



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli di Lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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);
 4. 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 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);

Handwritten signature and initials in blue ink.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretarias Daerah adalah Sekretarias Daerah Kabupaten Katingan.
8. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
9. Bagian Umum adalah unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
10. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
11. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
12. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

h-1
y

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN STAF AHLI
Pasal 2

- (1) Staf Ahli dibentuk dalam rangka membantu Bupati dalam melaksanakan tugas.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibagi sesuai dengan bidang keahliannya, terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Kedudukan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik
Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
 - b. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik yang terjadi di masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik untuk dikaji dan dianalisis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Bupati;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - e. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - f. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - g. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature/initials

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

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
 - b. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan kerja untuk dikaji dan dianalisis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - f. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
 - b. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang kesejahteraan dan sumber daya manusia;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan kerja untuk dikaji dan dianalisis di bidang kesejahteraan dan sumber daya manusia;

h
h
h

- d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang kesejahteraan dan sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang kesejahteraan dan sumber daya manusia;
- f. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang kesejahteraan dan sumber daya manusia;
- g. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 dibantu oleh Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas diantaranya memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala subbagian dibantu 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - b. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli meliputi pengetikan konsep telaahan staf, laporan dan naskah dinas lainnya;
 - c. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA Pasal 8

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif baik dalam lingkungannya maupun antar satuan perangkat daerah serta dengan instalasi lain di luar pemerintah daerah.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyamakan persepsi sesuai tugasnya yang dilakukan dengan cara meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah;
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf.

y k

- (3) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan
 - b. Mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (4) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (5) Hubungan kerja struktural sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah, meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.
- (6) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui forum koordinasi untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan perangkat daerah, dan dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. Perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. Pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, Lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. Pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. Keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 9

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati secara berkala dan menyusun laporan setiap bulan kepada Bupati.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dapat diwakilkan kepada Staf Ahli.

y ki

- (2) Tugas-tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya, Staf Ahli dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dukungan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah.

BAB V ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN Bagian Kesatu Eselon Pasal 12

Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Bagian Kedua Pangkat dan Pemberhentian Pasal 13

- (1) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pangkat dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENDANAAN Pasal 14

- (1) Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada pos belanja Staf Ahli Kelompok Belanja Langsung pada Bagian Umum.
- (3) Selain biaya yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue 'W', and a blue 'y'.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Staf Ahli yang telah diangkat tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai diangkatnya Staf Ahli yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 22 September 2023



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 22 September 2023

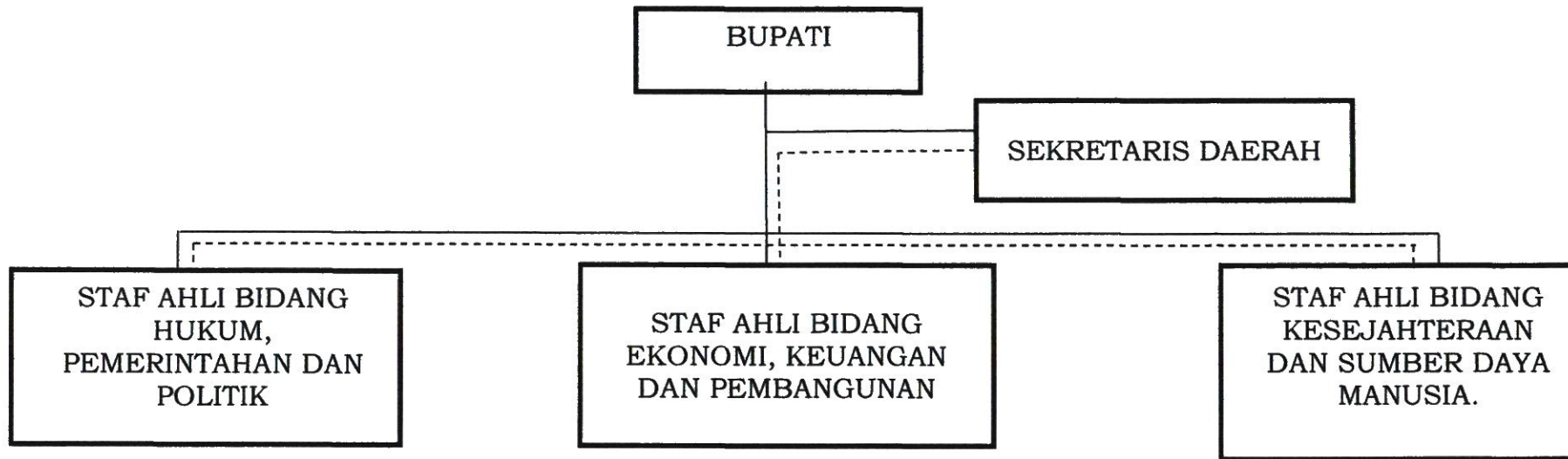
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2023 NOMOR 789

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA STAF AHLI BUPATI KATINGAN

BAGAN STRUKTUR STAF AHLI BUPATI KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARYAS