



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

[disperpusip.sidoarjokab.go.id](http://disperpusip.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

# Layanan peminjaman dan pengembalian buku LTPD/LTPS

No. SK :

## Persyaratan

1. Untuk peminjaman buku LTPD/LTPS Surat permohonan peminjaman buku LTPD/LTPS
2. Untuk pengembalian buku LTPD/LTPS : Buku pinjaman untuk LTPD/LTPS ,
3. Untuk pengembalian buku LTPD/LTPS : Berita Acara Peminjaman Buku.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

[disperpusip.sidoarjokab.go.id](http://disperpusip.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDOARJO								
BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN								
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN LTPD/LTPS								
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Staf	Desa/Kel dan Sekolah	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Melakukan pemberitahuan jadwal pengambilan buku kepada desa/kelurahan/sekolah melalui telepon		Mobil MPK		1. Telepon 2. Jadwal pengambilan buku LTPD/LTPS	10 menit	Pemberitahuan pengambilan buku LTPD/LTPS tersampaikan	
2	Mendatangi desa/kelurahan/sekolah untuk mengambil buku yang dipinjam				1. Mobil MPK 2. Salinan Berita Acara Peminjaman buku LTPD/LTPS	30 menit	Sampai di desa/kel/sekolah	
3	Melakukan pengecekan ulang buku LTPD dan LTPS yang dipinjam				1. Buku yang dipinjam oleh desa/sekolah	1 jam	Checklist buku yang dipinjam	
4	Apakah sudah lengkap sesuai dengan daftar buku yang dipinjam baik judul maupun jumlah?				Checklist buku yang dipinjam	10 menit	Keterangan checklist buku yang dipinjam	
5	Mengganti buku yang hilang dengan buku yang baru dengan ketentuan: 1. buku jika buku pengganti memiliki judul yang sama 2. buku jika buku pengganti memiliki kategori yang sama dengan buku yang hilang		YA		Keterangan checklist buku yang dipinjam: belum lengkap	10 menit	Berita Acara Peminjaman Buku LTPD/LTPS	
6	Membawa buku yang dipinjam kembali ke kantor dan menata kembali di rak yang sudah disediakan				Keterangan checklist buku yang dipinjam: sudah lengkap	1 jam	Paket buku LTPD/LTPS kembali dibawa ke kantor dan tertata rapi	
7	Melaporkan kegiatan pengambilan buku LTPD dan LTPS ke Kasi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan				Paket buku LTPD/LTPS kembali dibawa ke kantor dan tertata rapi	10 menit	Laporan pelaksanaan pengambilan buku LTPD/LTPS	

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDOARJO									
BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN LTPD/LTPS									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengolahan	Kasi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Staf	Desa/Kel dan Sekolah	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Menerima surat permohonan peminjaman buku yang merupakan salah satu bentuk layanan LTPD dan LTPS		Mobil MPK			Surat permohonan peminjaman buku LTPD dan LTPS yang dilengkapi dengan kategori buku yang ingin dipinjam	10 menit	Disposisi Kabid terkait Surat permohonan yang diterima diterima	Surat dikirimkan atas nama desa/sekolah
2	Melakukan telaah untuk memberikan persetujuan terhadap surat permohonan peminjaman buku LTPD dan LTPS yang masuk					Surat permohonan peminjaman buku LTPD dan LTPS	10 menit	Disposisi kasi	
3	Memilih buku yang akan dipinjamkan sesuai dengan kategori buku yang diminta					Disposisi kasi	2 jam	Buku yang sudah dipilih dan siap dipinjamkan	
4	Menyusun daftar buku yang akan dipinjamkan					1. Buku yang sudah dipilih dan siap dipinjamkan 2. Aplikasi INLISLite	15 menit	Daftar buku yang akan dipinjam (judul dan jumlah) terentri di aplikasi INLISLite	
5	Membuat berita acara peminjaman buku dan menyampaikannya kepada Kasi untuk ditelaah					Daftar buku yang akan dipinjam (judul dan jumlah)	10 menit	Berita Acara Peminjaman Buku LTPD/LTPS	
6	Menyampaikan Berita Acara Peminjaman Buku LTPD/LTPS kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Berita Acara Peminjaman Buku LTPD/LTPS	10 menit	Berita Acara Peminjaman Buku LTPD/LTPS sudah dititir Kepala Dinas	
7	Mengirimkan buku yang akan dipinjamkan ke Desa/Kelurahan dengan menggunakan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)					1. Mobil MPK 2. Buku yang akan dipinjamkan 3. Berita Acara Peminjaman Buku	30 menit	Buku diterima oleh perwakilan desa/sekolah	
8	Memberikan penjelasan singkat terkait tata tertib (ketentuan) peminjaman buku LTPD/LTPS					Buku diterima oleh perwakilan desa/sekolah	15 menit	Penjelasan singkat terkait tata tertib peminjaman	
9	Melakukan pengecekan ulang terhadap buku yang diterima dan menandatangani Berita Acara Peminjaman					1. Buku yang akan dipinjamkan 2. Berita Acara Peminjaman Buku	30 menit	Berita Acara Peminjaman Buku LTPD/LTPS sudah dititir pihak kedua (perwakilan desa/sekolah)	
10	Mengarsipkan berita acara peminjaman salinan dan melakukan perekaman peminjaman buku berupa judul dan jumlah buku yang dipinjam					Salinan berita acara peminjaman beserta lampiran judul dan buku yang dipinjam	10 menit	Masa pinjam buku adalah 2 bulan	

