



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN BIDANG PENDIDIKAN  
KECAMATAN DOLOK MASIHUL  
SD NEGERI 104311 DOLOK MANAMPANG**

Alamat: Dolok Manampang Kecamatan Dolok Masihul Kab Serdang Bedagai Kode Pos 20987

**KERJASAMA SD NEGERI NO 104311 DOLOK MANAMPANG KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**DENGAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**TENTANG  
PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DAN PELAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING**

**NOMOR:18.11.13/421.2/55/SD/2023  
NOMOR: 18.30/ 041/2936/ X /2023**

Pada hari ini: Jum'at, tanggal tiga belas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : **Sri Asliana,S.Pd.I**  
NIP : 19711008 199209 2 001  
Jabatan : Kepala SD Negeri No 104311 Dolok Manampang  
Alamat : Dusun I Desa Dolok Manampang, Kec.Dolok Masihul  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : **Elinda Sitianur, SE**  
NIP : 19670831 198903 2 002  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Alamat : Jln. Negara (Kompleks Replika Istana Sultan Serdang) Pegajahan  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud Nota Kesepahaman ini adalah Kemitraan Bersama dalam usaha Pembinaan Perpustakaan Sekolah dan Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling.
2. Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki Para Pihak untuk membangun perpustakaan khususnya dalam manajemen tata kelola perpustakaan berbasis komputer dan digital melalui kegiatan dispusi dan pembinaan serta peningkatan Gerakan Literasi Sekolah.

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Ruang lingkup kerjasama berikut meliputi segala sumberdaya maupun fasilitas yang dimiliki pihak perpustakaan beserta akses-aksesnya. Dengan memberikan Layanan Mobil Perpustakaan Keliling.

**Pasal 3**  
**PELAKSANAAN**

Kegiatan-kegiatan yang timbul akibat Nota Kesepahaman ini dikoordinasi bersama oleh kedua belah pihak.

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pihak Pertama** berkewajiban:

1. Mendukung Tenaga Perpustakaan Sekolah untuk dibimbing dan dibina terkait Pengolahan Perpustakaan Sekolah dari Pihak Kedua.
2. Memberi bantuan kepada Pihak Kedua berupa media dan sarana yang dibutuhkan.
3. Menghadirkan peserta didik ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai untuk kegiatan *User Education* (Pendidikan Pemakai).
4. Guru dan Siswa/i menjadi anggota Perpustakaan Kabupaten Serdang Bedagai.

**Pihak Kedua** berkewajiban:

1. Memberikan pembinaan dan informasi mengenai sistem Pengelolaan Perpustakaan Sekolah yang baik kepada Pihak Pertama.
2. Menyediakan fasilitas Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling untuk menunjang Gerakan Literasi Sekolah.

**Pasal 5**  
**PEMBIAYAAN**

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditetapkan bersama, sesuai kebutuhan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**Pasal 6**  
**JANGKA WAKTU BERSYARAT**

Nota Kesepahaman ini akan ditinjau kembali setiap 2 tahun untuk diperbarui dan/atau dimusyawarahkan kembali oleh kedua belah pihak.

**Pasal 7**  
**PERSELISIHAN DAN PENYELESAIAN**

1. Apabila terjadi perselisihan atau permasalahan diantara kedua belah pihak, maka diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan.
2. Segala sesuatu yang merupakan hasil penyelesaian perselisihan akan dituangkan dalam suatu berita acara.

**Pasal 8**  
**KETENTUAN PENUTUP**

1. Nota Kesepahaman ini mengikat secara hukum kepada kedua belah pihak.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
3. Nota Kesepahaman ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN**



NIP. 1967086198903 2 002

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA SD NEGERI NO 104311 DOLOK MANAMPANG**  
**KECAMATAN DOLOK MASHIUL**

  
**Sri Asliana, S.Pd.I**  
NIP. 19711008 199209 2 001