



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Nganjuk.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;
 - d. Subbagian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengoordinasikan Bagian-Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (4) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Pasal 4

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 6

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 7

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian;
 - c. Subbagian;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretaris secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 10

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Program dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 12

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Dinas Daerah

Pasal 13

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:
- a. Dinas Pendidikan Tipe A;

- b. Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan Tipe A;
 - c. Dinas Kesehatan Tipe A;
 - d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A;
 - e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B;
 - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B;
 - i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe A;
 - j. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Tipe A;
 - k. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C;
 - l. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B;
 - m. Dinas Perhubungan Tipe B;
 - n. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
 - o. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B;
 - p. Dinas Pertanian Tipe A;
 - q. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Tipe B;
 - r. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe C;
 - s. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Subbagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Badan Daerah

Pasal 16

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) di atas terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A;
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A;
 - c. Badan Pendapatan Daerah Tipe B;
 - d. Badan Kepegawaian Daerah Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Badan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Subbagian;
 - e. Subbidang;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

- (6) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Bagan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Kecamatan

Pasal 19

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari:
 - a. Kecamatan Bagor Tipe A;
 - b. Kecamatan Baron Tipe A;
 - c. Kecamatan Berbek Tipe A;
 - d. Kecamatan Gondang Tipe A;
 - e. Kecamatan Jatikalen Tipe B;
 - f. Kecamatan Kertosono Tipe A;

- g. Kecamatan Lengkong Tipe A;
 - h. Kecamatan Loceret Tipe A;
 - i. Kecamatan Nganjuk Tipe A;
 - j. Kecamatan Ngetos Tipe B;
 - k. Kecamatan Ngluyu Tipe B;
 - l. Kecamatan Ngronggot Tipe A;
 - m. Kecamatan Pace Tipe A;
 - n. Kecamatan Patianrowo Tipe A;
 - o. Kecamatan Prambon Tipe A;
 - p. Kecamatan Rejoso Tipe A;
 - q. Kecamatan Sawahan Tipe B;
 - r. Kecamatan Sukomoro Tipe A;
 - s. Kecamatan Tanjunganom Tipe A;
 - t. Kecamatan Wilangan Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi;
 - d. Subbagian;
 - e. Kelurahan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (6) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Lurah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (7) Masing-masing Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi.
- (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.
- (9) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 21

Bagan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 14 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA DINAS PERTANIAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN XXVI.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan.

II. FUNGSI

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pendapatan.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan
Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
 - d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
 - e) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
 - f) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - g) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
 - h) menyusun laporan keuangan;
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan.

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang pendataan dan penetapan;
- d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, pendataan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi data dan informasi terkait pajak dan retribusi dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan penelitian, penyiapan, penyampaian, pembetulan, pembuatan salinan, dan pencocokkan hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKP/DHKP/DHKT dan buku induk potensi pajak daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pendataan

Subbidang Pendataan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
- c) mengelola administrasi di bidang pendataan;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pendaftaran potensi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;

- f) menyiapkan bahan dan perencanaan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah serta klarifikasi lapangan;
 - g) melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD, SPTRD, SPOP, SSB BPHTB yang telah diisi wajib pajak dan atau wajib retribusi;
 - h) melaksanakan peremajaan/pemutakhiran obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah;
 - i) menghimpun dan mencatat data obyek dan subyek pajak dan retribusi;
 - j) melakukan klarifikasi lapangan/lokasi, menyusun hasil dan daftar SPT yang belum diterima;
 - k) menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - l) melaksanakan penyusunan daftar induk pajak daerah dan daftar induk retribusi daerah;
 - m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan dan pendaftaran;
 - n) mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - o) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
 - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Pengolahan Data
- Subbidang Pengolahan Data mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan data;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengolahan data;
 - d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dokumentasi dan pengolahan data potensi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e) menghimpun, mendokumentasikan dan mengelola data potensi obyek dan subyek pajak dan retribusi;
 - f) melaksanakan pengolahan data, pembentukan dan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g) menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah serta klarifikasi lapangan;
 - h) melaksanakan pencetakan dan pendistribusian kartu pengenalan NPWPD dan NPWRD;
 - i) melaksanakan pengarsipan surat-surat dokumen perpajakan dan retribusi daerah terkait dengan pendaftaran dan pendataan;
 - j) melaksanakan pembentukan dan pemeliharaan *master file*, perekaman, *up dating*, *back up*, transfer, *recovery* dan analisis serta memproduksi data pajak daerah;
 - k) melaksanakan dukungan teknis komputer, SIM PBB-P2 dan SIG;
 - l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data;
 - m) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;

o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Penetapan

Subbidang Penetapan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penetapan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penetapan;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f) melaksanakan pendistribusian SKPD, SKRD dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
- g) penyiapan bahan dan pelayanan permohonan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
- h) meneliti, menyiapkan, menyampaikan, membetulkan dan membuat salinan berupa SPPT/SKP/SKR/SPT dan DHKP;
- i) melaksanakan pengarsipan dokumen ketetapan berupa SPPT/SKP/SKR/SPT, DHKP;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penetapan;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penagihan dan Penerimaan

Bidang Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang penagihan dan penerimaan.

