



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

[arpus.nganjukkab.go.id](http://arpus.nganjukkab.go.id)

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Layanan Perpustakaan Keliling

No. SK :

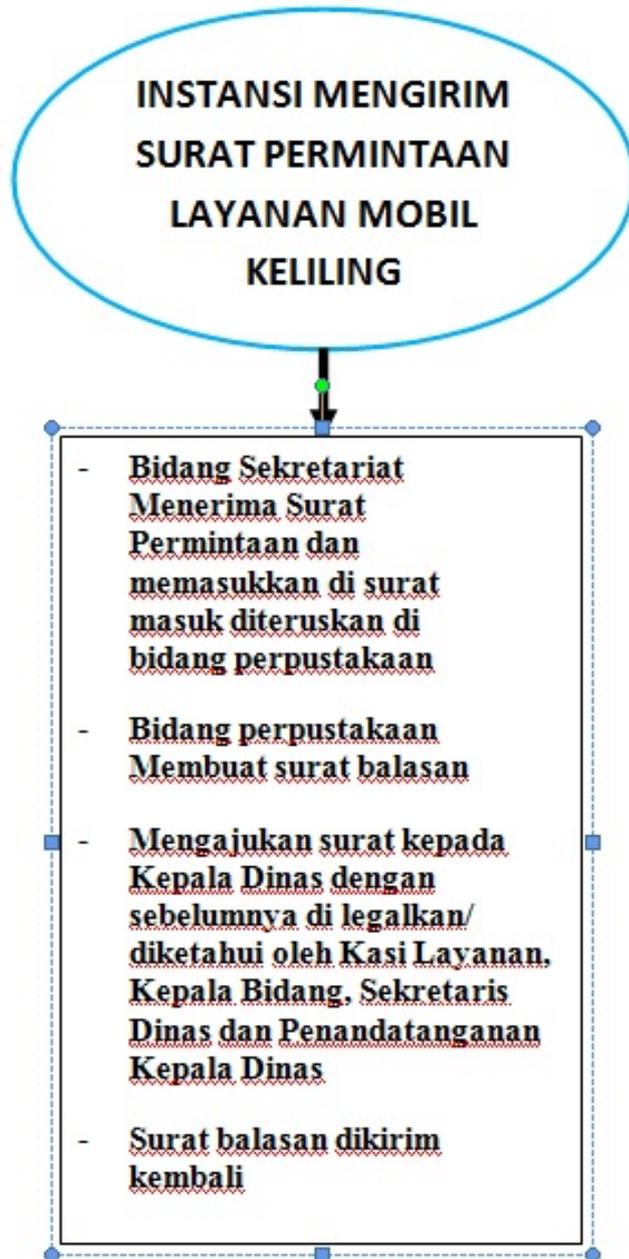
## Persyaratan

1. Seluruh Lembaga (MOU) yang sudah dijadwalkan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## BAGAN PROSEDUR PERMINTAAN LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN



1. Dari Dinas Arpus menghubungi Pihak Lembaga untuk di jadwalkan dalam Layanan Perpustakaan Keliling dalam jangka satu bulan.
2. Dari Dinas Arpus menyiapkan armada (Mobil) untuk berkunjung ke Lembaga yang sudah dijadwalkan.
3. Setelah sampai ke lokasi Petugas Dinas Arpus mengisi Buku Tamu, menyerahkan surat tugas, meminta stempel Pihak Lembaga dan meminta daftar SDM yang ada di Lembaga Tersebut.
4. Dinas Arpus memberikan arahan kepada Pihak Lembaga
5. Dinas Arpus mengeluarkan bahan bacaan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

[arpus.nganjukkab.go.id](http://arpus.nganjukkab.go.id)

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

1. Kadin Arpus memberi arahan kepada Kabid Perpustakaan untuk memberikan layanan Perpustakaan Keliling (10 menit)
2. Kabid memberi arahan kepada Pustakawan Ahli Muda Perpustakaan untuk memberikan layanan Perpustakaan Keliling (5 menit)
3. Pustakawan Ahli Muda menerima arahan dari Kabid dan diteruskan pada JFU untuk dilaksanakan (5 menit)
4. JFU menerima perintah dari Pustakawan Ahli Muda untuk melakukan kegiatan layanan keliling ke Desa / Sekolah / OPD sesuai jadwal layanan (10 menit)
5. JFU mengunjungi lokasi layanan Perpustakaan keliling sesuai jadwal layanan ke Desa / Sekolah / OPD (30 menit)
6. Perpustakaan Desa / Sekolah /OPD memilih bahan pustaka yang dipinjam sekaligus mengembalikan bahan pustaka yang sudah terbaca/ terpinjam ke JFU (30 menit)
7. JFU menerima buku yang dikembalikan / dipinjam untuk diproses lebih lanjut dengan mengambil kartu pinjaman, slip kartu buku untuk dicocokkan (15 menit)
8. JFU menyerahkan tanda terima buku peminjaman untuk ditandatangani pemustaka Desa/Sekolah/OPD sekaligus menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam (15 menit)
9. JFU menerima Buku peminjaman yang telah ditanda tangani oleh pemustaka dan menyerahkan buku yang telah diproses (2 menit)
10. JFU menyerahkan Bahan pustaka yang dipinjam kepada pemustaka Desa/ Sekolah/OPD (2 menit)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

[arpus.nganjukkab.go.id](http://arpus.nganjukkab.go.id)

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan