



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 1 LANDASAN ULIN UTARA**  
NIS : 10 11 20 19      NSS : 10 11 51 00 20  
Jln. Sukamara.Rt.06/02. Kel. Land. Ulin Utara. Kecamatan Liang Anggang.  
Kota Banjarbaru Tel. (0511)7479919



**PERJANJIAN KERJASAMA**

**NOMOR : 422/118.a/SDN 1 L.U.Utara/IV/2024**  
**NOMOR : 000.4.7.1/07 /PROMOSI/DARPUSSDA/2024**

**PARA PIHAK** yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suwardi, S.Pd, SD, M.A  
Tempat/Tanggal Lahir : Pacitan, 11 Nobember 1966  
Alamat : Jalan Sukamara 006/002, Landasan Ulin, Kecamatan  
Liang Anggang Kota Banjarbaru  
Jabatan : Kepala Sekolah SDN 1 Landasan Ulin Utara.

Bertindak atas nama Kepala SDN 1 Landasan Ulin Utara Banjarbaru, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : Slamet Riyadi, S.Sos.  
Tempat/Tanggal Lahir : Magelang, 12 Desember 1966  
Alamat : Jalan Wijaya Kusuma No.7 Loktabat Utara,  
Kecamatan Banjarbaru Utara. Kalimantan Selatan.  
Jabatan : Kepala Dinas dan Perpustakaan Daerah Kota  
Banjarbaru

Bertindak atas nama Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru, Provinsi Kalimantan Selatan selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**.

A. Dengan ini kedua belah pihak telah saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang Perpustakaan dan Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut :

Ruang lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi :

1. Kegiatan kerjasama perpustakaan yang dilakukan pihak perpustakaan sekolah yakni berupa peminjaman koleksi ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru melalui Layanan silang layanan koleksi perpustakaan
2. Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berkunjung ke Sekolah Dasar Negeri 1 Landsan Ulin Utara untuk memberikan layanan baca di tempat.
3. Pelaporan bulanan dan tahunan perpustakaan dari pihak I ke pihak II.
4. Pembinaan pengelolaan perpustakaan.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

B. Para pihak sepakat apabila terdapat hal-hal yang belum cukup / tidak diatur dalam perjanjian ini, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (*Adendum*) atau perubahan (*Amandemen*) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerjasama ini.

C. Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditanda tangani bersama pada Hari Jum'at, Tanggal Tujuh Belas Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, sebagaimana tersebut pada awal perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 ( dua ) asli, masing - masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**, dengan masing - masing memegang 1 ( satu ) rangkap.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan itikad baik untuk dilaksanakan oleh **PARA PIHAK**.

Dibuat di : Banjarbaru  
Pada Tanggal : 17 Mei 2024

**PIHAK PERTAMA**

Kepala Sekolah Dasar Negeri 1  
Landasan Ulin Utara



Suwardi, S.Pd, SD, MA  
NIP.196611101988041004

**PIHAK KEDUA**

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan  
Daerah Kota Banjarbaru



Slamet Riyadi, S.Sos  
Pembina Tingkat I  
NIP 196612121989101001

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA





**NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
SDN 1 LANDASAN ULIN UTARA  
DENGAN  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU  
TENTANG  
KERJASAMA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NOMOR : 422 / 119 / SDN1L.U.UTARA  
NOMOR : 000.4.7.1 / 07 / PROMOSI / DARPUSDA / 2024

Pada hari ini Jum'at Tanggal Tujuh Belas Bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Sekolah Dasar Negeri 1 Landasan Ulin Utara Banjarbaru, masing - masing yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suwardi, S.Pd. SD, M.A  
Tempat/Tanggal Lahir : Pacitan, 11 November 1966  
Alamat : Jalan Sukamara 006/002, Landasan Ulin Kecamatan Liang Anggang, Kota Banjarbaru  
Jabatan : Kepala Sekolah Dasar Negeri 1 Landasan Ulin Utara

