



## Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Jl. Sriwijaya No.49A Semarang 50263 6285641000000

<https://perpus.jatengprov.go.id>

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan / Bidang

Pengelolaan Perpustakaan

# Pembuatan Surat Bebas Perpustakaan

No. SK :

## Persyaratan

1. KTP, Kartu Mahasiswa, Kartu Siswa

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Jl. Sriwijaya No.49A Semarang 50263 6285641000000

<https://perpus.jatengprov.go.id>

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan / Bidang Pengelolaan Perpustakaan

## BEBAS PERPUSTAKAAN DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengolahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Mulai				
2	Menyerahkan Surat Bebas Perpustakaan dari Instansi Asal			@30 detik		Surat pengantar dari Instansi Asal yang di tanda tangani pejabat yang berwenang
4	Anggota / Non Anggota Perpustakaan	Anggota / Non Anggota		@1 menit		Bagi Anggota Perpustakaan diwajibkan melampirkan kartu anggota
5	Terlambat /hilang/ rusak	tidak terlambat / terlambat		@ 5 menit		Pengecekan ke data base apabila masih memiliki pinjaman.
6	Sangsi / Denda	Pengembalian		@ 2 menit		bagi yang mengalami keterlambatan diwajibkan mengembalikan bahan pustaka beserta denda keterlambatan
7	Pembayaran Administrasi			@ 2 menit		administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu sebesar Rp. 3000,- dengan meminta kwitansi kepada petugas
8	Proses Inputing Data			@ 5 menit		Petugas Menginput data pemohon bebas perpustakaan sesuai dengan prosedur
9	Cetak surat bebas perpustakaan			@ 5 menit		Petugas mengeprint data pemohon bebas perpustakaan sesuai dengan prosedur
10	Paraf Kasi JTP			@ 5 menit		Paraf Kasi JTP (kendali) sebelum Paraf Kasubbag TU
11	Paraf Kasubbag Tata Usaha			@ 5 menit		Paraf Kasubbag Tata Usaha (kendali) sebelum tanda tangan Ka. UPT Perpustakaan.
12	Tanda Tangan Kepala UPT Perpustakaan			@ 5 menit		print out surat dan di tanda tangani Kepala Perpustakaan Daerah
13	Penomoran dan Pengarsipan Surat			@ 5 Menit		Setelah di tandatangani oleh kepala perpustakaan maka sekretaris akan menulis surat keluar, pemberian nomor surat serta mengarsipkan.
13		SELESAI				

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PRILIO ANGGORO, SH, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610822 199003 1 005

1. Menyerahkan Surat Bebas Perpustakaan dari Instansi Asal

2. Anggota / Non Anggota Perpustakaan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Senin, 22 Jul 2024 pukul 21:29. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

3. Terlambat /hilang/ rusak

4. Sangsi / Denda



## Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Jl. Sriwijaya No.49A Semarang 50263 6285641000000

<https://perpus.jatengprov.go.id>

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan / Bidang  
Pengelolaan Perpustakaan

### Waktu Penyelesaian

41 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Bebas Perpustakaan

### Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan :

024-8317963 (Telepon Kantor)

08179504572 (SMS)

perpusdajateng@yahoo.com (EMAIL)