d. memantau harga pangan strategis melalui koordinasi, survey pasar terhadap bahan pangan strategis agar tidak terjadi gejolak harga dan penimbunan bahan pangan,

- e. mengkaji fluktuasi harga pangan strategis melalui koordinasi, survey, mengolah data, menganalisis dan mengevaluasi untuk menentukan harga standar pangan strategis;
- f. melakukan pengembangan informasi pangan dengan penyuluhan, sosialisasi dan penyebaran informasi pangan kepada masyarakat untuk meningkatkan penganekaragaman (diversifikasi) konsumsi pangan di Kabupaten Pekalongan;
- g. mengupayakan stabilitas harga produksi pangan dengan koordinasi, mengolah dan menganalisis data dan mengusulkan regulasi agar produksi pangan menjadi stabil;
- h. menindaklanjuti kasus penyimpangan keamanan dengan koordinasi, survey, menganalisis data agar terjamin keamanan pangan di wilayah Kabupaten Pekalongan;
- i. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Keamanan dan Penganekaragaman Pangan**

##### **Pasal 7**

- (1) Seksi Keamanan dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Keamanan dan Panganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengamanan pangan dan pembinaan panganekaragaman konsumsi pangan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Keamanan dan Panganekaragaman Pangan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dengan membagi tugas staf, membuat jadwal kunjungan, membuat hasil survey lapangan, agar kegiatan dapat dilaksanakan tepat sasaran;
  - c. melakukan pemantauan dan bimbingan pengembangan dan peningkatan diversifikasi pangan yaitu dengan mengadakan kunjungan kepada warga, kunjungan pasar – pasar dan pertokoan, warung makan dan pedagang asongan, sosialisasi dengan masyarakat agar masyarakat tidak kekurangan pangan;
  - d. melakukan survey pola konsumsi pangan masyarakat dengan melakukan kunjungan masyarakat di berbagai tempat, membagi brosur atau pamflet pada warga, lewat media elektronik agar masyarakat tahu pola makan yang benar dan tepat;
  - e. membina pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman bergizi dengan mengadakan sosialisasi kepada masyarakat agar masyarakat mengetahui cara pemenuhan kebutuhan dan pemanfaatan tanaman bergizi;
  - f. menyiapkan bahan pengolahan, penyusunan dan analisis data hasil identifikasi potensi daerah rawan pangan dan gizi dengan mengambil sampel semua jenis makanan, melakukan penelitian di laboratorium agar gizi masyarakat dapat terpenuhi;
  - g. menyusun peta rawan pangan dengan mengadakan survey/ pemantauan langsung ke lapangan, mengumpulkan data hasil survey, mengolah bahan agar mudah diketahui daerah rawan pangan;

- h. memantau, mengevaluasi dan membina pelaksanaan penanggulangan daerah rawan dengan terjun ke lokasi rawan pangan, melakukan pembinaan dan pengarahan, mendirikan lumbung desa supaya pada masa – masa paceklik tetap dapat ditanggulangi;
- i. pemantauan dan pembinaan keamanan pangan dengan membagi tugas, terjun kelapangan , mengambil sampel berbagai jenis makanan, uji coba di laboratorium, mengadakan pembinaan kepada para pedagang, memberi tindakan kepada para penjual yang masih menggunakan bahan pengawet agar masyarakat mengetahui jenis – jenis makanan yang mengandung bahan pengawet;
- j. mengembangkan jenis pangan lokal dan tradisional sesuai budaya pangan daerah dengan mengadakan sosialisasi kepada warga masyarakat untuk memacu masyarakat agar mengembangkan keanekaragaman jenis pangan lokal;
- k. memfasilitasi pemberian bantuan modal dan bantuan peralatan untuk meningkatkan skala usaha pangan dengan menampung bantuan – bantuan pemerintah yang akan disalurkan kepada warga, memberikan pengarahan kepada warga, mengadakan evaluasi terhadap bantuan yang diberikan kepada masyarakat untuk meningkatkan produksi pangan yang beraneka ragam;
- l. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 1 Desember 2009

**BUPATI PEKALONGAN,**  
**ttd**  
**SITI QOMARIYAH**

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 1 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
ttd  
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2009  
NOMOR 43