



# PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Megantoro Nomor 22 Nganjuk Kode Pos 64419  
Telp. (0358) 321371 - Fax. (0358) 325236 Email : bppkb@nganjukkab.go.id

## KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK NOMOR 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 TENTANG PENETAPAN STANDART PELAYANAN PUBLIK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Kabupaten Nganjuk tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012

tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK
- Kesatu : Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:
1. Pelayanan Sirkulasi Otomasi Perpustakaan
  2. Pelayanan Perpustakaan Anak
  3. Pelayanan Dongkel Beras (Dongeng Keliling Bersama Anak)
  4. Pelayanan Perpustakaan Keliling
  5. Pelayanan TABAMAS
  6. Pelayanan Car Free Day
  7. Pelayanan E-Book Nganjuk
  8. Pengolahan Bahan Pustaka
  9. Penagihan Buku
  10. Pelaksanaan Bimtek
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- Kempat : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk .
- Kelima : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 31 Oktober 2024

a.n. BUPATI NGANJUK  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK



**Dra. DYAH PUSPITA RINI, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680511 199202 2 001

Lampiran:

Keputusan Kepala DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Kabupaten

Nganjuk ,

Nomor : 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024

Tanggal : 31 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN NGANJUK

Jenis Pelayanan : Pelayanan Sirkulasi Otomasi Perpustakaan

1. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</li> <li>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media Elektronik (Komputer, Printer)</li> <li>b. Media Luar (Ruang Sirkulasi)</li> <li>c. Jaringan WIFI/Internet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cakap Berkomunikasi</li> <li>b. Interaksi antara petugas dan Pemustaka yaitu petugas harus mendengarkan, mempelajari dan menanggapi permintaan pemustaka</li> <li>c. Memiliki pemahaman dan pengetahuan terkait Program Inlislite</li> <li>d. Memberikan informasi yang baik dan benar pada pemustaka</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	e. Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5	Jumlah Pelaksana	Masyarakat dan Pelajar
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Perpustakaan</li> <li>b. SOP Perpustakaan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 3 Bulan sekali
9	Persyaratan Pelayanan	Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan
10	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyerahkan kartu anggota perpustakaan</li> <li>b. Selanjutnya dibantu oleh petugas perpustakaan</li> </ul>
11	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Kamis : 07.30 - 15.30 WIB</li> <li>b. Jumat : 07.00 - 14.30 WIB</li> <li>c. Senin - Minggu : 08.00 - 12.00 WIB</li> </ul>
12	Biaya Pelayanan	Tidak berbayar (gratis)
13	Produk Pelayanan	Layanan Sirkulasi Otomasi Perpustakaan
14	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<p>Kotak Saran di Dinas Arpust Nganjuk                      Email Dinas Arpus : perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id                      Instagram : Dinas Arpust Kab Nganjuk                      Facebook : Dinas Arpust Kab Nganjuk                      Youtube : Perpustakaan Umum Kabupaten Nganjuk                      SP4N-LAPOR!</p>

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Anak

## 2. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Media Elektronik (TV, Sound System)</p> <p>b. Media Luar (Ruang Layanan Anak)</p> <p>c. Jaringan WIFI/Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Cakap Berkomunikasi</p> <p>b. Interaksi antara petugas dan Pemustaka yaitu petugas harus mendengarkan, mempelajari dan menanggapi permintaan pemustaka</p> <p>c. Memiliki pemahaman dan pengetahuan terkait Program Inlislite</p> <p>d. Memberikan informasi yang baik dan benar pada pemustaka</p>
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5	Jumlah Pelaksana	Masyarakat dan Pelajar
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Perpustakaan</p> <p>b. SOP Perpustakaan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. PP 87 Th 2014</p> <p>b. keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 1 Bulan sekali
9	Persyaratan Pelayanan	Lembaga : mengajukan surat permohonan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
10.	Prosedur Pelayanan	Peserta Didik datang ke Ruang Layanan Anak
11	Waktu Pelayanan	Senin – Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB
12	Biaya Pelayanan	Tidak membayar (gratis)
13	Produk Pelayanan	Pelayanan Perpustakaan Anak
14	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<p>Kotak Saran di Dinas Arpust Nganjuk</p> <p>Email Dinas Arpus : perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</p> <p>Instagram : Dinas Arpust Kab Nganjuk</p> <p>Facebook : Dinas Arpust Kab Nganjuk</p> <p>Youtube : Perpustakaan Umum Kabupaten Nganjuk</p> <p>SP4N-LAPOR!</p>

