



## WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

PENDIRIAN PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 70 JAKARTA  
KI HAJAR DEWANTARA  
DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi, bakat dan kecerdasan secara intelektual, emosional dan spiritual peserta didik, pendidikan dan tenaga kependidikan serta mewujudkan tujuan Nasional Republik Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, maka perlu didirikan Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SMA, SMK dan MA) di wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Pendirian Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) di Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
6. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pembudayaan Kegemaran Membaca;
7. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Umum;
8. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG PENDIRIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 70 JAKARTA KI HAJAR DEWANTARA DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN.
- KESATU :** Menetapkan Struktur Pengurus Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMA Negeri 70 Jakarta di Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA :** Uraian Tugas Pengurus Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMA Negeri 70 Jakarta di Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum pada Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA :** Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMA Negeri 70 Jakarta di Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan (DPA) masing-masing Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 April 2021

P.t. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN, *f*

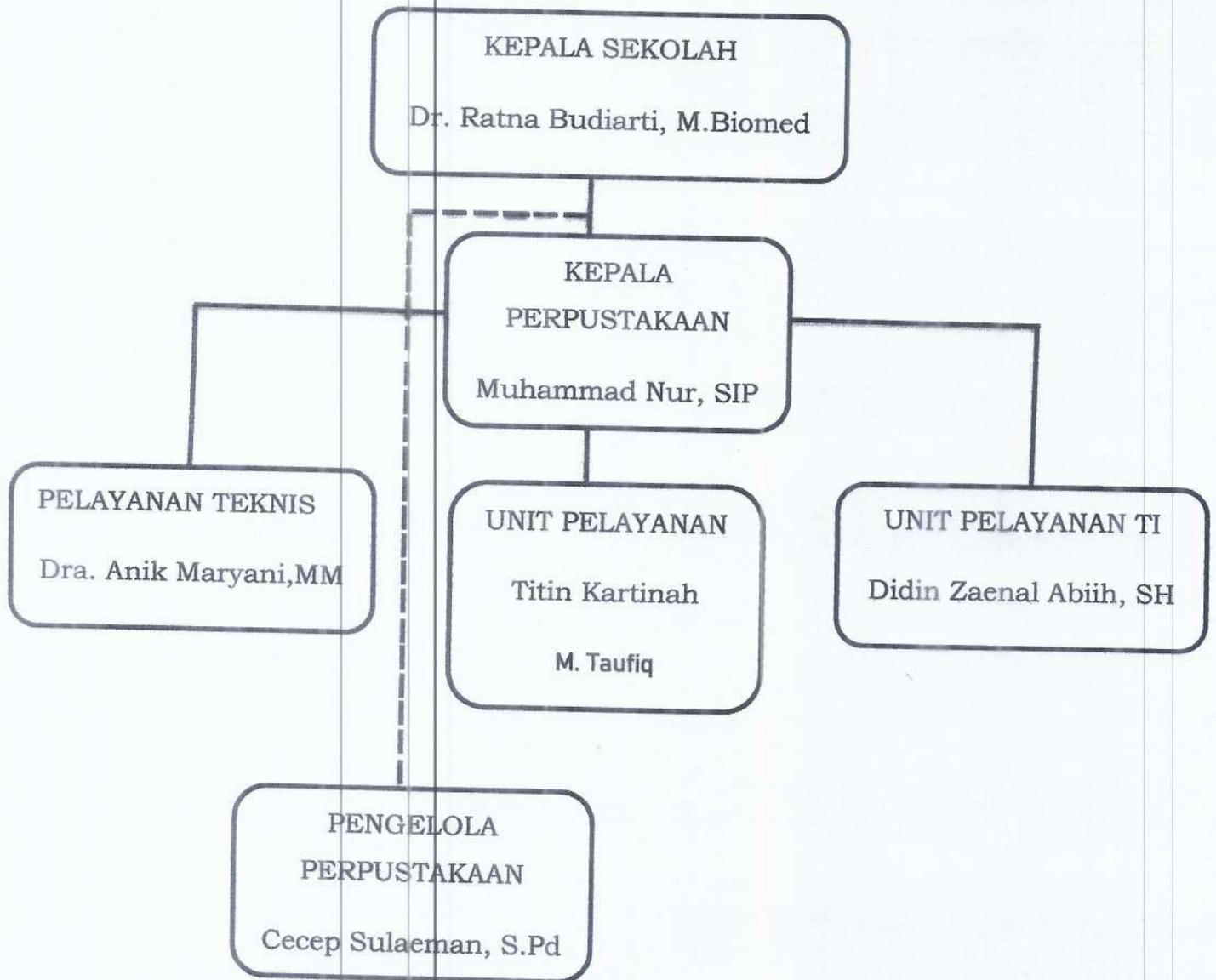


**Tembusan :**

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Kota Adm. Jakarta Selatan
3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setko Kota Adm. Jakarta Selatan

