



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR **14** TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KABUPATEN BANGKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Bangkalan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundangan, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Bangkalan, dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);

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 diubah beberapa kali, 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 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN BANGKALAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangkalan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan;
6. Staf Ahli yang selanjutnya disebut Staf Ahli Bupati Bangkalan adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan;
9. Perangkat Daerah Adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi:
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 3. Bagian Hukum, membawahi:
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.
 2. Bagian Organisasi, membawahi :
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan fungsional;
 - e. Staf Ahli Bupati;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai pembedangan tugas Asisten.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf f terdiri dari Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Pasal 4
Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan serta sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan fungsinya.

Pasal 17

- Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :
- a. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. melakukan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kabupaten kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan fungsinya.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 19

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas staf ahli pada ayat (1) diantaranya mewakili Bupati dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan tingkat internasional, nasional dan regional dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 20

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Jumlah Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang Staf Ahli.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan;
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
 - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat-menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. konsultatif, yaitu memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. kolegial, yaitu menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik serta mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat;
 - c. fungsional, yaitu memberikan peran secara substansial kepada Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan kompetensi dan kemandiriannya;
 - d. struktural, yaitu pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah untuk mengundang Kepala Perangkat Daerah dalam mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja koordinatif dengan perangkat daerah untuk perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- f. penyampaian laporan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. konsultatif, yaitu memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. kolegal, yaitu menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan serta mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat;
 - c. fungsional, yaitu memberikan peran secara substansial kepada Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan kompetensi dan kemandiriannya;
 - d. struktural, yaitu pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah untuk mengundang kepala perangkat daerah dalam mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

- e. pelaksanaan hubungan kerja koordinatif dengan perangkat daerah untuk perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- f. penyampaian laporan telaahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya

Manusia

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. konsultatif, yaitu memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. kolegal, yaitu menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat;
 - c. fungsional, yaitu memberikan peran secara substansial kepada Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kompetensi dan kemandiriannya;

- d. struktural, yaitu pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah untuk mengundang kepala perangkat daerah dalam mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. melakukan hubungan kerja koordinatif dengan perangkat daerah untuk perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- f. penyampaian laporan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) selain huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup bidang tugas dan fungsi.

- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub Koordinator sebagaimanadimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan sesuai unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 27

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Struktural yang belum dilantik berdasar rekomendasi Menteri Dalam Negeri tetap melaksanakan tugas dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 2/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 17 Maret 2022