Jenis Pelayanan : Pelayanan Dongkel Beras (Dongeng Keliling Bersama Anak)

### 3. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>
2	Sarana dan Prasarana	a. Armada Elf
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Cakap Berkomunikasi</p> <p>b. Interaksi antara petugas dan peserta didik</p> <p>c. Memberikan informasi yang baik dan benar pada pemustaka</p>
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5	Jumlah Pelaksana	Pelajar
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Perpustakaan</p> <p>c. SOP Perpustakaan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>b. PP 87 Th 2014</p> <p>c. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 1 Bulan sekali
9	Persyaratan Pelayanan	-
10.	Prosedur Pelayanan	Petugas dari kami menjemput peserta didik ke sekolah kemudian diajak ketempat wisata bersejarah, kemudian diajak ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Nganjuk dan diantar kembali ke sekolah
11	Waktu Pelayanan	Satu Bulan 8 – 12 Kali Layanan
12	Biaya Pelayanan	Tidak membayar (gratis)
13	Produk Pelayanan	Pelayanan Dongkel Beras
14	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<p>Kotak Saran di Dinas Arpust Nganjuk</p> <p>Email Dinas Arpus : perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</p> <p>Instagram : Dinas Arpust Kab Nganjuk</p> <p>Facebook : Dinas Arpust Kab Nganjuk</p> <p>Youtube : Perpustakaan Umum Kabupaten Nganjuk</p> <p>SP4N-LAPOR!</p>

Jenis Pelayanan : Pelayanan Car Free Day

4. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</li> <li>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Armada Elf</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cakap Berkomunikasi</li> <li>b. Interaksi antara petugas dan Pemustaka</li> <li>c. Memberikan informasi yang baik dan benar pada pemustaka</li> <li>d. Mampu mengemudikan mobil</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Pelajar
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Perpustakaan</li> <li>b. SOP Perpustakaan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 1 Bulan sekali
9	Persyaratan Pelayanan	-
10.	Prosedur Pelayanan	Petugas membawa armada dengan berisi koleksi bahan pustaka dan menuju alun alun nganjuk atau taman pintar untuk memberi ruang bagi pemustaka yang ingin membaca dilokasi tersebut
11	Waktu Pelayanan	Minggu : 06.30 - 10.30 WIB
12	Biaya Pelayanan	Tidak membayar (gratis)
13	Produk Pelayanan	Pelayanan Car Free Day
14	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<p>Kotak Saran di Dinas Arpust Nganjuk</p> <p>Email Dinas Arpus : perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</p> <p>Instagram : Dinas Arpust Kab Nganjuk</p> <p>Facebook : Dinas Arpust Kab Nganjuk</p> <p>Youtube : Perpustakaan Umum Kabupaten Nganjuk</p> <p>SP4N-LAPOR!</p>

Jenis Pelayanan : Pelayanan E-Book Nganjuk

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</li><li>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Media Cetak (Brosur.Banner)</li><li>b. Media Elektronik (TV, HP, Laptop/Komputer,Internet/WIFI)</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengunduh serta Menginstal Aplikasi Epusda Nganjuk pada Playstore</li><li>b. Membantu pemustaka untuk menikmati layanan membaca bahan pustaka secara online dan gratis</li><li>c. Memberikan informasi yang baik dan benar pada pemustaka tentang tata cara penggunaan aplikasi Epusda</li></ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5.	Jumlah Pelaksana	Masyarakat dan Pelajar
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Maklumat Pelayanan</li><li>b. SOP</li></ul>



