



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan 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 Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk Dan Penggerakan;
- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan informasi Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan advokasi dan penggerakan, pengendalian pendudukan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan, pengendalian pendudukan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan, pengendalian pendudukan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian advokasi dan penggerakan, pengendalian pendudukan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Advokasi Dan Penggerakan;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Subkoordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana Dan Kader Keluarga Berencana.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan di bidang jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, pembinaan kesertaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sejahtera.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, pembinaan kesertaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sejahtera;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada di bidang jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, pembinaan kesertaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sejahtera;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian di bidang jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, pembinaan kesertaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sejahtera; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Jaminan, Fasilitas Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
 - c. Subkoordinator Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Sejahtera;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keenam

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 15

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 20

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 21 Desember 2021

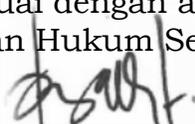
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 80

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

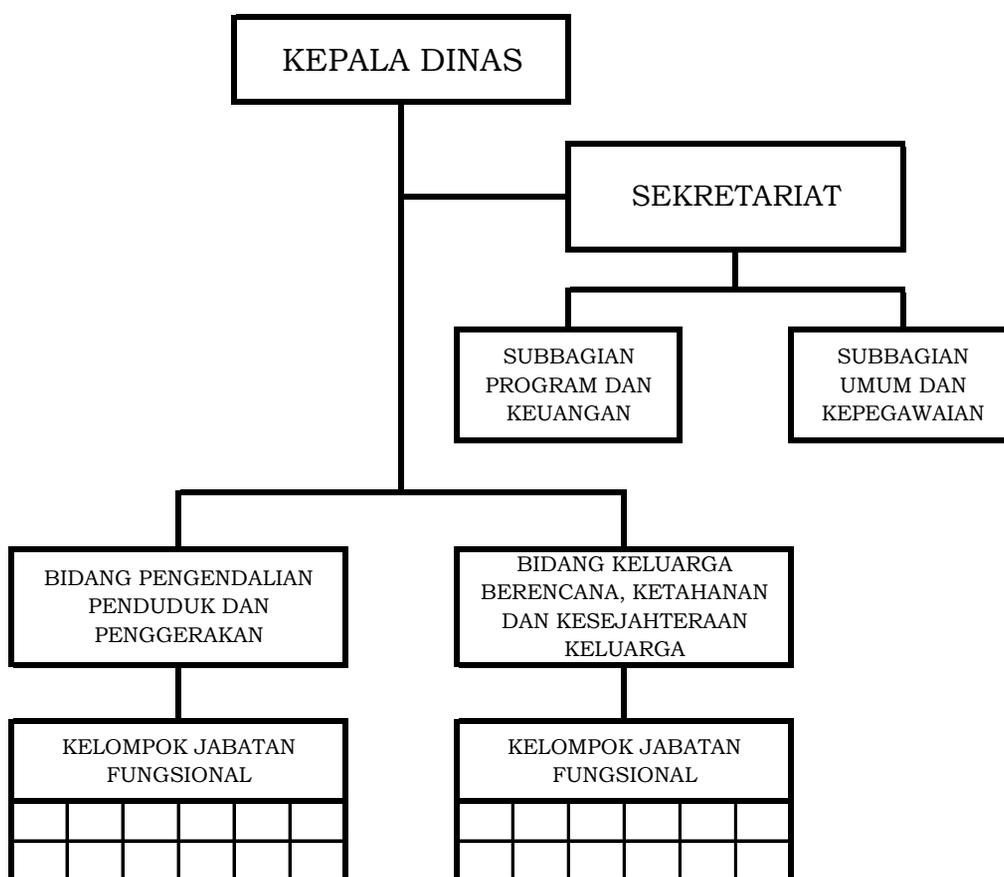
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN PENGGERAKAN

1. SUBKOORDINATOR ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Subkoordinator Advokasi Dan Penggerakan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan advokasi dan penggerakan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) advokasi dan penggerakan;
- f. menyiapkan pelaksanaan advokasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) kepada *Stakeholders* dan Mitra Kerja;
- g. menyiapkan pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) sesuai Kearifan Budaya Lokal;

- h. menyiapkan penyediaan dan distribusi sarana Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- i. menyiapkan Promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- j. menyiapkan pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (Harganas);
- k. menyiapkan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya dalam pencitraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- l. menyiapkan pelaksanaan mekanisme operasional Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
- m. menyiapkan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- n. menyiapkan pelaksanaan pengendalian Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK

Subkoordinator Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengendalian penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian penduduk sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan pelaksanaan sarasehan hasil pemuatahiran data keluarga;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- g. menyusun bahan penyerasian kebijakan pembangunan daerah terhadap Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- h. menyusun bahan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK);
- i. menyiapkan pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
- j. menyiapkan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidayah (MI) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTS), jalur non formal dan informal;
- k. menyiapkan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- l. menyiapkan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
- m. menyiapkan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan jalur pendidikan nonformal;
- n. menyiapkan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan jalur pendidikan nonformal;
- o. menyiapkan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal;
- p. menyiapkan implementasi pendidikan kependudukan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat;
- q. menyusun bahan perumusan parameter dan pengolahan data kependudukan;
- r. menyusun bahan pemetaan dan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- s. menyusun kajian dampak kependudukan;
- t. melaksanakan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
- u. melaksanakan pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*Early Warning System*/peringatan dini);

- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
- w. menyusun bahan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga;
- x. melaksanakan pencatatan, pengumpulan, penyediaan data dan informasi keluarga;
- y. menyiapkan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan keluarga berencana;
- z. menyiapkan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA

Subkoordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana Dan Kader Keluarga Berencana, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan pembentukan rumah data kependudukan di Kampung Keluarga Berencana;

- f. melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- g. menyusun bahan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung keluarga berencana;
- h. menyusun bahan Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) di Kampung Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan Pembinaan Terpadu Kampung Keluarga Berencana;
- j. Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) di lini lapangan oleh Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- k. penyediaan sarana pendukung operasional Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- l. Penguatan pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- m. Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1. SUBKOORDINATOR JAMINAN, FASILITASI PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

Subkoordinator Jaminan, Fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- f. menyusun bahan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
- g. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- h. menyusun bahan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- i. menyusun rencana kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
- j. menyusun bahan Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB;
- k. melaksanakan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak;
- l. melaksanakan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- m. melaksanakan fasilitasi dan mediasi program jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- n. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi serta publikasi program jaminan, fasilitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Jaminan, Fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Jaminan, Fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA

Subkoordinator Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- f. menyusun bahan promosi dan konseling keluarga berencana pasca persalinan dan pasca keguguran;
- g. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta keluarga berencana;
- h. menyusun bahan peningkatan kesertaan keluarga berencana pria;
- i. melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR KETAHANAN DAN KESEJAHTERAN KELUARGA

Subkoordinator Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengadaan sarana dan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Koseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan;
- g. melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (Kader) ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan;
- j. melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
- l. melaksanakan penyediaan, pengembangan materi, advokasi dan promosi serta sosialisasi Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
- m. menyusun bahan koordinasi evaluasi pencapaian Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);

- n. melaksanakan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. melaksanakan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
- r. melaksanakan pengelolaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS);
- s. melaksanakan penguatan kelembagaan institusi ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui kelompok dan bekerja sama dengan dinas/instansi terkait;
- t. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN