



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pinjam pakai sarana perpustakaan dan kearsipan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat dan kelengkapannya
2. Jenis sarana yang dipinjam (nama barang, lama peminjaman)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan
2. Pengadministrasi meneliti berkas permohonan
3. Selanjutnya surat diteruskan ke Kepala Dinas
4. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas membubuhkan disposisi
6. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait
7. Selanjutnya Pejabat Administrasi mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan petugas BMD dan menugaskan Pengadministrasi Umum /Pengolah Data untuk mengetik konsep surat pengantar dan Berita Acara.
8. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat dimaksud sekaligus diberi penomoran.
9. Surat pengantar, Berita Acara Pinjam Pakai (BAPP) dan barang/sarananya diantarkan

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Waktu penyelesaian proses pinjam pakai barang/sarana sekitar 2 (dua) hari apabila semua unsure ada di tempat;

Jika unsure –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 3(tiga) hari.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Berita Acara Pinjam Pakai (BAPP) dan Barang uang dipinjam

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;

Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via: Telp. (0335) 432437, Fax. (0335) 424224,

Email perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com