



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun. 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 19 59 Nomor 72, Tambahan Lembaran. Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);

4. **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);**
5. **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)**
6. **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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
7. **Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);**
8. **Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);**
9. **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);**
10. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik**

4



Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;**
- 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);**
- 13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kota Banjarmasin,**
- 2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,**
- 3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin,**
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,**
- 5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin,**
- 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin,**
- 7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin,**

8. **Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin,**
9. **Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,**
10. **Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin,**
11. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing,**
12. **Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin.**

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. **perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;**
- b. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kepustakaan;**
- c. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan dan penyusunan arsip;**
- d. **pengelolaan urusan Kesekretariatan.**

Pasal 4

Unsur-Unsur Organisasi Dinas adalah :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ;
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
- d. Bidang Bidang Pengelolaan Arsip ;
- e. Keompok Jabatan Fungsional ; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;**
- b. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.**
- c. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;**
- d. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan**
- e. **penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;**

Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala STTD
4	4	4

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ; dan**
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan Dinas, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.**
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.**

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca..

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.**
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan.**
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.**

Pasal 11

Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari :

- a. **Seksi Pembinaan dan Pengembangan. Perpustakaan;**
- b. **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan**
- c. **Seksi pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.**

Pasal 12

- (1) **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NPSK) dan pengkoordinasian pengembangan perpustakaan.**
- (2) **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pendataan, peningkatan kemampuan teknis dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan**
- (3) **Seksi pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, sosialisasi dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.**

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Pengawasan. Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. **koordinasi penyelenggaraan kearsipan;**
- b. **penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;**

4	JP	LA
---	----	----

- c. **penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;**
- d. **pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;**
- e. **pelaksanaan sosialisasi kearsipan;**
- f. **perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;**
- g. **penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;**
- h. **melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;**
- i. **melaksanakan audit kearsipan;**
- j. **melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan;**
- k. **melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan.**

L.)

Pasal 15

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari :

- a. **Seksi pembinaan perangkat daerah;**
- b. **Seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan; dan**
- c. **Seksi Pengawasan Kearsipan.**

Pasal 16

- (1) **Seksi pembinaan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, bimbingan, konsultasi, sosialisasi dan evaluasi pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah.**
- (2) **Seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, bimbingan, sosialisasi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan kelurahan**
- (3) **Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud**

No	Nama	Kedudukan
4	SP	LRS

dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pengawasan, audit kearsipan, penilaian dan monitoring pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik.

**Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip**

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pengelolaan Arsip Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;**
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;**
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;**
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;**
- e. pelaksanaan pengolahan arsip; dan**
- f. pelaksanaan preservasi arsip.**

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi pengelolaan arsip dinamis;**
- b. Seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis; dan**
- c. Seksi preservasi dan layanan informasi arsip.**

Pasal 20

- (1) Seksi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan unit pengolah, mengelola, memelihara dan mengatur arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah.**
- (2) seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b mempunyai tugas**

Kesubb	Kesubb	Kesubb
4	SA	LA

pokok melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi, menata dan menyusun pedoman inventarisasi arsip statis.

- (3) seksi preservasi dan layanan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan, perawatan, alih media, pengujian autensitas arsip statis dan pelayanan penyajian informasi arsip.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dan sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

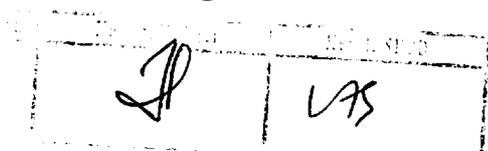
Pasal 22

- (1) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan



Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain diluar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris Dinas sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Dinas atau apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan bersamaan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Dinas adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Dinas yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan.

Pasal 26

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Walikota secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Laporan Kepala Bidang pada Kantor dihimpun oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Sekretaris Dinas dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Dinas.

4	S		175

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

ditetapkan di Banjarmasin
c pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, e_

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal

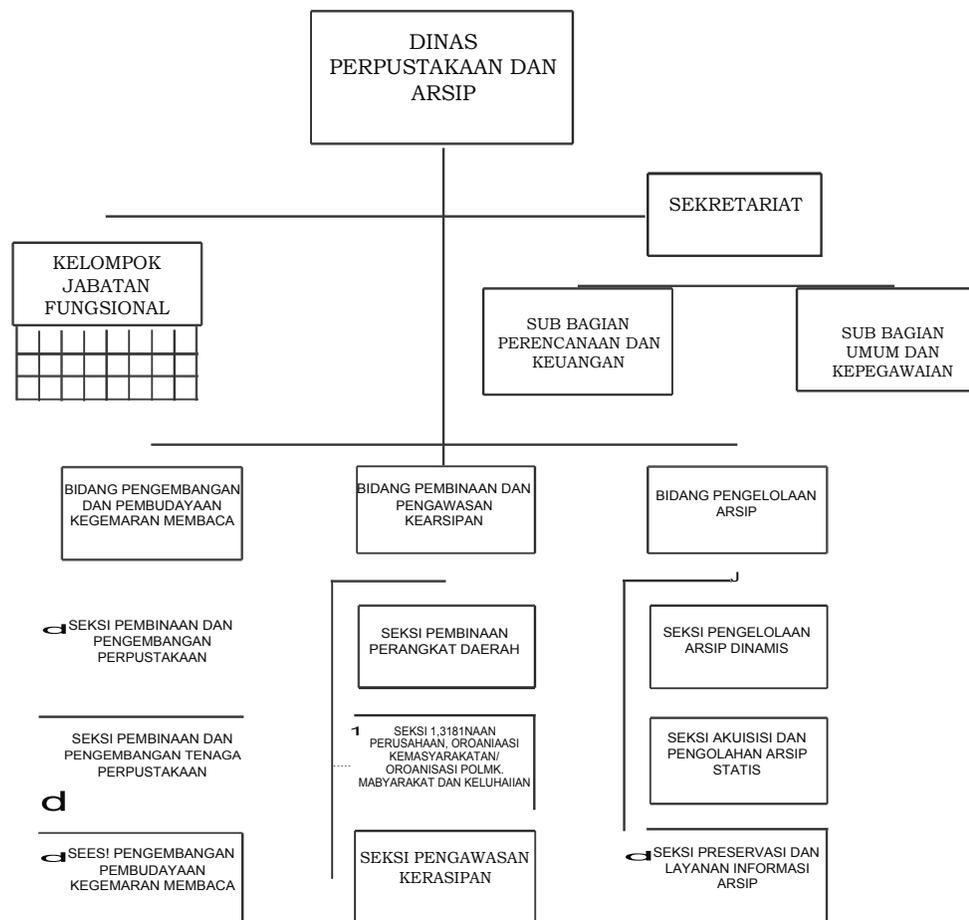
t/j< SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

4 10 17

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 KOTA BANJARMASIN**



WALIKOTA BANJARMASIN, e.

AULH%*. e cru;	Kabag. Pustak	Ke pala SKPD
4	JH	JA

(A< IB SINA



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Nomor : 188. 45/ fly /KUM

Banjarmasin, 2-2 November 2016

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin
 Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin
 Tentang : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN
 Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari Bag. Organisasi Setdako Banjarmasin.
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

Handwritten notes: 28/11, 29/11

KEPALA BAGIAN HUKUM, 4

DR. H. LUKMAN F LUN, SH, MH
 Pembina
 NIP. 19691013 200003 1 004

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN PEMERINTAHAN	SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA
Handwritten: ce-- z-> / rc, 7131 - / c.2-3	Handwritten: 70-1-o'late' (-4-4;eyAvyk, ..lefi.4)	Handwritten: StM;) / fk4, a, 7, V.