



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja 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 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja 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 PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. 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 industri, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang 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 industri, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang industri, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang industri, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri, tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang industri, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- f. UPTD; dan
- g. 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; dan
 - 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 industri, tenaga kerja dan transmigrasi 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 Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan agro industri, non agro industri, fasilitasi dan kerjasama industri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan agro industri, non agro industri, fasilitasi dan kerjasama industri;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan agro industri, non agro industri, fasilitasi dan kerjasama industri. untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agro industri, non agro industri, fasilitasi dan kerjasama industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Agro Industri;
 - b. Subkoordinator Non Agro Industri; dan
 - c. Subkoordinator Fasilitasi dan Kerjasama Industri.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan penempatan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Subkoordinator Pelatihan Tenaga Kerja; dan
 - c. Subkoordinator Transmigrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Hubungan Industrial; dan
 - b. Subkoordinator Jaminan Sosial;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan unsur penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 18

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau 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 21

- (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 22

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

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 25

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 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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 29

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 30

- (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 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

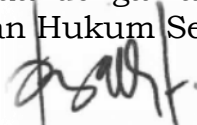
Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 74

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.
NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRANI

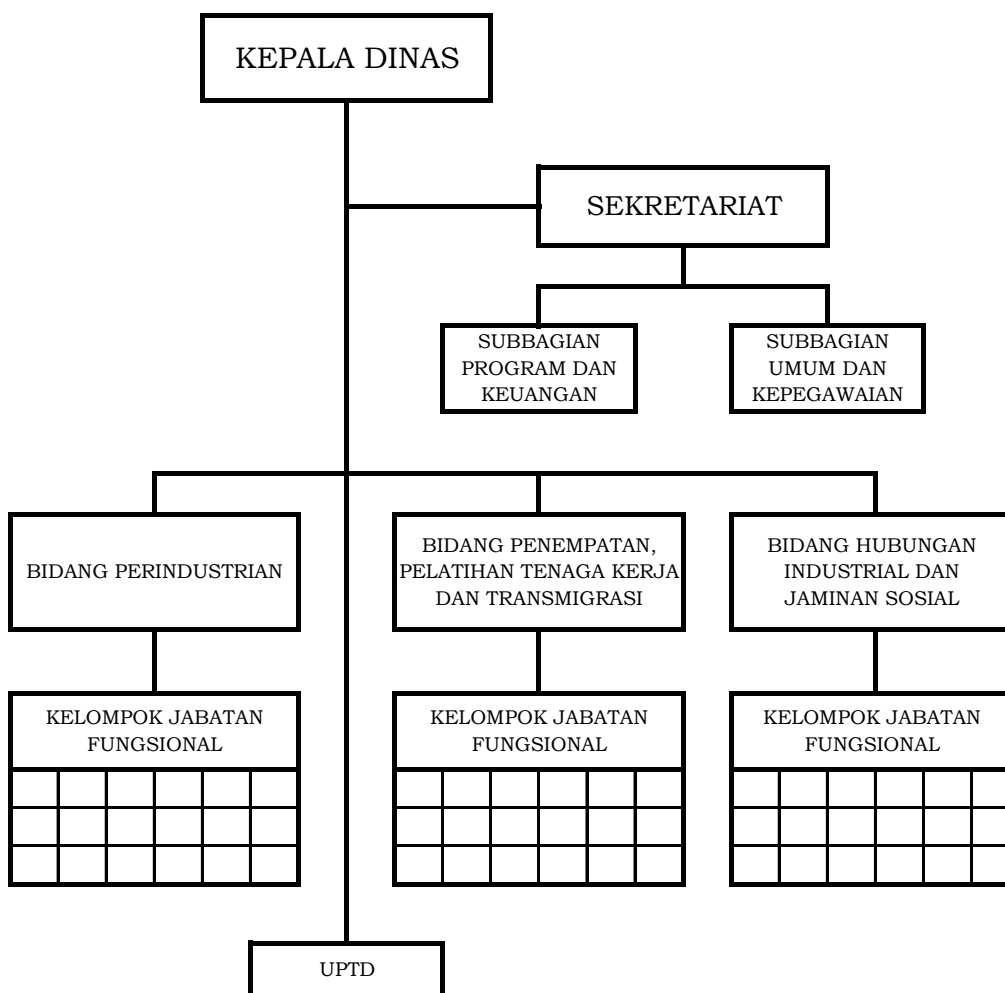
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERINDUSTRIAN

1. SUBKOORDINATOR AGRO INDUSTRI

Subkoordinator Agro Industri mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan agro industri 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 agro industri sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitas, dan perlindungan usaha agro industri;
- f. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Agro Industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Agro Industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR NON AGRO INDUSTRI

Subkoordinator Non Agro Industri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan non agro industri 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 non agro industri sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitas dan perlindungan usaha non agro industri;
- f. melaksanakan kajian, evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang industri;
- g. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku usaha non agro industri;
- 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 pada non agro industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan non agro industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR FASILITASI DAN KERJASAMA INDUSTRI

Subkoordinator Fasilitasi Dan Kerjasama Industri mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fasilitasi dan kerjasama industri 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 fasilitasi dan kerjasama industri sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan analisis, dan diseminasi data bidang industri dalam pemutakhiran data dan kerjasama industri;
- f. melaksanakan fasilitasi usaha, permodalan dan kerjasama antar industri dan organisasi/asosiasi serta kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- g. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan promosi hasil industri;
- 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 pada fasilitasi dan kerjasama industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan kerjasama industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI:

1. SUBKOORDINATOR PENEMPATAN TENAGA KERJA

Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penempatan tenaga kerja 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 penempatan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. menyiapkan bahan pendaftaran, pembinaan dan penempatan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja;
- f. menyusun bahan sarana dan prasarana penyuluhan bagi calon tenaga kerja dan pelayanan terhadap pencari kerja;
- g. memfasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan tenaga kerja Indonesia;
- h. meneliti dokumen calon tenaga kerja Indonesia, penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor serta rekomendasi rekrutmen calon tenaga kerja Indonesia;
- i. memfasilitasi penyelesaian kasus calon tenaga kerja dan tenaga kerja Indonesia;
- j. meneliti dan memproses pemberian perizinan tenaga kerja asing;
- k. menyiapkan bahan informasi pasar kerja perusahaan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PELATIHAN TENAGA KERJA

Subkoordinator Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelatihan tenaga kerja 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 pelatihan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengelolaan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;

- f. melaksanakan pengesahan kontrak dan/atau perjanjian magang kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelatihan kerja, pengukuran dan peningkatan produktivitas;
- 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 pada pelatihan tenaga kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR TRANSMIGRASI

Subkoordinator Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan transmigrasi 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;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang program kegiatan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi serta mengecek lokasi daerah penempatan;
- g. mengidentifikasi penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- h. mengumpulkan informasi dan pengolahan data dari daerah tujuan untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan calon transmigran;
- i. menyiapkan penampungan sementara calon transmigran sebelum diberangkatkan ke daerah tujuan;

- j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan penduduk melalui pemberian informasi dan motivasi untuk meningkatkan perpindahan transmigrasi, mengembangkan dan memanfaatkan peluang usaha;
- k. menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana transmigrasi, persyaratan pemberangkatan calon transmigran serta pendampingan pemberangkatan transmigran;
- l. melakukan kerjasama dalam perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigran yang serasi dan seimbang;
- m. melaksanakan pemilihan dan penetapan Daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigran;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan transmigrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan transmigrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL

1. SUBKOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL

Subkoordinator Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan hubungan industrial 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 hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. memberikan pembinaan kepada pekerja, pengusaha dalam rangka penyelesaian hubungan industrial;
- f. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- g. melaksanakan identifikasi dan pembinaan organisasi pekerja serta memantau pelaksanaan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja dan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja;
- j. melaksanakan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian prosedur perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pembentukan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
- l. melaksanakan pencatatan dan verifikasi serikat pekerja dan/atau serikat buruh;
- m. melaksanakan koordinasi penelitian, perumusan dan pengusulan penetapan pengupahan;
- n. melaksanakan pengawasan norma kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan hubungan industrial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR JAMINAN SOSIAL

Subkoordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan jaminan sosial 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 sosial sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. meningkatkan peserta jaminan sosial bagi pekerja non penyelenggara negara baik pada sektor usaha formal, informal atau usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- f. melaksanakan pendataan potensi nominasi kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi pekerja non penyelenggara negara di sisi badan usaha/ sektor usaha;
- g. memberikan pemahaman bagi pelaku hubungan industrial mengenai jaminan sosial bagi pekerja non penyelenggara negara melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- h. melaksanakan tugas lain yang dapat membantu terselenggaranya program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi pekerja non penyelenggara negara baik sektor usaha formal, informal atau usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- i. melaksanakan pengawasan norma kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja;
- 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 pada jaminan sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

