

# **PROFIL**

## **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN (DISARPUS) KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2018**

**Alamat : Jl. Letjend Suprpto No. 111 Telp (0286) 591328 Banjarnegara  
e-mail : [disarpus@banjarnegarakab.go.id](mailto:disarpus@banjarnegarakab.go.id)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun buku profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Buku profil ini merupakan salah satu produk Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan yang dijadikan sebagai alat tolok ukur keberhasilan pelayanan kearsipan dan perpustakaan sekaligus juga sebagai bahan evaluasi program dalam upaya mewujudkan pengembangan pengelolaan kearsipan dan bahan koleksi dan menumbuhkan minat dan budaya membaca masyarakat.

Buku ini memuat informasi ringkas mengenai program kegiatan dan data layanan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Semoga informasi yang terkandung dalam buku ini menambah khasanah informasi bagi masyarakat tentang fungsi Kearsipan dan Perpustakaan yang tidak lepas dari perannya untuk pembangunan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.


Kami menyadari dalam penyusunan profil ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik, saran, dukungan masyarakat dan lembaga selalu kami harapkan demi perkembangan perpustakaan dan kearsipan lebih maju dan bermanfaat dimasa depan.

Tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara dan seluruh masyarakat. Banjarnegara yang telah mendukung kelangsungan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegaea.

Banjarnegara, Oktober 2018

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Banjarnegara



  
Catur Subandrio, S.Sos

# DAFTAR ISI

	halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Bab. I Gambaran Umum Disarpus Kabupaten Banjarnegara	1
A. Pendahuluan .....	1
B. Sejarah Singkat .....	2
C. Dasar Hukum .....	3
D. Kedudukan, Tugas dan Fungsi .....	4
E. Struktur Organisasi .....	8
F. Sumber Daya Manusia .....	9
Bab. II Kearsipan .....	13
A. Layanan Kearsipan .....	14
B. Kegiatan Kearsipan .....	16
Bab. III Perpustakaan .....	22
A. Koleksi buku perpustakaan .....	22
B. Sistem Layanan Perpustakaan .....	23
C. Jenis Layanan Perpustakaan .....	24
D. Kegiatan Perpustakaan .....	30
Bab. IV Penonjolan / prestasi yang dicapai .....	36
Bab. V Penutup .....	37

Lampiran –lampiran

Tabel 1. Perkembangan jumlah pengunjung perpustakaan .....	38
Tabel 2. Perkembangan jumlah peminjam buku .....	39
Tabel 3. Perkembangan jumlah anggota baru .....	40
Tabel 4. Perkembangan jumlah koleksi buku pustaka yang dipinjam ...	41
Tabel 5. Perkembangan jumlah pengguna layanan lainnya .....	42
Tabel 6. Perkembangan layanan perpustakaan digital .....	43
Tabel 7. Data Layanan dan kegiatan Kearsipan .....	44
Foto – foto Kegiatan	

# BAB I

## GAMBARAN UMUM

### DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### KABUPATEN BANJARNEGARA

#### A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945, kearsipan dan perpustakaan mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa.

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara professional dengan system baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Pengertian ini menunjukkan bahwa keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki.

Demikian juga dengan kearsipan memegang peranan penting dalam kelancaran jalannya organisasi karena arsip merupakan sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

## B. SEJARAH SINGKAT

Awal mula berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara adalah Perpustakaan dibawah Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana (Ortala) Setda Kabupaten Banjarnegara pada tahun 1979. Berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara pada tahun 2001 sampai dengan 2003 ada perubahan pengelolaan yaitu dialihkan pada Bagian Humas Setda Banjarnegara.

Dengan berjalannya waktu keberpihakan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara terhadap pengelolaan arsip dan perpustakaan semakin kuat, dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2003 menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (KPAD).

Dengan adanya SOTK tahun 2008, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah telah dipayungi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 tahun 2008 Kabupaten Banjarnegara tentang Organisasi dan tata laksana lembaga teknis daerah Kabupaten Banjarnegara, yang menempati kantor bekas Departemen Penerangan.

Selama tiga belas tahun berjalan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tanggal 29 Agustus 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah statusnya ditingkatkan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Sedangkan untuk Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara diatur dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2016 tanggal 22 Nopember 2016. Lokasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara di Jalan Letjend. Suprpto No. 111 , Telp. 0286 – 591329 Banjarnegara, dengan kondisi gedung kantor sudah melakukan renovasi dan penambahan gedung kantor beberapa kali.

### C. DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Penyusutan Arsip
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Layanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banjarnegara
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara
12. Surat Edaran Kepala ANRI no. 01/1981 tentang Penanganan arsip inaktif
13. Surat Edaran Kepala ANRI no. 02/1983 tentang Pedoman umum untuk menentukan Nilai guna Arsip
14. Surat Edaran Kepala ANRI No 9/2000 tentang Pedoman penyusutan arsip pada Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah

#### D. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang dipimpin oleh

Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Sedangkan dalam melaksanakan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan
2. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan
3. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas
4. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi membawahi :

#### 1. Sekretariat

Sekretariat Dinas adalah unsur pembantu pimpinan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## 2. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan BUMD, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah kabupaten, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada didaerah, organisasi kemasyarakatan didaerah, organisasi politik didaerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat didaerah, simpul jaringan dalam Sistim Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) didaerah, mengarahkan pemusnahan arsip didaerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 tahun,

perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan dibubarkan, serta pemekaran kecamatan/desa/kelurahan, otentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaan menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.

