



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Surat Bebas Pustaka

No. SK :

Persyaratan

1. Menyerahkan Surat Pengantar dari Fakultas
2. Mengisi Formulir dengan lengkap dan benar
3. Melampirkan Fotokopy Kartu tanda Mahasiswa dan KTP
4. Melampirkan KTA (Asli)
5. Melampirkan Fotocopy Skripsi (Jilid Biasa)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kasi Pelayanan	Petugas Pelayanan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	
1	Pemustaka mengisi buku tamu dan menitipkan barang di ruang lokker kecuali barang berharga (dompet, perhiasan, HP, laptop)				Buku tamu Barang	5	Buku Tamu Barang	
2	Pemustaka ke ruang sirkulasi untuk mengajukan permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka					10		
3	Petugas menanyakan kepada Pemustaka apakah dia anggota perpustakaan atau tidak, jika iya, petugas meminta kartu anggotanya dan mengecek pada kartu peminjaman apakah pemustaka tersebut masih ada peminjaman buku atau tidak, jika tidak, petugas meminta kelengkapan administrasi yang sudah ditentukan sebagai persyaratan pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka.		Tdk		Komputer Kertas	15	Kartu Anggota Kartu Identitas (KTM)	
4	Petugas pelayanan menyerahkan surat bebas pustaka tersebut untuk diparaf oleh Kasi Pelayanan, Kabid Perpustakaan dan dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani serta minta penomoran surat ke TU penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka	Verifikasi kelengkapan persyaratan Surat Keterangan Bebas Pustaka	Ya		Komputer Kertas	1 hari	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
5	Penyerahan Surat Keterangan Bebas Pustaka kepada Pemustaka				Surat Keterangan Bebas Pustaka	5	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
6	Pengarsipan Surat Keterangan Bebas Pustaka				Surat Keterangan Bebas Pustaka	5	Berkas Surat Keterangan Bebas Pustaka	SOP Bebas Pustaka

1. Pemustaka Mengisi Buku tamu dan menitipkan barang di ruang loker kecuali barang berharga
2. Pemustaka ke ruang sirkulasi untuk mengajukan permohonan surat keterangan bebas pustaka
3. Petugas menanyakan kepada pemustaka apakah dia anggota perpustakaan atau tidak, jika iya, petugas meminta kartu anggotanya dan mengecek pada kartu peminjaman tersebut masih ada peminjaman buku atau tidak, jika tidak petugas petugas meminta kelengkapan administrasi yang sudah ditentukan sebagai persyaratan pembuatan surat keterangan bebas pustaka
4. Petugas pelayanan menyerahkan surat bebas pustaka tersebut untuk diparaf oleh Kasi Pelayanan, Kabid perpustakaan dan dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani serta minta penomoran surat ke Tata Usaha penerbitan Surat keterangan Bebas Pustaka
5. Penyerahan Surat Keterangan Bebas Pustaka kepada Pemustaka
6. Pengarsipan surat keterangan bebas pustaka

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Proses pembuatan Surat Bebas Pustaka memerlukan waktu maksimal 3 hari kerja

Biaya / Tarif



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Tidak dipungut biaya

GRATIS

Produk Pelayanan

1. Surat keterangan bebas pustaka

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Jl. Wijaya Kusuma No. 7 Banjarbaru

Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

- Telp. (0511) 4774523;
- Menulis dan dimasukkan ke kotak saran
- Lewat Aplikasi Lapor