



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PENDIDIKAN

SDN 2 LANDASAN ULIN BARAT BANJARBARU  
NIS. 10112018 NPSN. 30304670 NSS.101150120018



Alamat : Jalan Perintis Pembangunan RT. 13 RT. IV Kec. Liang Anggang 70722

NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
SDN 2 LANDASAN ULIN BARAT BANJARBARU  
DENGAN  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU  
TENTANG  
KERJA SAMA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NOMOR : 421.2/111/SDN 2 LUB/III-2024

NOMOR : 000.4.7.1/001/PROMOSI/DARPUSDA/2024

Pada hari ini Rabu Tanggal 20 bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Sekolah Dasar Negeri 2 Landasan Ulin Barat Banjarbaru, masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Inggid Megasari, S.Pd.SD.,M.Pd**  
Tempat/Tanggal Lahir : Purworejo, 26 Februari 1986  
Alamat : Jalan Perintis Pembangunan RT .13 RW. 04 Kecamatan Liang Anggang Kota Banjarbaru  
Jabatan : Kepala SDN 2 LANDASAN ULIN BARAT Banjarbaru

Bertindak atas nama Kepala Sekolah Dasar Negeri 2 Landasan Ulin Barat 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 2 Landasan Ulin Barat 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 Perpustakaan Umum Daerah Kota Banjarbaru melalui Layanan silang layan koleksi perpustakaan.
2. Mobil Perpustakaan Keliling (MUPK) Perpustakaan Umum Daerah Kota Banjarbaru berkunjung ke SDN 2 Landasan Ulin Barat Banjarbaru untuk memberikan layanan baca di tempat.
3. Berkunjung ke 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 digunakan 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 perutukkannya;
- e. Mendapatkan pendamping/fasilitator dari **PIHAK KEDUA**;
- f. Mendapatkan akses pemantauan terhadap kegiatan yang berlangsung.

(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 Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru;

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA

- c. Melakukan promosi perpustakaan dan pengembangan budaya baca ke Sekolah Dasar Negeri 2 Landasan Ulin Barat;
- 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 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

#### **PASAL 6**

##### **PENGATURAN TEKNIS**

1. Pelaksanaan kegiatan kunjungan ke 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 Sekolah Dasar Negeri 2 Landasan Ulin Barat 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.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA

**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 addendum 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 8  
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 : 20 Maret 2024

**PIHAK KESATU**  
Kepala Sekolah Dasar Negeri 2  
Banjarbaru Barat,



Ingrid Megasari, S.Pd.SD.,M.Pd  
NIP 198602262014022002

**PIHAK KEDUA**  
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan  
Daerah Kota Banjarbaru,



Slamet Riyadi, S.Sos  
NIP 196612121989101001

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PENDIDIKAN



**SDN 2 LANDASAN ULIN BARAT BANJARBARU**  
**NIS. 10112018 NPSN. 30304670 NSS.101150120018**

Alamat : Jalan Perintis Pembangunan RT. 13 RT. IV Kec. Liang Anggang 70722

**PERJANJIAN KERJASAMA**

**NOMOR : 421.2/111/SDN 2 LUB/III-2024**

**NOMOR : 000.4.7.2/001/PROMOSI/DARPUSDA/2024**

**PARA PIHAK** yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Inggid Megasari, S.Pd.SD., M.Pd**  
Tempat/Tanggal Lahir : Purworejo, 26 Februari 1986  
Alamat : Jalan Perintis Pembangunan RT .13 RW. 04 Kecamatan Liang Anggang Kota Banjarbaru  
Jabatan : Kepala SDN 2 LANDASAN ULIN BARAT Banjarbaru

Bertindak atas nama Kepala Sekolah Dasar Negeri 2 Landasan Ulin Barat 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 Kerja sama tentang Perpustakaan dan Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut :  
Ruang lingkup Perjanjian Kerja sama ini meliputi :

1. Kegiatan kerjasama perpustakaan yang dilakukan pihak perpustakaan sekolah yakni berupa peminjaman koleksi ke Perpustakaan Umum Daerah Kota Banjarbaru melalui Layanan silang Koleksi Perpustakaan.
2. Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) Perpustakaan Umum Daerah Kota Banjarbaru berkunjung ke SDN 2 Landasan Ulin Barat Banjarbaru untuk memberikan layanan baca di tempat.
3. Pelaporan bulanan dan tahunan perpustakaan dari pihak I ke pihak II.
4. Pembinaan pengelolaan perpustakaan.

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

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA

C. Perjanjian Kerja sama ini dibuat dan ditanda tangani bersama pada hari Senin, tanggal sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, 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 Kerja sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dilaksanakan oleh **PARA PIHAK**.

Dibuat di : Banjarbaru  
Pada Tanggal : 20 Maret 2024

**PIHAK KESATU**

Kepala Sekolah Dasar Negeri 2  
Londongan Ulin Barat,



Inggid Megasari, S.Pd.SD.,M.Pd  
NIP 198602262014022002

**PIHAK KEDUA**

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan  
Daerah Kota Banjarbaru,



Slamet Riyadi, S.Sos  
NIP 198612121989101001

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA