

 KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU	Nomor SOP	54/L6.28/OT.00.01/2026
	Tanggal Pembuatan	20 April 2026
	Tanggal Revisi	20 April 2026
	Tanggal Efektif	01 Mei 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku Body Wiranto, S.S., M.Hum NIP. 197403192008021004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Perpustakaan
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3 Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Oraganisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan verbal dan non verbal untuk memublikasi - Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan
Keterkaitan 1 SOP Dokumentasi 2 SOP Publikasi	Peralatan/perlengkapan	1 Buku Perpustakaan 2 Buku Agenda Pengunjung 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan Internet
Peringatan 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan pendataan	1 Dicatat pada kearsipan

POS PELAYANAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Perpustakaan	Kassubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Pengunjung Perpustakaan					5 Menit		
2	Pengunjung perpustakaan mengisi buku tamu				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
3	Pengunjung memberikan penjelasan kepada petugas perpustakaan tentang buku yang dibutuhkan				Buku	10 Menit		
4	Petugas perpustakaan mencari buku sesuai kebutuhan pengunjung perpustakaan				Buku	10 Menit	Buku	
5	Petugas perpustakaan memberikan buku kepada pengunjung untuk dibaca				Buku	5 Menit	Buku	
6	Apabila pengunjung perpustakaan ingin mengopi, petugas perpustakaan akan menyuruh caraka untuk mengopi sesuai kebutuhan				Buku	30 Menit	Buku	
7	Apabila pengunjung perpustakaan ingin meminjam buku dalam jangka waktu tertentu, petugas perpustakaan akan berkoordinasi dengan pimpinan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Setelah pimpinan menyetujui peminjaman tersebut, petugas perpustakaan memberikan buku dengan syarat pengunjung perpustakaan mengisi form peminjaman dan meninggalkan KTP atau identitas lainnya				Buku	10 Menit	Buku	
9	Buku di serahkan kepada pengunjung							POS Dokumentasi