Bidang Penagihan dan Penerimaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penagihan dan penerimaan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan penerimaan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang penagihan dan penerimaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pembatalan, penagihan, keberatan dan pengurangan;
- e. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi;
- f. pelaksanaan pelayanan permohonan pembatalan, keberatan dan pengurangan;
- g. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, sumber penerimaan daerah lainnya dan benda berharga;
- h. pelaksanaan verifikasi lapangan atas permohonan pembatalan, keberatan dan pengurangan;
- i. penatausahaan pembayaran, penyeteroran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan, biaya pemungutan, piutang pajak daerah, restitusi / kompensasi;

- j. pengusulan penghapusan piutang, penyelesaian keberatan, penyusunan konsep uraian banding, pemberian pengurangan, dan melaksanakan verifikasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan, tunggakan, pemungutan/pembayaran tunggakan dan penerimaan daerah lainnya;
- l. penerbitan konsep keputusan pembatalan, keberatan, pengurangan penghapusan dan atau pengurangan denda administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. koordinasi dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan tugas bidang penagihan dan penerimaan;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan penerimaan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penagihan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penagihan;
- d) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan teknis penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) menerbitkan surat pemberitahuan jatuh tempo, surat teguran dan surat tagihan pajak dan retribusi daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- f) melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g) melaksanakan inventarisasi data tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- h) mengadakan penelitian administrasi dan atau penelitian lapangan atas data tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
- i) membuat konsep surat keputusan penundaan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pembukuan dan pelaporan;
- d) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;

- f) membuat laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;
 - g) melaksanakan penatausahaan pembayaran, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, pemantauan penyetoran, restitusi dan kompensasi serta pembagian insentif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h) melaksanakan pembinaan dan pengendalian porforasi benda berharga;
 - i) melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah;
 - j) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan;
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Subbidang Keberatan dan Pengurangan
Subbidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengurangan dan keberatan;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengurangan dan keberatan;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengurangan dan keberatan;
 - d) melaksanakan penyelesaian pelayanan pembatalan, keberatan dan atau pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e) menyiapkan pertimbangan keputusan atas penyelesaian pengajuan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f) menyiapkan pertimbangan keputusan atas penyelesaian pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g) membuat konsep surat keputusan pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h) melaksanakan penyelesaian penghapusan denda administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i) melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyelesaian pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan dan/atau pengurangan pajak daerah/retribusi daerah;
 - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keberatan dan pengurangan;
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pengawasan dan Penyuluhan
Bidang Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan dan penyuluhan.

Bidang Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pengawasan

Subbidang Pengawasan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengawasan;
- d) merumuskan kebijakan kegiatan pengawasan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- e) melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak/wajib retribusi terhadap kewajiban pembayaran;
- f) melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah;
- g) melaksanakan pengawasan dan bimbingan kepatuhan wajib pajak/wajib retribusi daerah;
- h) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Informasi

Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- d) melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelayanan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- e) melaksanakan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi, informasi dan konsultasi perpajakan dan retribusi daerah;
- f) melaksanakan pembinaan wajib pajak/retribusi terhadap pemahaman ketentuan perpajakan dan retribusi daerah;
- g) mengelola dan menindaklanjuti pengaduan wajib pajak/wajib retribusi mengenai teknis pelayanan perpajakan/retribusi;
- h) melaksanakan penyeragaman penafsiran ketentuan perpajakan dan retribusi daerah;
- i) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi
Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - d) melaksanakan kajian, analisis dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - e) menghitung secara berkala potensi pajak/retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - f) melaksanakan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - g) melaksanakan penghitungan secara berkala potensi pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - h) melaksanakan bimbingan pengamatan potensi objek dan subjek pajak/retribusi, pembentukan dan pemutakhiran basis data objek pajak/retribusi dan sumber pendapatan lainnya;
 - i) melaksanakan penyusunan profil/monografi perpajakan/retribusi dan rencana penerimaan pendapatan daerah;
 - j) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005