### 3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi ( TIK ), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah, pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

### 4. Kelompok Jabatan Fungsional

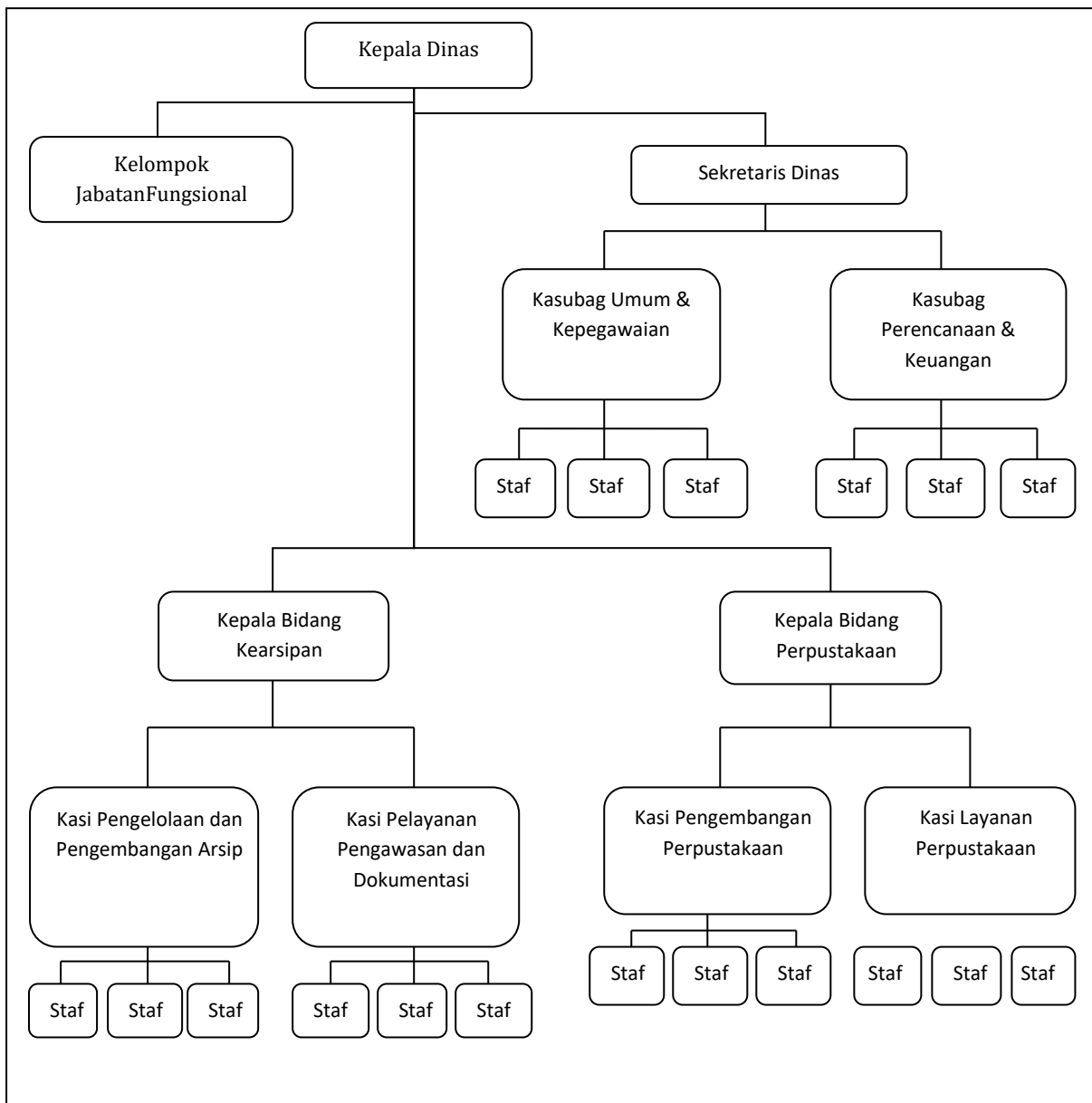
## E. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2016, Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kearsipan terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip
  - b. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi
4. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan perpustakaan
  - b. Seksi Pengembangan perpustakaan
5. UPTD
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

## Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara



### F. SUMBERDAYA MANUSIA

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara keadaan bulan Nopember 2018 = 36 orang dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah pegawai berdasarkan pangkat, pendidikan dan jenis kelamin :

NO	STATUS	GOL/RUANG	JML	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN
1.	PNS	IV	5	S <sub>2</sub> = 1 S <sub>1</sub> = 4	L = 2 P = 3
		III	16	S <sub>1</sub> = 4	L = 3 P = 1
				D <sub>3</sub> = 10	L = 4 P = 6
				SMA = 2	P = 2
		II	6		
				SMA = 5	L = 3 P = 2
				SMP = 1	L = 1
		I	1	SMP = 1	L = 1
2.	PTT	-	1	S <sub>1</sub>	L = 1
3.	THL	-	7	S <sub>1</sub> = 1 D.II = 1 SMA = 5	L = 3 P = 4
	JUMLAH		36		L = 18 P = 18

Jumlah pegawai berdasarkan formasi ;

1. Kepala Dinas = 1 orang
2. Sekretaris = 1 orang
3. Kepala Bidang = 2 orang
4. Kepala subagian = 1 orang
5. Kepala Seksi = 4 orang
6. Fungsional Umum = 16 orang
7. Fungsional tertentu / Pustakawan = 1 orang