Bertindak atas nama Kepala Sekolah Dasar Negeri 1 Landasan Ulin Utara Banjarbaru untuk, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : Slamet Riyadi, S. Sos  
Tempat/Tanggal Lahir : Magelang, 12 Desember 1966  
Alamat : Jalan Wijaya Kusuma No.7 Loktabat Utara, Kecamatan Banjarbaru Utara Kalimantan Selatan  
Jabatan : Kepala Dinas dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Bertindak atas nama Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama disebut dengan "**PARA PIHAK**" dan masing-masing disebut: "**PIHAK**", berdasarkan kewenangan dan jabatan masing-masing, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- Bahwa **PIHAK KESATU** adalah Sekolah Dasar Negeri 1 Landasan Ulin Utara Banjarbaru yang bergerak dalam bidang Pendidikan di Kota Banjarbaru.
- Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan di Kota Banjarbaru.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal tersebut diatas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman Bersama tentang penyelenggaraan Kerja sama Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

## **PASAL 1**

### **MAKSUD**

Sebagai landasan dalam melakukan kerja sama dalam rangka meningkatkan hubungan kelembagaan melaksanakan kegiatan pelayanan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan **PARA PIHAK**;

## **PASAL 2**

### **TUJUAN KESEPAHAMAN BERSAMA**

Tujuan Nota Kesepahaman bersama ini adalah :

- a. Optimalisasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan sebagai salah satu sumber pembelajaran bagi guru, tenaga pendidikan (Pustakawan dan Arsiparis) dan peserta didik ;
- b. Peningkatan, pengembangan pengetahuan, wawasan serta keterampilan serta kompetensi Pustakawan dan Arsiparis ;
- c. Pengembangan kepedulian komitmen untuk saling memajukan perpustakaan dan kearsipan masing - masing secara bersama - sama.

## **PASAL 3**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Nota Kesepahaman bersama ini meliputi:

1. Kegiatan kerja sama perpustakaan yang dilakukan pihak perpustakaan sekolah yakni berupa peminjaman koleksi ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru melalui Layanan silang layanan koleksi perpustakaan.
2. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berkunjung ke Sekolah Dasar Negeri 1 Landsan Ulin Utara.
3. Berkunjung ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Untuk Membaca Buku dan Menonton film di Studio Mini.

## **PASAL 4**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

(1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak :

- a. Memanfaatkan akses data dan informasi yang berkaitan dengan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yang sesuai dengan tujuan kesepakatan yang termuat dalam Perjanjian Kerja Sama ;
- b. Mendapatkan pelayanan yang sesuai disetiap kunjungan ;
- c. Memperoleh petunjuk penggunaan bahan pustaka ;
- d. Memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peruntukannya ;
- e. Mendapatkan pendamping / fasilitator dari **PIHAK KEDUA** ;
- f. Mendapatkan akses pemantauan terhadap kegiatan yang berlangsung.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
--------------	-------------



(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak :

- a. Menerima hasil laporan dari pemanfaatan akses data dan informasi terkait perpustakaan yang digunakan oleh **PIHAK KESATU** sesuai dengan tujuan kesepakatan yang termuat dalam Perjanjian Kerja Sama ;
- b. Mendayagunakan guru ataupun siswa untuk pengembangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ;
- c. Melakukan promosi perpustakaan dan pengembangan budaya baca ke Sekolah Dasar Negeri 1 Landasan Ulin Utara;
- d. Mendapatkan pelaporan bulanan dan tahunan perpustakaan dari pihak I ke pihak II.