1. LAYANAN PEMINJAMAN BUKU LTPD/LTPS Pemohon sebagai perwakilan desa/kelurahan/ sekolah mengajukan surat permohonan peminjaman buku LTPD/LTPS yang dilengkapi dengan kategori buku yang ingin dipinjam
2. Petugas memiliki buku yang akan dipinjamkan sesuai dengan kategori buku yang mau dipinjam
3. Petugas membuat berita acara peminjaman buku
4. Petugas perpustakaan mengirimkan buku yang dipinjamkan ke desa/kelurahan/sekolah dengan menggunakan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)
5. Petugas menjelaskan secara singkat terkait tata tertib (ketentuan) peminjaman buku LTPD/LTPS

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Senin, 18 Nov 2024 pukul 02:19. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

[disperpusip.sidoarjokab.go.id](http://disperpusip.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Waktu Penyelesaian

2 Jam

Standar peminjaman buku LTPD

1. Pemohon sebagai perwakilan desa/kelurahan/ sekolah mengajukan surat permohonan peminjaman buku LTPD/LTPS yang dilengkapi dengan kategori buku yang ingin dipinjam
2. Petugas memiliki buku yang akan dipinjamkan sesuai dengan kategori buku yang mau dipinjam
3. Petugas membuat berita acara peminjaman buku
4. Petugas perpustakaan mengirimkan buku yang dipinjamkan ke desa/kelurahan/sekolah dengan menggunakan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)
5. Petugas menjelaskan secara singkat terkait tata tertib (ketentuan) peminjaman buku LTPD/LTPS

Standar pengembalian buku LTPS

1. Petugas perpustakaan memberitahukan jadwal pengambilan buku kepada desa/kelurahan/ sekolah melalui telepon
2. Petugas perpustakaan mendatangi desa/ kelurahan/sekolah untuk mengambil buku yang dipinjam
3. Petugas melakukan pengecekan ulang buku LTPD/LTPS yang dipinjam
4. Apabila buku tidak lengkap baik judul maupun jumlah eksemplar, maka desa/kelurahan/sekolah harus mengganti buku yang hilang dengan ketentuan:
  - 1 buku jika buku pengganti memiliki judul yang sama
  - 2 buku jika buku pengganti memiliki kategori yang sama dengan buku yang hilang
5. Proses pengembalian buku LTPD/LTPS selesai

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Peminjaman buku dan pengembalian buku LTPD / LTPS

### Pengaduan Layanan



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

[disperpusip.sidoarjokab.go.id](http://disperpusip.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Alamat : Jl. Jaksa Agung Suprpto No.5, Rw1, Sidokumpul, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur  
61223

E-mail : [e-perpus@sidoarjokab.go.id](mailto:e-perpus@sidoarjokab.go.id) / [e-arsip@sidoarjokab.go.id](mailto:e-arsip@sidoarjokab.go.id)

Website : [e-perpus.sidoarjokab.go.id](http://e-perpus.sidoarjokab.go.id)

Instragram : [eperpus.sidoarjokab.go.id](https://www.instagram.com/eperpus.sidoarjokab.go.id)