8. Fungsional Arsiparis = 2 orang

9. PTT = 1 orang

10. Tenaga Harian Lepas = 7 orang

**Nama pegawai dan jabatannya ;**

No	Nama	Pangkat	Jabatan
1	Catur Subandrio, S.sos	Pembina TK. I (IV/b)	Kepala Dinas
2	Drs. Sukirman, M.Pd, M.Si, MM	Pembina (IV/a)	Sekretaris Dinas
3	Umi Khomsatun, S.IP	Pembina (IV/a)	Kabid Perpustakaan
4	Rr. Dewi Retnowati, SE	Pembina (IV/a)	Kebid Kearsipan
5	Dwi Sulistyowati, BA	Penata TK. I (III/d)	Kasubag Umum dan Kepegawaian
6	Heru M. Suharno, S.IP	Penata TK. I (III/d)	Kasi Pengelolaan dan pengembangan arsip
7	Budi Hartono, A.Md	Penata Muda TK. I (III/b)	Kasi Pelayanan, Pengawasan dan Dok.
8	Drs. Sugeng Irianto, M.Pd	Penata TK. I (III/d)	Kasi Pelayanan perpustakaan
9	Sudarmadji, SH	Penata TK. I (III/d)	Kasi Pengembangan perpustakaan
10	Budi Handari, SH	Pembina Tk. I (IV/b)	Pustakawan Madya
11	Suhartono, A.Md	Penata Tk. I (III/d)	Arsiparis
12	Delia Ritasari, A.Md	Penata Muda (III/a)	Arsiparis
13	Susilo Adidayanto, B.Sc	Penata Tk. I (III/d)	Pengelola Perpustakaan
14	Purwati, SE	Penata (III/c)	Pembuat daftar gaji
15	Sunarwati	Penata Muda Tk. I (III/b)	Bendahara
16	Widyo Pranoto, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola bahan pustaka
17	Arfin Ali Busthoni, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola bahan pustaka



18	Susiyanto, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Perpustakaan
19	Hartini	Penata Muda TK. I (III/b)	Pengadministrasi Perpustakaan
20	Siti Rokhyati A, A.Ma	Penata Muda (III/a)	Pengelola bahan pustaka
21	Yuanty Wuri Astuti, A.Md	Penata Muda (III/a)	Pengelola Perpustakaan
22	Nur Wakhyudianto	Pengatur TK.I (II/d)	Pengolah perencanaan dan program
23	Sardjono	Pengatur Tk.I (II/d)	Pengadministrasi Perpustakaan
24	Endah Lestari	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi kepegawaian
25	Eni Subiyanti	Pengatur muda tk.I (II/b)	Pengadministrasi kearsipan
26	Dirin	Pengatur Muda TK.I (II/b)	Pramu Balti
27	Aris Setyanto	Juru (I/c)	Pengemudi
28	Sahid	Juru TK. I (I/b)	Penjaga malam
29	Nanang Kristiana	PTT	Operator Internet
30	Kelana Delliyanti	THL	Pengelola Perpustakaan
31	Ceni Mudianto	THL	Pramu Bakti
32	Laras Danu Sweni	THL	Pengelola bahan pustaka
33	Johan Nur Wijayanto	THL	Pengurus barang
34	Dimas Dharmawan	THL	Pengolah arsip
35	Yolinda Andinita M	THL	Pengolah arsip
36	Amalliah Nur Khasanah	THL	Pengolah arsip

## BAB II

### KEARSIPAN

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, ormas, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara .

Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Semakin kompleks tugas dan fungsi administrasi akan semakin cepat pertambahan arsipnya, sehingga arsip cenderung diabaikan penanganannya. Akibatnya apabila dibutuhkan baik fisik maupun informasinya akan sulit dan relatif lama ditemukan kembali. Dalam konteks inilah arsip sebagai sumber informasi dan bahan pengambilan keputusan perlu ditata berdasarkan suatu sistem yang tepat dengan sistim pengelolaan kearsipan.

Proses kearsipan menggunakan sistim tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dalam penyimpanan arsip dalam bentuk digital, audio, video.

## A. LAYANAN KEARSIPAN

### 1. Layanan Konsultasi pengelolaan kearsipan

Melayani konsultasi bagi petugas arsip desa/kelurahan maupun OPD untuk membantu menyelesaikan permasalahan kearsipan sejak dari tata persuratan, pengurusan surat, pengelolaan arsip in aktif, penanganan arsip in aktif sampai dengan penyusutan.

### 2. Layanan Pembinaan penanganan kearsipan / dokumen

Membantu menata ulang dan melaksanakan pembenahan / penataan arsip / dokumen secara tepat dan benar sehingga memudahkan dalam penemuan kembali. Hasil dari pembinaan pembenahan arsip adalah tertatanya fisik dan informasi berupa daftar sebagai jalan masuk untuk penemuan kembali arsip / dokumen yang dibuat secara manual maupun elektronik. Pembinaan ini dilaksanakan atas permohonan dari OPD/Desa/Kelurahan.

### 3. Layanan Pendataan dan Penanganan arsip in aktif

Layanan terhadap arsip yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksana dengan tujuan untuk penyediaan dan pengamanan informasi yang cepat dan akurat . Target kegiatan layanan adalah terselenggaranya sistim penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien, terciptanya kontrol yang tepat untuk menjamin

pemindahan arsip dari tempat yang mahal ketempat yang lebih murah, pengamanan seluruh arsip organisasi baik secara fisik maupun informasinya dari faktor penyebab kerusakan atau kehilangan arsip baik oleh bencana alam atau manusia.

Layanan pendataan dan penanganan arsip ini adalah menangani arsip – arsip kiriman dari OPD/Lembaga/Organisasi/Desa.

