

 KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU	Nomor SOP	56/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  Dody Wiranto, S.S., M.Hum NIP 197403192008021004
Dasar Hukum	Nama SOP	Perawatan 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 Organisasi dan Tata Kerja 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Kualifikasi pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan verbal dan non verbal untuk memublikasi - Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Dokumentasi 2 SOP Publikasi	1 Buku Perpustakaan 2 Buku Agenda Pengunjung 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, dan ditetapkan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1 Dicatat pada kearsipan	

POS PERAWATAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Perpustakaan	Kassubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pembersihan rutin seperti membersihkan debu pada rak, lemari dan buku secara berkala menggunakan kemoceng atau penyedot debu kecil					5 Menit		
2	Petugas perpustakaan menjaga kelembapan dan suhu ruangan agar buku tidak mudah lapuk atau berjamur				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
3	Berikan sampul plastik atau mika pada koleksi baru untuk melindungi cover dari kotoran dan kerusakan fisik				Buku	10 Menit		
4	Hindari paparan sinar matahari langsung untuk mencegah kertas menguning dan rapuh				Buku	10 Menit	Buku	
5	Susun koleksi buku secara rapi dan sistematis di rak. Jangan menumpuk buku terlalu tinggi agar tidak merusak jilidan.				Buku	5 Menit	Buku	
6	Petugas perpustakaan melakukan penambalan pada halaman yang robek menggunakan kertas tisu khusus agar tidak merusak tulisan				Buku	30 Menit	Buku	
7	Menggunakan kapur barus di dalam rak untuk mencegah kelembapan dan serangan rayap				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Susun buku dengan rapi dan teratur di rak menggunakan standar penomoran buku agar mudah ditemukan				Buku	10 Menit	Buku	
9	Bersihkan jamur atau kotoran ringan menggunakan kuas halus secara perlahan							POS Dokumentasi

