



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas masing-masing Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah dengan diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor.
2. Sub Bagian Tata Usaha.
3. Seksi Perpustakaan.
4. Seksi Kearsipan.
5. Seksi Dokumentasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Kantor adalah Menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi meliputi perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan Instansi / Lembaga Pemerintah ataupun Swasta, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Kantor mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kantor Instansi terkait dalam bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan daerah;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor di bidang pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, perencanaan, evaluasi dan pembuatan laporan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan, ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Kantor, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perkantoran, urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan dan inventarisasi, rumah tangga serta evaluasi dan pelaporan.
- f. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang akan memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. melakukan kerjasama dengan seksi dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Kantor lebih lanjut; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Perpustakaan

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Seksi Perpustakaan adalah melakukan kegiatan di bidang Manajemen Pengelolaan Perpustakaan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- b. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi lainnya dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perpustakaan;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Kabupaten, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang perpustakaan melalui kegiatan diklat, bimbingan teknis dan lain –lain;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyediaan bahan pustaka yang diperlukan melalui pembelian langganan, tukar menukar dan lain-lain;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Perpustakaan lain dalam rangka kerjasama pemanfaatan lokasi dan sarana/prasarana;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. membagi habis tugas pada bidang Seksi Perpustakaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Kearsipan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Seksi Kearsipan adalah melakukan koordinasi Bidang menyusun program kerja Kantor di bidang manajemen.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Seksi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan seluruh seksi-seksi yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja pada Seksi Kearsipan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Seksi Kearsipan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepala Seksi Kearsipan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Kearsipan;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Ketatalaksanaan Kearsipan;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya kearsipan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpunan Arsip Dinamis dan Statis dari Badan, Dinas, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Kabupaten;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi kearsipan;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan kearsipan;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan dan kegiatan lain dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah dan Arsip Nasional dalam rangka pengelolaan Arsip Statis maupun Arsip Dinamis;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;

- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan bahan Retasi Arsip dan melaksanakan penyusutan dan pemusnahan Arsip;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan Akuisisi Arsip dan Penilaian Arsip Perangkat Daerah;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan tata kearsipan dan melaksanakan koordinasi dengan Arsip Daerah dan Arsip Nasional;
- o. membagi habis tugas pada Kepala Seksi Kearsipan kepada bawahan, agar setiap aparatur Non Struktural Umum yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- s. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Dokumentasi

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Seksi Dokumentasi adalah melakukan koordinasi Bidang menyusun program kerja Kantor di bidang Manajemen Dokumentasi.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Keputusan ini, Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan seluruh seksi-seksi yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja pada Seksi Dokumentasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Seksi Dokumentasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Dokumentasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan Dokumen Daerah;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah baik dalam media cetak maupun elektronik berbentuk visual dan audio visual;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpunan Dokumen Daerah berupa karya cetak dan karya rekam, video klip, peta, photo, mikro film dan bentuk lainnya;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga, Pemerintah / Swasta di bidang pelayanan Informasi Dokumentasi;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan Dokumen;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sumber daya manusia di bidang dokumentasi melalui kegiatan Diklat, Bimbingan Teknis dan lain – lain;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepala Seksi Dokumentasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi;
- k. membagi habis tugas pada Kepala Seksi Dokumentasi kepada bawahan, agar setiap aparatur Non Struktural Umum yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

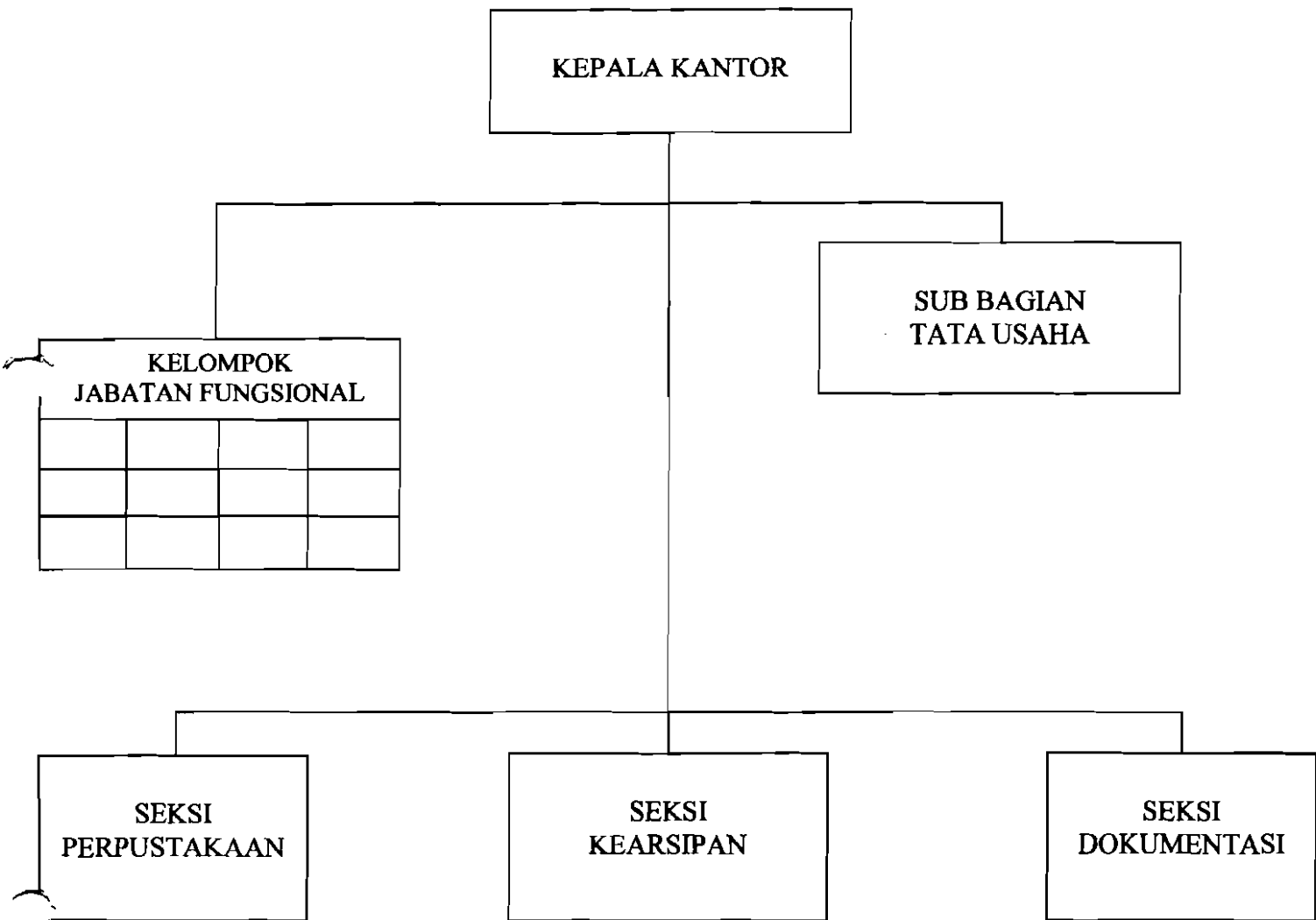
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP
DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 29 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nov 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA