



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 110 TAHUN 2020
TENTANG**

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Garut.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Garut.
11. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Garut.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Garut.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Garut.
14. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Garut dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian atas penyelenggaraan dan permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pemberian telaahan dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sesuai dengan bidangnya dalam rangka pemberian telaahan kebijakan dalam Bidang Pemerintahan, hukum dan politik;

- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka memberikan alternatif pemecahan masalah dalam Bidang Pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Uraian Tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap urusan pemerintahan meliputi:
 - 1. Bidang Pertanahan;
 - 2. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 4. Bidang Statistik;
 - 5. Bidang Kearsipan;
 - 6. Bidang Perpustakaan; dan
 - 7. Bidang Komunikasi dan Informatika.
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan, pengembangan kapasitas, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengkajian dan penelaahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan Bidang Pelaksanaan Otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum Dan Politik;
 - f. melaksanakan penelaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - g. melaksanakan pengkajian dan penelaahan permasalahan pemerintahan, hukum dan politik dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengkajian dan penelaahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - j. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - k. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dalam Bidang Urusan Pemerintahan Kabupaten Garut yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua**Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan****Pasal 5**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian atas penyelenggaraan dan permasalahan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pemberian telaahan dalam Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sesuai dengan bidangnya dalam rangka pemberian telaahan kebijakan dalam Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka memberikan alternatif pemecahan masalah dalam Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati
- (3) Uraian Tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap urusan pemerintahan meliputi:
 1. Bidang Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Bidang Perencanaan;
 3. Bidang Perhubungan;
 4. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 5. Bidang Lingkungan Hidup;
 6. Bidang Pertanian;
 7. Bidang Pangan;
 8. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 9. Bidang Kelautan dan Perikanan.
 10. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 11. Bidang Penanaman Modal;
 12. Bidang Perdagangan; dan
 13. Bidang Perindustrian.
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan, pengembangan kapasitas, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengkajian dan penelaahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam urusan pemerintahan Kabupaten Garut yang menjadi tugas staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan guna menetapkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;

- e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- f. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- g. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dalam bidang urusan pemerintahan Kabupaten Garut Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian dan telaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian atas penyelenggaraan dan permasalahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pemberian telaahan dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sesuai dengan bidangnya dalam rangka pemberian telaahan kebijakan dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati dalam rangka memberikan alternatif pemecahan masalah dalam Bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Uraian Tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap urusan pemerintahan meliputi:
 - 1. Bidang Pendidikan;
 - 2. Bidang Kesehatan
 - 3. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 4. Bidang Sosial
 - 5. Bidang Tenaga Kerja;
 - 6. Bidang Transmigrasi;

7. Bidang Kebudayaan;
 8. Bidang Pariwisata;
 9. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 10. Bidang Kepegawaian.
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan, pengembangan kapasitas, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengkajian dan penelaahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam urusan pemerintahan Kabupaten Garut yang menjadi tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia guna menetapkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dalam bidang urusan pemerintahan Kabupaten Garut yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - h. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati dapat dibantu oleh satu atau beberapa orang staf yang disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Bupati melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. berkoordinasi, bekerjasama dan berkonsultasi dengan Staf Ahli lainnya mengenai masalah-masalah yang menyangkut bidang tugas dan fungsinya;
- b. berkoordinasi, bekerjasama dan berkonsultasi dengan seluruh Perangkat Daerah atau lembaga/instansi lainnya di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. menyampaikan laporan setiap hasil pengkajian atau penelaahan, baik diminta atau tidak diminta kepada Bupati;
- d. memberikan saran atau pertimbangan berdasarkan bidang tugasnya kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Pengaturan mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Staf Ahli Bupati disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil setelah mendapat pertimbangan dari Sekretaris Daerah.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Tunjangan jabatan Staf Ahli Bupati merupakan tunjangan struktural eselon IIb.
- (2) Pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 110

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.