

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	: 067/113/DISPERSIP/BLG/2021
	TGL. Pembuatan	: 28 Oktober 2021
	TGL. Revisi	: -
	TGL. Efektif	: 01 November 2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan H. TAMRIZ, S.Ag, SE, M.AP NIP. 19731224 190403 1 007
Nama SOP		: SOP Bu RT (Buku Rumah Tangga)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. RPJM Visi Misi Bupati Balangan Tahun 2021 – 2026.		a. Mengetahui regulasi Bu RT (Buku Rumah Tangga); b. Mengetahui tugas dan fungsi dari Bu RT (Buku Rumah Tangga); c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan Bu RT (Buku Rumah Tangga);
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Bu RT (Buku Rumah Tangga)		a. Surat koordinasi, surat kerjasama berupa MoU, surat tindak lanjut hasil koordinasi, dan surat permintaan pembinaan perpustakaan. b. Buku agenda surat masuk. c. MoU dengan stakeholder.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Tata pelaksanaan Bu RT (Buku Rumah Tangga) harus dilakukan secara berurutan dengan tahapan-tahapan yang telah disesuaikan, jika tidak maka akan kesulitan dalam melaksanakan kegiatan tersebut karena dalam kegiatan ini setiap tahapan saling berkesinambungan. Apabila tidak sesuai maka akan mengganggu kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan.		Disimpan sebagai dokumen arsip kegiatan.

SOP : Bu RT (Buku Rumah Tangga)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi dengan pihak terkait.				- Tatap Muka - Sosial Media	30 Menit	Adanya ketertarikan masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan.	
2.	Kerjasama dengan pihak terkait ataupun dengan stakeholder lainnya.				- Kelengkapan surat - MoU	15 menit	Terlaksananya kerjasama dengan pihak terkait.	
3.	Peminjaman kolektif				- Surat permintaan peminjaman buku. - Balasan surat terkait.	15 menit	Terlaksananya peminjaman kolektif dengan pihak terkait.	
4.	Penyaluran/distribusi buku dengan pihak terkait ataupun dengan stakeholder lainnya.				- Buku yang diperlukan - List judul buku	30 menit	Terlaksananya penyaluran buku dengan pihak terkait.	
5.	Melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan.				- Surat permintaan pembinaan perpustakaan. - Jadwal kegiatan pembinaan perpustakaan.	1 jam	Terlaksananya kegiatan pembinaan perpustakaan.	

6.	Turut serta dalam kegiatan pendampingan masyarakat.				- Surat koordinasi dengan pihak terkait. - Terjun langsung ke lapangan	30 menit	Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat. Seperti ikut serta dalam kegiatan di desa terkait.	
7.	Tercapainya masyarakat gemar membaca.				- Tersedianya bahan literasi. - Banyak pilihan koleksi yang ditawarkan.		Tercapainya masyarakat gemar membaca melalui berbagai pilihan buku bacaan yang menarik.	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Balangan,



H. TAMRIN, S.Ag, SE, M.AP
NIP. 19731224 199403 1 007