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

MOHAMMAD TAUFAN ZAIRINSJAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

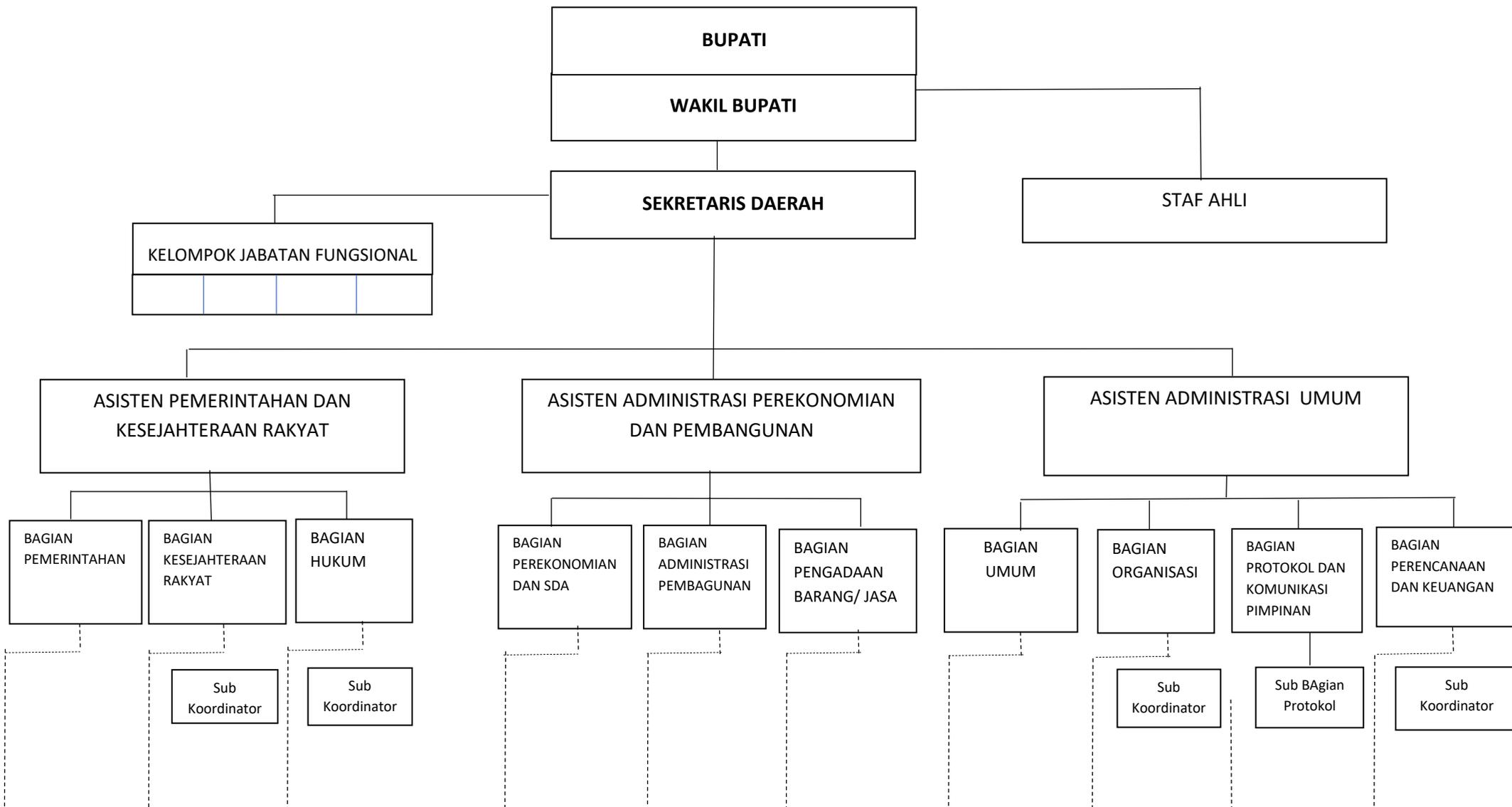
ttd.

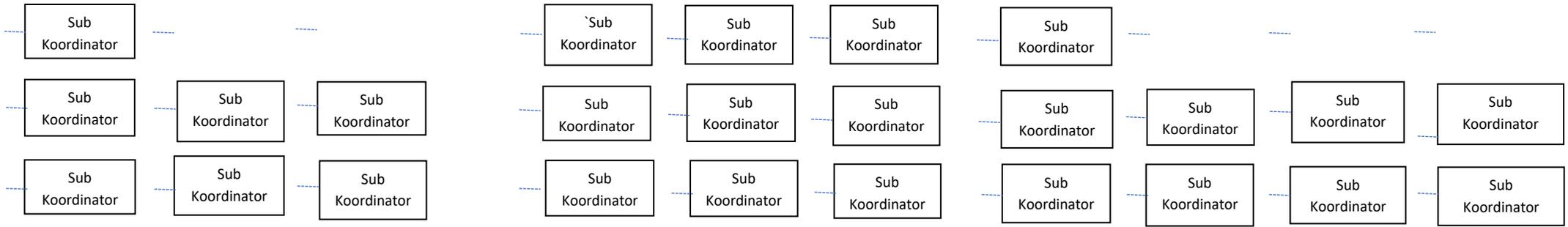
MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR 2 SERI D .

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR 14 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN BANGKALAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN BANGKALAN





BUPATI BANGKALAN

ttd

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004