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Setiap 1 Bulan Sekali

Service Delivery

9.	Persyaratan	a. Memiliki Handphone/Gadget yang terhubung oleh internet
10.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka Playstore cukup letik ePusda Nganjuk di kolom pencarian Playstore dan klik INSTAL – tunggu sampai selesai</li> <li>b. Setelah selesai instal akan muncul menu login E-Pusda Nganjuk, Bagi pemula/ yang belum menjadi anggota, klik 1x DAFTAR, Selanjutnya buka email pendaftaran dan klik AKTIVASI. Setelah Selesai login menggunakan ID dan Password yang didaftarkan <b>Daftar isi E – BOOK</b></li> <li>c. Aplikasi ini bisa dikases selama 24jam</li> </ul>
11.	Waktu Pelayanan	Setiap waktu sesuai kebutuhan
12.	Biaya Pelayanan	Tidak berbayar (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Layanan Epusda Kabupaten Nganjuk
14.	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran di Dinas Arpust Nganjuk</li> <li>b. Email: <a href="mailto:perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id">perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</a></li> <li>c. Youtube : Perpustakaan Umum Nganjuk</li> <li>d. Instagram : <a href="#">arpusnganjuk</a></li> <li>e. Facebook : <a href="#">Dinas Arpust Kab Nganjuk</a></li> <li>f. SP4N-LAPOR!</li> </ul>

Jenis Pelayanan : Pengolahan Bahan Pustaka

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</li> <li>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media Elektronik (Komputer/Laptop, Printer dll.)</li> <li>b. ATK ( Bolpoint, Buku Besar, Tipe X, Isolasi Besar, Kertas, Cutter, Lem Kertas, dll)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> <li>b. Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Perpustakaan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pustakawan</li> <li>b. Petugas/Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. SOP</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap 1 (Satu) Bulan sekali

Service Delivery

9.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memberikan identitas berupa stempel atau cap pada halaman atau tempat tertentu</li><li>b. Menginventaris Bahan Pustaka</li><li>c. Menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi sesuai dengan DDC</li><li>d. Melakukan entri data buku ke dalam aplikasi Inlislite</li><li>e. Mencetak label, barcode, lidah buku, kartu buku serta slip pengembalian pada bahan pustaka Selanjutnya menriview bahan pustaka apakah layak atau tidaknya untuk pengguna</li><li>f. Menyampul buku sekaligus menempatkan buku ke rak buku</li></ul>
10.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan bahan pustaka agar siap digunakan oleh pemustaka. Kegiatan ini dimulai dari saat bahan pustaka diterima hingga siap untuk disimpan di rak dan dimanfaatkan oleh pemustaka</li></ul>
11.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan dilakukan setiap 1 bulan sekali</li></ul>
12.	Biaya Pelayanan	Tidak berbayar (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Pengolahan Bahan Pustaka
14.	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Kotak Saran di Dinas Arpust Nganjuk</li><li>b. Email:</li><li>c. <a href="mailto:perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id">perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</a></li><li>d. Youtube : Perpustakaan Umum Nganjuk</li><li>e. Instagram : <a href="#">arpusnganjuk</a></li><li>f. Facebook : <a href="#">Dinas Arpust Kab Nganjuk</a> SP4N-LAPOR!</li></ul>

### 1. Perpustakaan Keliling

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Media Cetak ( Buku )</p> <p>b. Mobil Layanan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Cakap Berkomunikasi</p> <p>b. Interaksi antara petugas dan Pemustaka yaitu petugas harus mendengarkan, mempelajari dan menanggapi permintaan pemustaka</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5.	Jumlah Pelaksana	Masyarakat dan Pelajar
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Motto Pelayanan</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 3 bulan sekali

Service Delivery

9.	Persyaratan Pelayanan	- Pihak Sekolah/ lembaga mengajukan surat permohonan layanan keliling ke Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
10.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil Keliling Mendatangi Sekolah – Sekolah</li> <li>b. Petugas bersikap sabar, ramah dan Sopan</li> </ul>
11.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan dilakukan petugas jam 08.00- 12.00
12.	Biaya Pelayanan	Tidak membayar (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Layanan Mobil Keliling
14.	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li> <li>b. Email Dinas : <a href="mailto:perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id">perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</a></li> <li>c. No. HP Kantor : 082245900030</li> <li>d. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/arpusnganjuk/">https://www.instagram.com/arpusnganjuk/</a></li> <li>e. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas Arpust Kab Nganjuk/">https://www.facebook.com/Dinas Arpust Kab Nganjuk/</a></li> <li>f. SP4N-LAPOR!</li> </ul>

