PEMERINTAH KOTA METRO

KECAMATAN METRO PUSAT

**KELURAHAN YOSOMULYO**

JL. Kurma No. 1 Yosomulyo Kota Metro - Lampung

KEPUTUSAN LURAH YOSOMULYO

NOMOR : /KPTS/C.1.3/2022

Tentang

SUSUNAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN KELURAHAN

KELURAHAN YOSOMULYO KECAMATAN METRO PUSAT

LURAH YOSOMULYO,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. bahwa untuk kelancaran organisasi dan tertib administrasi, maka dipandang perlu menetapkan susunan Pengelola perpustakaan Kelurahan Yosomulyo; 2. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada poin a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah; | |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro; 2. Undang-Undang Nomor : 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang-Undang Nomor : 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera; 4. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemeritah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor : 9 Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun tentang Kecamatan dan Kelurahan; 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan; 8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro; | |
|  |  | M E M U T U S K A N | |
| Menetapkan |  |  | |
| Kesatu | : | Menetapkan Pengelola Perpustakaan Kelurahan Yosomulyo Kecamatan Metro Pusat Tahun 2022 dengan susunan Pengelola sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini ; | |
| Kedua | : | Pengelola Kepala Perpustakaan Kelurahan Yosomulyo Kecamatan Metro Pusat mempunyai tugas sebagai berikut :  - Pelayanan Teknis   1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan. 2. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris 3. Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu. 4. Membuat perlengkapan buku (kartu, barkot, slip tanggal) 5. Menyusun koleksi/bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.   - Pelayanan Pembaca   1. Melayani peminjaman buku 2. Melayani pengembalian buku yang dipinjam 3. Mengadakan pembinaan minat baca 4. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak 5. Menyusun koleksi/bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku. | |
| Ketiga | : | Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab dan selalu berkoordinasi dengan pihak terkait; | |
| Keempat | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. | |
|  |  |  | |
|  | | | Ditetapkan di : Yosomulyo  Pada Tanggal : Januari 2022  LURAH YOSOMULYO,  **HARIS MUNANDAR, S.STP.,M.Si**  **Penata**  NIP. 19930824 201507 1 001 |

**Tembusan** :

Disampaikan Kepada Yth,

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.
2. Camat Metro Pusat.
3. Ketua TP. PKK Kecamatan Metro Pusat.
4. Ketua LPM Kelurahan Yosomulyo.
5. Ketua TP. PKK Kelurahan Yosomulyo.
6. Masing-masing yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Lurah Yosomulyo

Nomor : /KPTS/C.3.1/2022

Tanggal : Januari 2022

**SUSUNAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN KELURAHAN**

**KELURAHAN YOSOMULYO**

**KECAMATAN METRO PUSAT**

PENANGGUNG JAWAB :

1. LURAH YOSOMULYO.
2. KETUA LPM YOSOMULYO.

KEPALA PERPUSTAKAAN KELURAHAN : KASI KESRA KELURAHAN YOSOMULYO

PETUGAS LAYANAN TEKNIS : NUR ANJANI KOMARIAH

LURAH YOSOMULYO,

**HARIS MUNANDAR, S.STP.,M.Si**

**Penata**

NIP. 19930824 201507 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA RUMAH PINTAR**

PENANGGUNG JAWAB

LurahI Yosomulyo

KETUA

Kasi Kesra Kelurahan Yosomulyo

KasiKe

LAYANAN TEKHNIS

Kasih Andayani

LAYANAN PEMBACA

Dwi Ratnawati

**LURAH YOSOMULYO,**

**MUSLIM, S.Sos**

**NIP. 19621106 198603 1 001**