(3) **PIHAK KESATU** berkewajiban:

- a. Mentaati peraturan dalam memanfaatkan layanan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah kota Banjarbaru ;
- b. Mendaftarkan diri sebagai anggota dan membuat Kartu Tanda Anggota Perpustakaan ;
- c. Menanggung biaya penggantian alat / fasilitas yang mengalami kerusakan akibat dari program kegiatan pelayanan dan pengembangan perpustakaan yang dikerjasamakan ;
- d. Menyampaikan informasi kepada **PIHAK KEDUA** terkait keperluan bahan pustaka yang diperlukan oleh **PIHAK KESATU** ;
- e. Bertanggungjawab atas fasilitas bahan pustaka dan sarana prasarana lainnya milik **PIHAK KEDUA** yang digunakan oleh **PIHAK KESATU**.

(4) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban :

- a. memberikan akses terhadap koleksi dan informasi terkait layanan Perpustakaan;
- b. Menyampaikan ketentuan dan peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan perpustakaan yang dikerjasamakan;
- c. Berusaha menyediakan fasilitas bahan pustaka dan keperluan lainnya yang dibutuhkan oleh **PIHAK KESATU** sesuai dengan peruntukannya;
- d. Memberikan pendamping/fasilitator untuk **PIHAK KESATU**;
- e. Memberikan akses pemantauan terhadap kegiatan yang berlangsung;

**PASAL 5**  
**PEMBIAYAAN**

Seluruh biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan dibebankan pada anggaran masing - masing **PARA PIHAK** dan dari sumber -sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
--------------	-------------

**PASAL 6**  
**PENGATURAN TEKNIS**

1. Pelaksanaan kegiatan kunjungan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilaksanakan sesuai kebutuhan siswa / siswi sesuai jam layanan.
2. Siswa / siswi, guru serta staff dilingkungan sekolah mendaftarkan diri sebagai anggota dan membuat Kartu Tanda Anggota.
3. Siswa / siswi, guru serta staff SDN 1 Landasan Ulin Utara Banjarbaru dapat meminjam, perpanjangan dan pengembalian koleksi perpustakaan.

**PASAL 7**  
**JANGKA WAKTU**

1. Nota Kesepahaman Bersama ini berlaku selama 3 ( tiga ) tahun sejak ditandatangani **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** ;
2. **PARA PIHAK** melakukan koordinasi dalam hal Nota Kesepahaman di perpanjang atau diakhiri 1 ( satu ) bulan sebelum Nota kesepahaman ini diakhiri ;
3. Dalam hal Nota Kesepahaman Bersama ini tidak diperpanjang lagi, baik karena permintaan salah satu pihak ataupun karena alasan lain, pengakhiran Nota Kesepahaman ini tidak akan mempengaruhi hak dan kewajiban masing - masing pihak yang harus diselesaikan terkait pelaksanaan kegiatan bersama yang dilakukan atas dasar Nota Kesepahaman ini sebelum berakhirnya kesepahaman bersama.

**PASAL 8**  
**EVALUASI**

1. Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali oleh **PARA PIHAK** ;
2. Hasil evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) akan digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama selanjutnya.

**PASAL 9**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal Adendum**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut oleh **PARA PIHAK** dalam adendum dan / atau amandemen dan merupakan salah satu bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini ;
2. Apabila Nota Kesepahaman Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Nota kesepahaman ini, maka hal tersebut tidak menimbulkan akibat hukum apa pun bagi **PARA PIHAK**.



**PASAL 10**  
**PENUTUP**

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dipatuhi bersama oleh **PARA PIHAK** dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari ini tanggal sebagaimana tersebut di atas dengan dibubuhi cap / stempel rangkap 2 ( dua ) di antaranya dibubuhi materai yang cukup dan masing - masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di : Banjarbaru  
Pada Tanggal : 17 Mei 2024

PIHAK KESATU  
Kepala Sekolah Dasar Negeri 1  
Kecamatan Ulin Utara



Suwardi, S.Pd. SD, M.A  
NIP.1966111019880441004

PIHAK KEDUA  
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan  
Daerah Kota Banjarbaru,



Slamet Riyadi, S.Sos  
Pembina Tingkat I  
NIP 196612121989101001

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
--------------	-------------