TABAMAS

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Gedung Tabamas di Alun Alun Nganjuk</p> <p>b. Buku bacaan</p> <p>c. Rak</p> <p>d. Meja</p> <p>e. Kipas Angin, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Cakap Berkomunikasi</p> <p>b. Interaksi antara petugas dan Pemustaka yaitu petugas harus mendengarkan, mempelajari dan menanggapi permintaan pemustaka</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5.	Jumlah Pelaksana	Masyarakat dan Pelajar
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Motto Pelayanan</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 3 bulan sekali

Service Delivery

9.	Persyaratan Pelayanan	- Tidak ada pesyaratan Pihak pengunjung/ masyarakat bisa langsung berkunjung ke gedung TABAMAS untuk membaca koleksi yang ada di dalamnya.
10.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan TABAMAS buka setiap hari dari jam 08.00 – 12.00 WIB</li> <li>b. Petugas bersikap sabar, ramah dan Sopan</li> <li>c. Pengunjung mengisi daftar hadir kunjungan dan bisa langsung membaca</li> </ul>
11.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan dilakukan petugas jam 08.00- 12.00 WIB
12.	Biaya Pelayanan	Tidak membayar (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Taman Bacaan Masyarakat (TABAMAS)
14.	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li> <li>b. Email Dinas : <a href="mailto:perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id">perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</a></li> <li>c. No. HP Kantor : 082245900030</li> <li>d. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/arpusnganjuk/">https://www.instagram.com/arpusnganjuk/</a></li> <li>e. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas Arpust Kab Nganjuk/">https://www.facebook.com/Dinas Arpust Kab Nganjuk/</a></li> <li>f. SP4N-LAPOR!</li> </ul>

Penagihan Buku

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Rekapitan peminjaman buku dari aplikasi Inlisite</p> <p>b. Data Anggota Perpustakaan</p> <p>c. Alat Komunikasi (Handphone Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk)</p> <p>d. Kendaraan Dinas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Cakap Berkomunikasi</p> <p>b. Interaksi antara petugas dan Pemustaka yaitu petugas harus bisa menjelaskan prosedur penagihan buku yang terlambat dikembalikan ke pemustaka.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Motto Pelayanan</p>



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PP 87 Th 2014</li> <li>b. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 100.3.3.2/1323/K/411.319/2024 Tentang Penetapan Standart Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja setiap 3 bulan sekali

Service Delivery

9.	Persyaratan Pelayanan	- Petugas melaksanakan kegiatan penagihan buku bagi pemustaka yang telat mengembalikan buku lebih dari 3 bulan dari tanggal jatuh tempo.
10.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melaksanakan kegiatan penagihan buku bagi pemustaka yang telat mengembalikan buku lebih dari 3 bulan dari tanggal jatuh tempo.</li> <li>b. Pemustaka yang telat mengembalikan dihubungi via WhatsApp atau pesan elektronik menggunakan Handphone</li> <li>c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk.</li> <li>d. Pemustaka diberi waktu 2 minggu untuk mengembalikan buku ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk.</li> <li>e. Apabila lebih dari 2 minggu, pemustaka belum mengembalikan buku maka petugas melakukan penagihan ke alamat tempat tinggal pemustaka.</li> </ul>
11.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan dilakukan petugas jam 08.00- 12.00 WIB
12.	Biaya Pelayanan	Tidak membayar (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Layanan Penagihan Buku
14.	Pengelolaan Keluhan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li> <li>b. Email Dinas : <a href="mailto:perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id">perpustakaan_arsip@nganjukkab.go.id</a></li> <li>c. No. HP Kantor : 082245900030</li> <li>d. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/arpusnganjuk/">https://www.instagram.com/arpusnganjuk/</a></li> <li>e. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/Dinas Arpust Kab Nganjuk/">https://www.facebook.com/Dinas Arpust Kab Nganjuk/</a></li> <li>f. SP4N-LAPOR!</li> </ul>