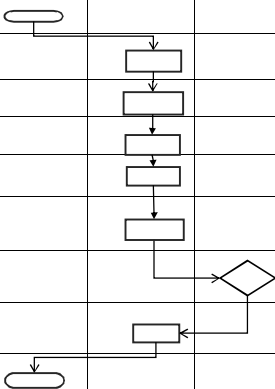


|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br/> <b>BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU</b></p>                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                  | 55/L6.28/OT.00.01/2026                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                          | 20 April 2026                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                             | 20 April 2026                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                            | 01 Mei 2026                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                              | <br>Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku<br>Dedy Wirapto, S.S., M.Hum<br>NIP 197403192008021004 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                             | Pengadaan Perpustakaan                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |
| 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan<br>2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya<br>3 Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Oraganisasi dan Tata<br>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi | - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>- Memiliki kemampuan verbal dan non verbal untuk memublikasi<br>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |
| 1 SOP Dokumentasi<br>2 SOP Publikasi                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Buku Perpustakaan<br>2 Buku Agenda Pengunjung<br>3 Komputer/Printer/Scanner<br>4 Jaringan Internet                                                                       |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |
| 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibaku<br>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan,<br>waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang                                                   | 1 Dicatat pada kearsipan                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |

POS PENGADAAN PERPUSTAKAAN

| No | Kegiatan                                                                                                               | Pelaksanaan                                                                       |                      |               |             | Mutu Baku |           |                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------------|
|    |                                                                                                                        | Pengunjung                                                                        | Petugas Perpustakaan | Kassubag Umum | Kelengkapan | Waktu     | Output    | Keterangan      |
| 1  | Petugas perpustakaan mengajukan usulan koleksi perpustakaan yang di butuhkan                                           |  |                      |               |             | 5 Menit   |           |                 |
| 2  | Petugas perpustakaan menyusun daftar usulan buku yang akan diadakan sesuai dengan kurikulum                            |                                                                                   |                      |               | Buku Tamu   | 5 Menit   | Buku Tamu |                 |
| 3  | Memeriksa daftar agar tidak terjadi duplikasi koleksi yang sudah ada                                                   |                                                                                   |                      |               | Buku        | 10 Menit  |           |                 |
| 4  | Bagian pengadaan melakukan pembelian koleksi perpustakaan                                                              |                                                                                   |                      |               | Buku        | 10 Menit  | Buku      |                 |
| 5  | Koleksi perpustakaan yang telah dibeli diserahkan kepada tugas perpustakaan                                            |                                                                                   |                      |               | Buku        | 5 Menit   | Buku      |                 |
| 6  | Petugas perpustakaan melakukan penyortiran terlebih dahulu agar buku yang di terima layak pakai dan sesuai standar     |                                                                                   |                      |               | Buku        | 30 Menit  | Buku      |                 |
| 7  | Saat buku tiba, petugas perpustakaan mencocokkan jumlah, judul, dan kondisi fisik buku dengan dokumen pemesanan        |                                                                                   |                      |               | Disposisi   | 10 Menit  | Disposisi |                 |
| 8  | Petugas perpustakaan mencatat buku baru ke dalam buku induk perpustakaan dengan memberi nomor pendaftaran / inventaris |                                                                                   |                      |               | Buku        | 10 Menit  | Buku      |                 |
| 9  | pengadaan koleksi perpustakaan selesai                                                                                 |                                                                                   |                      |               |             |           |           | POS Dokumentasi |