



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 149/Kep.1138-Pem/2018

TENTANG

PEMBERIAN HONORARIUM KEGIATAN RUKUN TETANGGA
DAN HONORARIUM KEGIATAN RUKUN WARGA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 027/Kep.416-BPKA/2018 tentang Perubahan Standarisasi Harga Tertinggi Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2018, telah ditetapkan besaran honor kegiatan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pemberian Honorarium Kegiatan Rukun Tetangga dan Honorarium Kegiatan Rukun Warga;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah 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;
2. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005](#) tentang Kelurahan;
4. Peraturan ...

4. [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018](#) tentang Kecamatan;
5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007](#) tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2013](#) tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
8. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 215 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pemberian Honorarium Kegiatan Rukun Tetangga dan Honorarium Kegiatan Rukun Warga.

KEDUA : Pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dengan besaran sebagai berikut:

1. Honorarium Kegiatan Rukun Tetangga (RT) diberikan paling banyak sebesar Rp.300.000,00; dan
2. Honorarium Kegiatan Insentif Rukun Warga (RW) diberikan paling banyak sebesar Rp.500.000,00.

KETIGA ...

KETIGA : Honorarium Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan apabila Pengurus Rukun Tetangga (RT):

1. melaksanakan tugas pendataan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya, dalam buku kependudukan sesuai Format A.1 sampai dengan A.5;
2. membantu mensosialisasikan, menggerakkan program Kurangi, Pisahkan, Manfaatkan (KangPisMan) sampah di wilayah kerja Rukun Tetangga (RT) dan dituangkan dalam laporan bulanan sesuai Format B; dan
3. membantu Rukun Warga (RW) dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya, menampung dan mengusulkan aspirasi warga, menggali potensi swadaya murni dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya.

KEEMPAT : Honorarium Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan apabila Pengurus Rukun Warga (RW):

1. melaksanakan tugas pendataan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya, dalam buku kependudukan sesuai Format A.1 sampai dengan A.5;
2. membantu mensosialisasikan, menggerakkan program Kurangi, Pisahkan, Manfaatkan (KangPisMan) sampah di wilayah kerja Rukun Warga (RW) dan dituangkan dalam laporan bulanan sesuai Format C; dan

3. membantu ...

3. membantu Lurah dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya, menampung dan mengusulkan aspirasi warga, menggali potensi swadaya murni dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya.

- KELIMA** : Honorarium Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bukan merupakan gaji, melainkan sebagai penunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi kegiatan operasional Rukun Tetangga (RT) dan/atau Rukun Warga (RW), dicatat dalam buku khusus pengeluaran keuangan, ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga (RT) dan/atau Rukun Warga (RW) setiap bulannya sesuai dengan Format D dan dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada warga sekurang-kurangnya dilakukan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dilaporkan kepada Lurah.
- KEENAM** : Format A sampai dengan D sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, KEEMPAT dan KELIMA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KETUJUH** : Penatausahaan keuangan atas pemberian Honorarium Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan berdasarkan bukti transfer dan/atau daftar penerima sesuai dengan aturan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

KEDELAPAN ...

KEDELAPAN : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KESEMBILAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 September 2018
WALI KOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Wali Kota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretaris Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Badan, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
10. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN : SALINAN KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 149/Kep.1138-Pem/2018
TANGGAL : 4 September 2018

PENDUDUK TETAP

BULAN/TAHUN :
RT/RW :
KELURAHAN :

FORMAT A.1

No	Nama	L / P	Tempat Tgl.Lahir	Status Kw/ BKw/ Dd/ Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan dalam keluarga	Alamat Lengkap (jalan/gang) Nomor	Tgl. Mulai tinggal di RT/RW	Tgl. Pindah meninggalkan RT/RW
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											

5. ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.											
6.											
7.											
Dst.											

Bandung,

KETUA RT/RW

SEKRETARIS RT/RW.....

Tanda Tangan dan Stempel RT/RW
Nama Jelas RT/RW

Tanda Tangan dan Nama Jelas

.....

.....

Tembusan :

Yth. Lurah

BUKU ...

BUKU INDUK PENDUDUK (RT/RW)
PENDUDUK SEMENTARA/MUSIMAN DALAM KOTA BANDUNG

BULAN / TAHUN :

RT/RW :

KELURAHAN :

FORMAT A.2

No.	Nama	L / P	Tempat/ Tgl. Lahir	Status Kw/ BKw/ Dd/ Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan dalam keluarga	Alamat asal *)			Tgl. Mulai tinggal di RT/RW	Dokumentasi yang ada	Maksud dan tujuan kedatangan
									DKB	LKB JB	LKB LJB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

3. ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.														
5.														
Dst.														