#### 4. Layanan Peminjaman arsip

Layanan peminjaman arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur standar pelayanan dan persyaratan yang ditentukan.

Persyaratan peminjaman arsip :

- a. Surat permohonan peminjaman arsip dari OPD/Desa/lembaga kepada Kepala Disarpus
- b. Indentitas diri (KTP)
- c. Membawa surat tugas
- d. Mengisi formulir peminjaman arsip

Dokumen / arsip yang boleh dipinjam adalah dokumen / arsip yang bersifat terbuka, arsip hanya dibaca ditempat / diruang baca arsip tidak boleh dibawa pulang.

## B. KEGIATAN KEARSIPAN

### 1. Alih media kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kualitas arsip berbasis IT telah melaksanakan kegiatan alih media yang merupakan transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media elektronik / digital.

Tahun 2018 melaksanakan alih media arsip berupa arsip letter C Desa dari Kecamatan Purwanegara, Kecamatan Rakit dan Kecamatan Bawang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kecamatan Purwanegara = buku
- b. Kecamatan Rakit = buku
- c. Kecamatan Bawang = buku

### 2. Bimbingan teknis kearsipan

Dalam upaya peningkatan kapasitas pengelola kearsipan di tingkat desa, pada tahun 2018 telah melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kearsipan bagi Sekretaris Desa yang diikuti peserta sejumlah = 40 orang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kecamatan Batur :

  - 1. Desa Batur
  - 2. Desa Sumberejo
  - 3. Desa Pesurenan
  - 4. Desa Pekasiran
  - 5. Desa Kepakisan

6. Desa Bakal
7. Desa Karangtengah
8. Desa Diengkulon

b. Kecamatan Pagentan

1. Desa Aribaya
2. Desa Babadan
3. Desa Gumingsir
4. Desa Kalitlaga
5. Desa Karangnangka
6. Desa Karekan
7. Desa Kasmaran
8. Desa Kayuares
9. Desa Larangan
10. Desa Metawana
11. Desa Nagasari
12. Desa Pagentan
13. Desa Plumbungan
14. Desa Sokaraja
15. Desa Tegaljeruk

c. Kecamatan Banjarmangu :

1. Desa Banjarkulon
2. Desa Banjarmangu
3. Desa Beji

4. Desa Gripit
5. Desa Jenggawur
6. Desa Kalilunjar
7. Desa Kendaga
8. Desa Kesenet
9. Desa Majatengah
10. Desa Paseh
11. Desa Pekandangan
12. Desa Prendengan
13. Desa Rejasari
14. Desa Sigeblog
15. Desa Sijenggung
16. Desa Sijeruk
17. Desa Sipedang

### 3. Pendataan dan penanganan arsip desa

Melaksanakan pendataan dan penanganan Arsip in aktif desa sejumlah 2 (dua) desa, dengan arsip yang tertangani sebagai berikut

- a. Desa Pandanarum Kec. Pandanarum = 707 berkas arsip
- b. Desa Kasmaran Kec. Pagentan = 699 berkas arsip

#### 4. Pembinaan OPD

Melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan atas permohonan dari OPD . Kegiatan yang dilaksanakan membantu penataan arsip / dokumen secara tepat dan benar agar memudahkan dalam pencarian kembali yaitu mulai dari.....

Pada tahun 2018 telah melaksanakan pembinaan dan penanganan pada 2 (dua) OPD yaitu :

- a. Inspektorat = 1.394 berkas
- b. Sekretariat Desa = 1.395 berkas

#### 5. Penataan dan pendataan dokumen / arsip dari OPD yang terakuisisi

- a. Eks. Dishutbun = 8.235 berkas
- b. Eks. Disnakertranskesos = 2069 berkas
- c. Eks. ESDM dan PSDA = 4.568 berkas
- d. Eks. Diskrimpasda = 4.232 berkas
- e. Eks. Bagian Humas Setda = 1.035 foto

#### 6. Pengelilaan Arsip Vital

Melaksanakan penanganan arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip,tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.



Pada tahun 2018 telah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip vital terhadap 2 (dua) OPD sejumlah = 2.075 berkas , dengan rincian :

- a. Inspektorat = 1.068 berkas
- b. Eks. Bagian Hukum (arsip foto) = 1.007 berkas

## 7. Monitoring dan evaluasi kearsipan

Sebagai tindak lanjut bimbingan teknis kearsipan, pada tahun 2018 melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sekaligus pembinaan pengelolaan kearsipan ke desa – desa antara lain :

- a. Desa Kasmaran Kecamatan Pagentan
- b. Desa Majasari Kecamatan Pagentan
- c. Desa Beji Kecamatan Pandanarum
- d. Desa Pringamba Kecamatan Pandanarum
- e. Desa Balun Kecamatan Wanayasa
- f. Desa Jatilawang Kecamatan Wanayasa
- g. Desa Kasinoman Kecamatan Kalibening
- h. Desa Sidakangen Kecamatan Kalibening
- i. Desa Diengkulon Kecamatan Batur
- j. Desa Sumberejo Kecamatan Batur
- k. Desa Giritirta Kecamatan Pejawaran
- l. Desa Ratamba Kecamatan Pejawaran
- m. Desa Slatri Kecamatan Karangobar
- n. Desa Binangun Kecamatan Karangobar

- o. Desa Bantarwaru Kecamatan Madukara
  - p. Desa Rakitan Kecamatan Madukara
  - q. Desa Randegan Kecamatan Sigaluh
  - r. Desa Sawal Kecamatan Sigaluh
  - s. Desa Masaran Kecamatan Bawang
  - t. Desa Majalengka Kecamatan Bawang
8. **Pemberian bantuan sarana dan prasarana kearsipan** bagi desa (Berupa box, kartu deskripsi, kartu kendali masuk keluar, map gantung dan sekat)
9. **Pameran Kearsipan**
- Melaksanakan pameran arsip dan bursa buku murah terlengkap Kabupaten Banjarnegara pada tanggal 30 Juli sampai dengan 15 Agustus 2018 bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, pelaksanaannya bekerja sama dengan CV. DIVAPRESS Yogyakarta.
- Informasi yang ditampilkan meliputi Foto Bupati Banjarnegara pertama kali sampai dengan sekarang, naskah – naskah kuno, kegiatan penanganan arsip dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

## BAB III

### PERPUSTAKAAN

#### A. KOLEKSI BUKU

1. Koleksi buku yang telah diolah dan siap layan yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sampai dengan bulan Oktober 2018 sejumlah = 51.957 eksemplar dengan judul buku sejumlah = 24.740

No	Kode Buku	Klasifikasi Buku	JUMLAH	
			Judul	Eksemplar
1.	000	Karya Umum	1.798	3.788
2.	100	Filsafat, Psikologi	1.389	2.834
3.	200	Agama	3.095	5.716
4.	300	Sosial	2.982	6.320
5.	400	Bahasa	1.451	3.004
6.	500	Ilmu Murni	1.390	3.011
7.	600	Ilmu Terapan	3.779	8.376
8.	700	Kesenian dan Olahraga	1.442	2.940
9.	800	Sastra	1.572	3.280
10.	900	Sejarah dan Geografi	1.123	2.477
11	Fik	Fiksi	9.709	10.211
12.	051	Majalah	23	494

2. Koleksi lainnya :

a. CD Room	:	715
b. Majalah	:	494
c. Buku Referensi	:	2.496
d. Skripsi	:	10
e. Laporan	:	103
f. Kliping	:	43
g. Tabloid dan surat kabar	:	1.086
h. Buku/majalah braile	=	244

3. Koleksi Perpustakaan Keliling yang terdiri dari buku fiksi dan buku non fiksi sejumlah = 4.100 eksemplar.

4. Data statistik :

a. Data catalog	:	24.527
b. Data koleksi	:	51.953
c. Data Anggota	:	23.966

## B. SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN:

Sistim Layanan Perpustakaan menggunakan Open Access System atau layanan terbuka yaitu semua pengguna baik yang sudah menjadi anggota atau pun belum menjadi anggota diberi kebebasan mencari, memilih dan mengambil

sendiri buku, atau koleksi lain yang diinginkan secara langsung ke rak sesuai kebutuhannya.

Sistem sirkulasi ( peminjaman dan pengembalian ) dan Registrasi anggota sudah menggunakan Sistem Otomasi. Adapun program yang di pakai berasal dari bantuan Perpustakaan Nasional .

Semua layanan Perpustakaan tidak dipungut biaya (gratis) dari Registrasi anggota, peminjaman buku maupun denda.

## C. JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN

### 1. Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

#### PERSYARATAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

- a. Berdomisili di wilayah Kabupaten Banjarnegara
- b. Menyerahkan foto copy tanda pengenal (Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, KTP, SIM) sebanyak 1 lembar
- c. Mengisi formulir yang telah disediakan

### 2. Layanan Sirkulasi

Berupa layanan peminjaman dan pengembalian buku / bahan pustaka serta registrasi anggota perpustakaan baru.

#### JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

Senin s/d Kamis	: Jam 07.30 s/d 17.00 WIB
Jum'at	: Jam 07.30 s/d 14.30 WIB
Sabtu dan Minggu (Wisata Buku)	: Jam 08.00 s/d 14.00 WIB

Minggu (Gelar Buku di alun-alun) : Jam 05.30 s/d 08.00 WIB

## TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

- a. Sebelum memasuki ruang perpustakaan tas, jaket, dan topi disimpan di tempat penitipan barang/ loker ( HP, Uang, Leptop dan alat tulis boleh di bawa masuk )
- b. Mengisi data pengunjung perpustakaan yang telah disediakan menggunakan sistim otomasi
- c. Di ruang koleksi tidak diperkenankan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pemustaka lainnya
- d. Memasuki ruang baca tidak diperkenankan membawa benda tajam seperti silet, cutter, gunting dan sejenisnya
- e. Apabila berkeinginan meminjam buku untuk dibawa ke rumah harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu
- f. Koleksi buku yang dapat dipinjam hanya koleksi buku di ruang baca dan ruang anak-anak, sedangkan koleksi referensi ( kode R ) dan majalah tidak dipinjamkan ( hanya dibaca ditempat ) bila ingin memfoto copy diharuskan meninggalkan identitas dan menghubungi petugas
- g. Tidak diperbolehkan membawa buku ke luar ruang baca/koleksi sebelum memproses administrasi peminjamnya
- h. Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke ruang baca/koleksi

- i. Di ruang baca/koleksi tidak diperbolehkan membunyikan Handphone
- j. Pengguna perpustakaan ikut menjaga keutuhan fisik koleksi perpustakaan baik berupa buku, majalah, dan koleksi lainnya.

## KETENTUAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

- a. Setiap peminjaman buku yang dibawa pulang, peminjam wajib menjadi anggota perpustakaan.
- b. Peminjam dilarang menggunakan kartu orang lain
- c. Buku-buku referensi hanya dibaca di tempat ruang baca
- d. Jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 ( dua ) eksemplar setiap kali pinjam selama 7 ( tujuh ) hari dan dapat diperpanjang maksimal 7 ( Tujuh ) hari.