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Selatan  
Nomor 59 TAMUN 2021  
Tanggal 8 April 2021

STRUKTUR PENGURUS PERPUSTAKAAN KI HAJAR DEWANTARA  
SMA NEGERI 70 JAKARTA DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



Pt. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN, \*



*Isnawa Adji*  
ISNAWA ADJI

NIP. 197205241992031002

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Selatan  
Nomor 59 TAHUN 2021  
Tanggal 8 April 2021

URAIAN TUGAS PENGURUS PERPUSTAKAAN KI HAJAR DEWANTARA  
SMA NEGERI 70 JAKARTA

I. Kepala Sekolah :

1. Bertugas dan bertanggung jawab penuh segala penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan sekolah SMA Negeri 70 Jakarta
2. Membina dan membimbing pengembangan organisasi perpustakaan sekolah SMA Negeri 70 Jakarta.

II. Kepala Perpustakaan :

1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan perpustakaan
2. Menyusun program kerja, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
3. Memonitor pelaksanaan program perpustakaan
4. Melaksanakan program perpustakaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
5. Memantau dan mengevaluasi program perpustakaan
6. Membuat laporan pelaksanaan perpustakaan

III. Pengelola Perpustakaan :

1. Menyusun program kerja perpustakaan untuk mencapai tujuan pengelolaan perpustakaan dan berkordinasi dengan Kepala Sekolah
2. Melakukan proses pengorganisasian koleksi
3. Melakukan promosi perpustakaan dan kerjasama dengan pihak dan instansi lain
4. Mengembangkan koleksi perpustakaan yang *up to date* dengan melakukan usulan pengadaan koleksi
5. Melakukan evaluasi dan laporan kerja perpustakaan

IV. Pelayanan Teknis :

1. Menerapkan perpustakaan digital
2. Menyusun Program Perpustakaan
3. Bertanggung jawab terhadap sistem perpustakaan
4. Menerapkan Sistem Absensi Perpustakaan
5. Melakukan Sirkulasi perpustakaan menggunakan Sistem SLiMS.
6. Melabel dan Barcode buku
7. Mencatat penerimaan buku perpustakaan
8. Menentukan Klasifikasi buku menggunakan *Duwey Decimal Clasification*.
9. Membuat statistik administrasi bulanan dan tahunan.
10. Membuat Inovasi untuk keberlangsungan perpustakaan selama Pandemi Covid-19

## V. Pusat Pelayanan :

1. Membantu pustakawan dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan menggunakan Sistem SLiMS.
2. Memberikan nomor induk buku
3. Membuat administrasi perpustakaan
4. Menyimpan buku yang telah diolah ke rak koleksi sesuai dengan klasifikasi
5. Melayani peminjaman buku
6. Melayani pengembalian buku perpustakaan
7. Membuat pengumuman pelayanan perpustakaan
8. *Shelving* buku perpustakaan setiap harinya
9. Pelestarian bahan pustaka (Memperbaiki buku perpustakaan)
10. Menata buku yang telah dikembalikan oleh siswa disaat tahun ajaran berakhir
11. Merekap peminjaman siswa

## VI. Pusat Pelayanan TI :

1. Melakukan sirkulasi perpustakaan menggunakan Sistem SLiMS.
2. Input buku perpustakaan kedalam Sistem SLiMS (*Senayan Library Information System*)
3. Melabel dan barcode buku
4. Menentukan subyek buku pada Daftar Tajuk Subyek yang akan di input kedalam Sistem SLiMS (*Senayan Library Information System*)
5. Pelayanan perpustakaan berbasis digital
6. Pengelolaan web perpustakaan
7. Pelayanan peminjaman buku secara online
8. Menentukan klasifikasi buku menggunakan *Duwey Decimal Clasification*.
9. Melakukan perawatan komputer server perpustakaan
10. Bertanggungjawab terhadap media sosial perpustakaan

Pt. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN, \*



*Isnawa Adji*  
ISNAWA ADJI

NIP. 197205241992031002