Keterangan:

*) Alamat asal kolom 10, 11, 12:

DKB : Dalam Kota Bandung

DKB JB : Luar Kota Bandung Wilayah Jawa Barat

DKBJBB : Luar Kota Bandung di luar Wilayah Jawa Barat

Bandung,

KETUA RT/RW

SEKRETARIS RT/RW.....

Tanda Tangan dan Stempel RT/RW
Nama Jelas RT/RW

Tanda Tangan dan Nama Jelas

.....

.....

Tembusan:

Yth. Lurah

BUKU ...

BUKU PERUBAHAN PENDUDUK (RT/RW)
KARENA LAHIR-MATI-PINDAH-DATANG (LAMPID)
PENDUDUK TETAP

BULAN/TAHUN :.....
RT/RW :.....
KELURAHAN :.....

FORMAT A.3

No.	Nama	L / P	Tempat Tgl.Lahir	Status Kw/ BKw/ Dd/Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan dalam keluarga	Alamat Lengkap (jalan/gang) Nomor.	Tgl. Perubahan	Sebab perubahan*)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											

5. ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.											
6.											
Dst.											

Keterangan:

*)Kolom 12 Sebab Perubahan karena (LAMPID)

- Lahir
- Meninggal
- Pindah, dan
- Datang

Bandung,

KETUA RT/RW

SEKRETARIS RT/RW.....

Tanda Tangan dan Stempel RT/RW
Nama Jelas RT/RW

Tanda Tangan dan Nama Jelas

.....

.....

Tembusan:

Yth. Lurah

BUKU ...

BUKU PERUBAHAN PENDUDUK (RT/RW)
 KARENA LAHIR – MATI – PINDAH – DATANG (LAMPID)
PENDUDUK SEMENTARA/MUSIMAN DALAM KOTA BANDUNG – LUAR KOTA
BANDUNG DARI WILAYAH PROVINSI JAWA BARAT DAN DARI LUAR WILAYAH
PROVINSI JAWA BARAT

BULAN/TAHUN :.....
 RT/RW :.....
 KELURAHAN :.....

FORMAT A.4

No	Nama	L / P	Tempat Tgl.Lahir	Status Kw/ BKw/ Dd/ Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan dalam keluarga	Alamat lengkap (jalan/gang) Nomor.	Tgl. Perubahan	Sebab Perubahan *)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											

5. ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.											
6.											
Dst											

Keterangan:

*)Kolom 12 Sebab Perubahan karena (LAMPID)

- Lahir
- Meninggal
- Pindah,dan
- Datang

Bandung,

KETUA RT/RW

SEKRETARIS RT/RW.....

Tanda Tangan dan Stempel RT/RW
Nama Jelas RT/RW

Tanda Tangan dan Nama Jelas

.....

.....

Tembusan:

Yth. Lurah

BUKU ...

BUKU PERKEMBANGAN PENDUDUK (RT/RW)

BULAN/TAHUN:.....
 RT/RW :.....
 KELURAHAN :.....

FORMAT A.5

No.	Perincian jumlah	Penduduk Tetap			Penduduk Sementara/Musiman												Jumlah seluruhnya		
					Kota Bdg			Wil.Jabar			Luar Jabar			Jumlah					
		lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml
1.	Penduduk awal bulan ini																		
2.	Kelahiran bulan ini																		
3.	Pindah bulan ini																		

4. ...

No.	Perincian jumlah	Penduduk Tetap			Penduduk Sementara/Musiman												Jumlah seluruhnya		
					Kota Bdg			Wil.Jabar			Luar Jabar			Jumlah					
		lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml	lk	Pr	jml
4.	Datang bulan ini																		
5.	Penduduk akhir bulan ini																		

Bandung,

KETUA RT/RW

SEKRETARIS RT/RW.....

Tanda Tangan dan Stempel RT/RW
Nama Jelas RT/RW

Tanda Tangan dan Nama Jelas

.....

.....

Tembusan:

Yth. Lurah

LAPORAN ...

