

 KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU	Nomor SOP	57/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 Dedy Wiranto, S.S., M.Hum NIP 197403192008021004
Dasar Hukum 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 Organisasi 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	Nama SOP	Penataan Perpustakaan
Keterkaitan 1 SOP Dokumentasi 2 SOP Publikasi	Kualifikasi pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan verbal dan non verbal untuk memublikasi - Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan
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.	Peralatan/perlengkapan	1 Buku Perpustakaan 2 Buku Agenda Pengunjung 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan Internet
	Pencatatan dan pendataan	1 Dicatat pada kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Perpustakaan	Kassubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengklasifikasi koleksi secara sistematis					5 Menit		
2	Memberikan Nomor kode klasifikasi dan menempelkan label punggung buku				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
3	Menyusun buku di rak secara sistematis, biasanya diurutkan berdasarkan kode angka klasifikasi lalu tiga huruf pertama nama penulis/pengarang secara alfabetis				Buku	10 Menit		
4	Melakukan pengecekan rutin untuk memastikan buku tidak terselip atau rusak				Buku	10 Menit	Buku	
5	Mengembalikan dan menyusun buku atau dokumen ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi agar koleksi tidak berantakan				Buku	5 Menit	Buku	
6	Mendata buku baru, memberi label, menyampul, dan memasukan data buku ke dalam sistem katalog perpustakaan				Buku	30 Menit	Buku	
7	Penataan mengatur posisi buku di rak secara rapi, tidak terlalu padat agar sirkulasi udara baik, dan di sesuaikan dengan sistem klasifikasi yang berlaku				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Memastikan kerapian menggunakan penyangga buku agar buku tetap tegak dan tidak mudah rusak				Buku	10 Menit	Buku	
9	Buku disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarang.							POS Dokumentasi