LAPORAN KEGIATAN BULANAN
GERAKAN KURANGI, PISAHKAN, MANFAATKAN SAMPAH (KANGPISMAN) *)

BULAN/TAHUN :

RT/RW :

KELURAHAN :

KECAMATAN :

FORMAT B

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
1.	Surat edaran Wali Kota/Camat/Lurah terkait gerakan KangPisMan di lingkungan RT.	Surat edaran telah disampaikan ke seluruh warga masyarakat;	Foto copy surat edaran Wali Kota/Camat/Lurah terkait gerakan KangPisMan di lingkungan RT
2.	Sosialisasi gerakan KangPisMan di lingkungan RT, dengan materi: 1. Kang (Kurangi): a. menggunakan kembali barang-barang yang masih bisa digunakan; b. mengurangi penggunaan kantong plastik, plastik, styrofoam dan bahan lain yang sulit diurai oleh alam; c. membawa kantong belanja, tempat makan dan minum sendiri ketika bepergian; dan d. menghabiskan dan tidak menyisahkan makanan yang dapat menjadi sampah.	Sosialisasi gerakan kurangi, pisahkan dan manfaatkan sampah (KangPisMan) dilaksanakan pada: hari : tanggal : tempat : yang dihadiri oleh warga masyarakat RT... RW... Kelurahan... Kecamatan...	Foto kegiatan sosialisasi

2. ...

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
	<p>2. Pis (Pisahkan):</p> <ul style="list-style-type: none">a. pisahkan sisa makanan, daun dan ranting;b. kertas dan plastik; danc. lainnya. <p>3. Man (Manfaatkan):</p> <ul style="list-style-type: none">a. sisa makanan, daun dan ranting;b. plastik, kertas; danc. lainnya.		

3.

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
3.	Memilah sampah dari rumah: a. sisa makanan, daun dan ranting; b. kertas, plastik; dan c. lainnya.	Target realisasi diisi dengan Jumlah KK RT/RW yang sudah melaksanakan pemilahan sampah di bagi dengan Jumlah KK seluruh RT/RW di Kali 100% $\frac{\text{Jml KK RT/RW}}{\text{Jml Seluruh KK RT/RW}} \times 100\%$	Capaian Jumlah KK

KETUA RT ...
 Tanda Tangan dan Stempel RT
 Nama Jelas RT

Bandung,
 SEKRTARIS RT ...
 Tanda Tangan dan Nama Jelas

Tembusan :

1. Yth. Lurah ...
2. RW ...

***) Keterangan:**

Berkolaborasi dengan :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Individu (Relawan); - Komunitas; - MUI & Da'I; - Masjid - Gereja/Tempat Ibadah; - Perusahaan/Kantor; - Sekolah, Kampus LSM & Ormas; | <ul style="list-style-type: none"> - Karang Taruna Kelurahan; - LPM Kelurahan; - PKK Kelurahan; - Kelurahan; - Kecamatan; dan - Perangkat Daerah. |
|---|---|

LAPORAN ...

LAPORAN KEGIATAN BULANAN
GERAKAN KURANGI, PISAHKAN, MANFAATKAN SAMPAH (KANGPISMAN) *)

BULAN/TAHUN :.....
RT/RW :.....
KELURAHAN :.....
KECAMATAN :.....

FORMAT C

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
1.	Surat edaran Wali Kota/Camat/Lurah/RW terkait gerakan KangPisMan di lingkungan RW.	Surat edaran telah disampaikan Kepada RT di lingkungan masing-masing.	Foto copy surat edaran Wali Kota/Camat/Lurah terkait gerakan KangPisMan di lingkungan RW
2.	Melaksanakan perjanjian kerjasama antara pihak RW dengan PD. Kebersihan terkait pengangkutan sampah dari TPS ke TPA.	Perjanjian kerjasama antara pihak RW dengan PD. Kebersihan terkait pengangkutan sampah dari TPS ke TPA sudah terealisasi ... % dibuktikan dengan pemenuhan pembayaran jasa pelayanan sampah yang dikeluarkan oleh PD Kebersihan.	Foto copy perjanjian kerjasama antara pihak RW dengan PD. Kebersihan terkait pengangkutan sampah dari TPS ke TPA

3. ...

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
3.	<p>Sosialisasi gerakan KangPisMan di lingkungan RT, dengan materi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kang (Kurangi): <ol style="list-style-type: none"> a. menggunakan kembali barang-barang yang masih bisa digunakan; b. mengurangi penggunaan kantong plastik, plastik, styrofoam dan bahan lain yang sulit di urai oleh alam; c. membawa kantong belanja, tempat makan dan minum sendiri ketika bepergian; dan d. menghabiskan dan tidak menyisahkan makanan yang dapat menjadi sampah. 2. Pis (Pisahkan): <ol style="list-style-type: none"> a. pisahkan sisa makanan, daun dan ranting; b. kertas dan plastik; dan c. lainnya. 3. Man (Manfaatkan): <ol style="list-style-type: none"> a. sisa makanan, daun dan ranting; b. plastik, kertas; dan c. lainnya. 	<p>Sosialisasi gerakan kurangi, pisahkan dan manfaatkan sampah (KangPisMan) dilaksanakan pada:</p> <p>hari :</p> <p>tanggal :</p> <p>tempat :</p> <p>yang dihadiri oleh warga masyarakat RT... RW... Kelurahan... Kecamatan...</p>	<p>Foto kegiatan sosialisasi</p>

4. ...

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
4.	Membuat spanduk berisi himbauan atau ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam gerakan KangPisMan.	Spanduk berisi himbauan atau ajakan kepada masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam gerakan KangPisMan sudah dipasang dilokasi masing - masing RW.	Foto spanduk
5.	Memilah sampah dari rumah: a. sisa makanan, daun dan ranting; b. kertas, plastik; dan c. lainnya.	Target realisasi diisi dengan Jumlah RW yang sudah melaksanakan pemilahan sampah di bagi dengan Jumlah KK seluruh RT di Kali 100% $\frac{\text{Jml KK RW}}{\text{Jml Seluruh KK RT}} \times 100\%$	Capaian Jumlah KK minimal diatas 75%
6.	Perintisan gerakan KangPisMan dengan membentuk kegiatan sedekah sampah/bank sampah.	1 RW masing-masing mengelola 1 Bank Sampah.	Foto Kegiatan, Foto Buku Tabungan Sampah

7. ...

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
7.	Perintisan gerakan KangPisMan dengan pemanfaatan pengolahan sampah melalui <i>biokonversi</i> dengan penggunaan <i>biodigester</i> .	1 RW masing-masing mengelola <i>Biodigester/Makanan Ternak/Kompos/Biokonversi/Bioterawan</i> .	Foto Kegiatan

KETUA RW ...
 Tanda Tangan dan Stempel RT/RW
 Nama Jelas RT/RW

Bandung,
 SEKRETARIS RW.....
 Tanda Tangan dan Nama Jelas

Tembusan :
 Yth. Lurah

***) Keterangan:**

Berkolaborasi dengan :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Individu (Relawan); - Komunitas; - MUI & Da'ī; - Masjid - Gereja/Tempat Ibadah; - Perusahaan/Kantor; - Sekolah, Kampus LSM & Ormas; | <ul style="list-style-type: none"> - Karang Taruna Kelurahan; - LPM Kelurahan; - PKK Kelurahan; - Kelurahan; - Kecamatan; dan - Perangkat Daerah. |
|---|---|

LAPORAN ...

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN
RT. /RW.
SELAMA 3 BULAN (..... S.D.)

KELURAHAN :

KECAMATAN :

FORMAT D

No.	Tgl	Penerimaan dari:	Besarnya (Rp)	No.	Tgl	Pengeluaran untuk:	Besarnya (Rp)
I	-	Iuran Wajib :					
1.	Iuran Wajib Bulan .....	.....	1.	....	.....	.....
2.	Iuran Wajib Bulan .....	.....	2.	....	.....	.....
3.	Iuran Wajib Bulan .....	.....	3.	....	.....	.....
4.	4.	....	.....	.....
5.	5.	Dst	.....	.....

II. ...

No.	Tgl	Penerimaan dari:	Besarnya (Rp)	No.	Tgl	Pengeluaran untuk:	Besarnya (Rp)
II	-	Bantuan Pemerintah:					
1.	...	Melalui Kelurahan/ Kecamatan	.....	1.	.....	.....	.....
2.	...	Dari APBD Pemkot.	.....	2.	.....	.....	.....
3.	...	Dari APBD Prov.	.....	3.	.....	.....	.....
4.	...	Dari APBN	.....	4.	.....	.....	.....
				5.	.....	.....	.....
				6	Dst.		

III...

No.	Tgl	Penerimaan dari:	Besarnya (Rp)	No.	Tgl	Pengeluaran untuk:	Besarnya (Rp)
III	-	Swadaya Murni					
		Masyarakat:					
1	1	.....	.....	.....
2	2	.....	.....	.....
Dst.				Dst.			
JUMLAH				JUMLAH			
						Saldo akhir:	

Bandung,.....

Mengetahui:

Ketua RW..... Kelurahan.....

.....

Ketua RT....

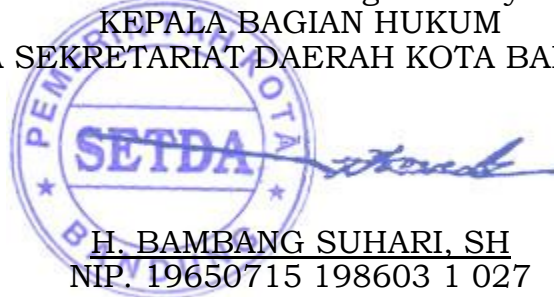
.....

WALI KOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
 NIP. 19650715 198603 1 027