## SANKSI-SANKSI

- a. Setiap peminjam yang menghilangkan atau membuat buku rusak baik disengaja maupun tidak, wajib mengganti dengan buku yang sama atau buku sejenis yang subyeknya sama.
- b. Peminjam yang tidak mengembalikan buku sesuai jadwal / waktu yang ditentukan dan mengalami keterlambatan dikenakan sanksi administrasi berupa pelarangan / tidak boleh pinjam selama kurun waktu tertentu ( sampai buku dikembalikan )

### 3. Layanan Referensi atau rujukan dan penelusuran informasi

Layanan pencarian informasi dengan koleksi – koleksi referensi yang ada di perpustakaan berupa kamus, direktori, ensiklopedi dan sebagainya. Koleksi referensi hanya dibaca ditempat tidak bisa dipinjamkan untuk dibawa pulang.

### 4. Layanan Story Telling

Layanan dengan cara menyampaikan suatu cerita kepada para pendengar baik dalam bentuk kata-kata, gambar, foto maupun suara untuk siswa PAUD/TK,

Tujuan story telling adalah sebagai daya tarik untuk memberikan pemahaman lebih dalam kepada anak-anak tentang manfaat membaca buku

Pada tahun 2018 diadakan kegiatan Wisata Perpustakaan untuk siswa TK/PAUD atau kunjungan TK/PAUD yang dijadwal secara bergiliran sejumlah = 38 kunjungan, dengan jumlah siswa = 843 anak.

### 5. Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling adalah salah satu layanan perpustakaan yang diperuntukkan untuk daerah-daerah yang jauh dari jangkauan perpustakaan menetap. Layanan perpustakaan keliling dilaksanakan di sekolah- sekolah SD dengan menggunakan armada unit Mobil Perpustakaan Keliling,.



Mobil keliling perpustakaan yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara sejumlah = 3 (tiga) unit yaitu :

- a. Mobil perpustakaan keliling jenis toyota kijang sumbangan dari Perpustakaan Nasional pada tahun 2007
- b. Mobil perpustakaan keliling jenis L 300 hibah dari DPRD Kab. Banjarnegara pada tahun 2013. Mobil ini sudah dimodifikasi sesuai dengan standar mobil perpustakaan keliling.
- c. Mobil keliling jenis Minibus dengan type kendaraan Isuzu ELP , pengadaan anggaran APBD tahun 2015 sejumlah 1 unit.

Layanan perpustakaan keliling yang dilaksanakan pada tahun 2018 sejumlah = 61 ( enam puluh satu ) kunjungan, dengan jumlah pengunjung sebanyak = 8,453 siswa SD.

## 6. Layanan Internet dan Hotspot Area

Perpustakaan menyediakan sarana pencarian informasi melalui internet, Warnet dan fasilitas hotspot dengan harapan dapat membantu pemustaka mengakses informasi yang dibutuhkan.

## 7. Layanan Wisata Buku

Layanan Sirkulasi yang dilaksanakan pada hari Minggu.

Pemustaka yang tidak mempunyai waktu di hari kerja / biasa dapat memanfaatkan hari libur ( Minggu ) untuk berwisata dengan mengunjungi perpustakaan ( Wisata Intelektual ).

#### 8. Layanan Gelar Buku

Layanan Gelar buku merupakan layanan tambahan diluar layanan kantor yang dilaksanakan setiap hari Minggu pada jam. 05.30 s/d 08.00 WIB bertempat di Alun-alun Banjarnegara.

#### 9. Pemutaran Film Edukatif (untuk TK/PAUD)

Bagi kunjungan anak-anak TK/PAUD, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyediakan program nonton bersama dalam pemutaran Film-film edukasi, dengan tujuan sebagai hiburan sekaligus membangun dan menambah wawasan anak tentang makna kehidupan yang positif.

Jumlah pemutaran film tahun 2018 = 38 kunjungan, dengan jumlah siswa = 843 anak TK/PAUD.

#### 10. Layanan program book loan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah melaksanakan layanan konsultasi program book loan untuk sekolah dan lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan.

#### 11. Layanan Perpustakaan digital

Pendidikan bisa berjalan dengan baik apabila didukung oleh perpustakaan yang handal. Perpustakaan yang andal dimasa depan adalah perpustakaan yang memiliki kemampuan akses terhadap teknologi yaitu dengan membangun perpustakaan digital.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara telah membangun Perpustakaan Digital yang telah diresmikan dan diluncurkan pada tanggal 29 Juli 2018 oleh Wakil Bupati Banjarnegara. Perpustakaan Digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan bisa diakses dengan komputer.

Masyarakat yang telah menjadi anggota perpustakaan digital sejumlah = 2.199 orang dan pengunjung perpustakaan digital sejumlah = 1.646 orang.

#### **Prosedur inatalasi Perpustakaan Digital Kabupaten Banjarnegara :**

- a. Buka Google Playstore lalu ketik Perpusda Banjarnegara
- b. Unduh Aplikasi perpustakaan digital Kabupaten Banjarnegara lalu buka
- c. Login perpustakaan digital dengan menyertakan email aktif
- d. Buka email pribadi untuk mengaktifkan keanggotaan perpustakaan digital
- e. Login kembali ke perpustakaan digital untuk menelusuri informasi pustaka elektronik / digital dan membaca buku elektronik (e-book)

#### **D. KEGIATAN PERPUSTAKAAN:**

Selain layanan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat Banjarnegara, meningkatkan wawasan, pengetahuan , mencerdaskan kehidupan masyarakat serta memperkenalkan buku – buku kepada khalayak luas, perpustakaan telah melakukan berbagai kegiatan, antara lain :

## 1. Bimbingan teknis pengembangan perpustakaan berbasis TIK

Dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas pengelola perpustakaan, pada tahun 2018 telah dilaksanakan bimbingan strategis pengembangan perpustakaan berbasis TIK sejumlah = 30 orang dari :

- a. Perpustakaan desa Blambangan = 7 peserta
- b. Perpustakaan Desa Kalilunjar = 7 peserta
- c. Perpustakaan Desa Glempang = 8 peserta
- d. TBM Istikomah Kel.Kutabanjarnegara = 8 peserta

## 2. Monitoring perpustakaan sekolah

Tahun 2018 telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan sasaran perpustakaan Sekolah Dasar ( SD ) sejumlah = 50 sekolah dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kecamatan Susukan = 5 SD
- b. Kecamatan Pwj Klampok = 2 SD
- c. Kecamatan Mandiraja = 4 SD
- d. Kecamatan Purwanegara = 6 SD
- e. Kecamatan Bawang = 3 SD
- f. Kecamatan Sigaluh = 3 SD
- g. Kecamatan Madukara = 2 SD
- h. Kecamatan Banjarmangu = 2 SD
- i. Kecamatan Wanadadi = 1 SD
- j. Kecamatan Rakit = 2 SD

- k. Kecamatan Punggelan = 4 SD
  - l. Kecamatan Karangobar = 2 SD
  - m. Kecamatan Wanayasa = 2 SD
  - n. Kecamatan Kalibening = 2 SD
  - o. Kecamatan Batur = 2 SD
  - p. Kecamatan Pagentan = 2 SD
  - q. Kecamatan Pejawaran = 2 SD
  - r. Kecamatan Pagedongan = 2 SD
  - s. Kecamatan Pandanarum = 2 SD
3. Pemberian bantuan / hibah buku untuk perpustakaan desa/ sekolah/ lembaga /TBM sejumlah = 1.570 eksemplar dengan rincian terlampir.
4. Pemberian bantuan / hibah perangkat komputer kerja sama antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Perpuseru Coca Cola Foundation yang diberikan kelompok masyarakat pengelola perpustakaan, masing – masing menerima 1 perangkat komputer yaitu :
- a. TBM Istiqomah Kel. Kutabanjarnegara Kec. Banjarnegara
  - b. TBM Kartini Desa Glempang Kec. Mandiraja
  - c. Perpusdes Bina Presma Desa Kalilunjar Kec. Banjarmangu
  - d. Perpusdes Al Hidayah Desa Blambangan Kec. Bawang

5. Bekerja sama antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan CV. Diva Press telah memberikan bantuan sedelah buku kepada Perpustakaan desa binaan Disarpus sejumlah = 10 ( sepuluh ) paket dengan rincian :

- a. Perpustakaan Bina Prasma Desa Kalilunjar Kec. Banjarmasin
- b. Perpustakaan Kartini Desa. Glempang Kec. Mandiraja
- c. Perpustakaan Al Munir Desa Gunung langit Kec. Kalibening
- d. Perpustakaan Madani Desa Karangsalam Kec. Susukan
- e. Perpustakaan Hidayah Desa Blambangan Kec. Bawang
- f. Perpustakaan Ngudi Ilmu Desa Banjarkulon Kec. Banjarmasin
- g. Perpustakaan Pustaka pelangi Desa Blimbing Kec. Mandiraja
- h. Perpustakaan Mutiara Hati Desa Gembongan Kec. Sigaluh
- i. Perpustakaan Puskesmas Ceria desa Bawang Kec. Bawang
- j. Perpustakaan Gubuk Bangsa Desa Susukan Kec. Wanayasa

6. **Pameran dan bursa buku ;**

Pameran buku dilaksanakan untuk menambah wawasan bagi masyarakat supaya lebih tahu berbagai jenis buku / judul buku yang belum diketahui oleh masyarakat. Disamping itu sebagai wisata edukatif yang murah meriah , terutama bagi anak-anak dapat digunakan sebagai ajang menumbuhkan kecintaan pada buku, dengan cinta buku manfaatnya lebih banyak karena buku adalah gudang ilmu.

Tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara melaksanakan kegiatan pameran sebanyak= 2 ( dua ) kali yang bekerja sama dengan CV. Diva Press Yogyakarta .

Selain pameran buku dari Diva Press, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara memamerkan buku-buku koleksi naskah kuno.

#### 7. Lomba bercerita anak :

Lomba bercerita anak dengan thema legenda rakyat Banjarnegara bagi siswa SD/MI perwakilan dari masing – masing kecamatan dengan jumlah peserta = 17 orang. Juara I lomba bercerita tingkat kabupaten akan mewakili Kabupaten Banjarnegara untuk mengikuti lomba di tingkat provinsi.

Kabupaten Banjarnegara berhasil menjadi juara 3 lomba bercerita tingkat provinsi yang diwakili SD Negeri 3 Kalipelus Kec. Purwonegoro.

+

#### 8. Lomba Resensi buku

Lomba resensi buku dilaksanakan bagi siswa SMA/SMK/MA, dengan tujuan untuk pengembangan minat dan budaya baca. Tema lomba resensi buku adalah “ Merayakan kegagalan “, diikuti 37 peserta.

9. Mengadakan berbagai lomba antara lain lomba mewarnai untuk anak TK dan SD, lomba menggambar, lomba pidato dialek bahasa Jawa untuk siswa SLTA.

10. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan siswa SLTA, Guru TK dan SD telah mengadakan berbagai kegiatan :
- a. Workshop kepedulian buku anak bagi guru TK dan SD
  - b. Sharing Tips mengupas bakat dan potensi anak kita
  - c. Sharing peluang menambah uang saku melalui hobi gambar untuk siswa SMP dan SMA.



## BAB IV

### PENONJOLAN/PRESTASI YANG DICAPAI

Hasil prestasi yang dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara tahun 2018 :

1. Juara III Lomba bercerita anak tingkat Provinsi Jawa Tengah yang diwakili Ananda Pramudyaasih Citra Rini Siswa SD Negeri 3 Kalipelus Kecamatan Purwanegara.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara telah membangun Perpustakaan Digital ( Digital Library ) yang dapat diakses melalui jaringan internet., yang telah dilaunching oleh Bapak Wakil Bupati Banjarnegara.
3. Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara mengikuti Lomba Proposal Inovasi pelayanan publik yang diselenggarakan Kementrian PAN & RB untuk Program pelayanan Book Loan warga binaan Rumah Tahanan,, tema : “Baca Buku Buka Jendela Dunia Modal Eksis” (Babujanda molek).

## BAB V

### PENUTUP

Demikian sajian Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara , kami menyadari buku profil ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharap dukungan dari semua pihak dan dukungan anggaran dari Pemerintah tidak kalah pentingnya dalam rangka tercapainya kinerja yang lebih baik.

Harapan kedepan profil ini mampu dan dapat sebagai sumber informasi untuk pelaksanaan program dan kebijakan dalam pembangunan Kabupaten Banjarnegara



**Nomenklatur Dinas**



**Karyawan/wati DISARPUS Kabupaten Banjarnegara**



**Bimbingan Pemustaka**



**Bimbingan Pemustaka**



**Gelar Buku di Alun-alun Banjarnegara**



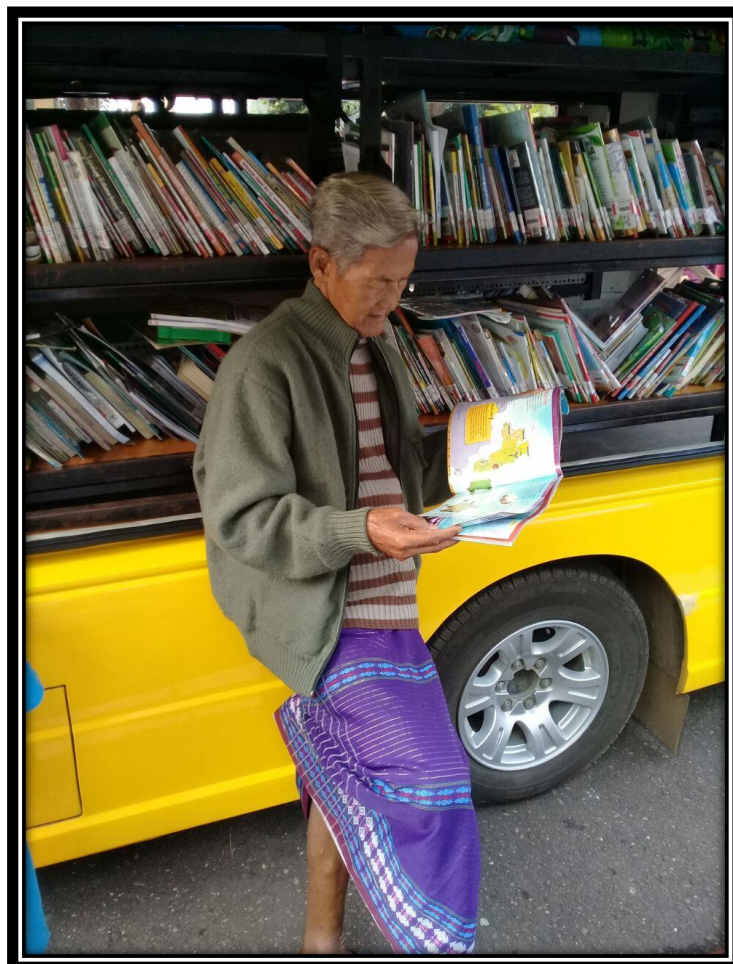
**Gelar Buku di Alun-alun Banjarnegara**



**Gelar Buku di Alun-alun Banjarnegara**



**Gelar Buku di Alun-alun Banjarnegara**



**Gelar Buku di Alun-alun Banjarnegara**



Perpustakaan Keliling



Perpustakaan Keliling



Pelayanan Pinjam Buku di Rutan Banjarnegara



Pelayanan Pinjam Buku di Rutan Banjarnegara



Pameran Buku





Pameran Buku



Pameran Buku (pengunjung pameran)



Stand DISARPUS di Pameran Tingkat Provinsi



Stand diSARPUS di Pameran Tingkat Provinsi



Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten Banjarnegara



Lomba Bererita Tingkat Kabupaten Banjarnegara



Lomba Bercerita Tingkat Provinsi



Lomba Menggambar



**Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip  
Antara Disarpus Dengan Panwas Kab. Banjarnegara**



**Penanganan Arsip Opd Di Depo Disarpus Kab. Banjarnegara**



**Kearsipan Disarpus Wawancara Dg Narasumber**



**Pembinaan Kearsipan Oleh Tim Kearsipan Disarpus**



**Pembinaan Kearsipan Oleh Tim Kearsipan Disarpus**



**Kondisi Kearsipan Opd Yang Masih Kacau  
( Blm Tertata Menurut Kaidah Kearsipan )**



**Monitoring Dan Evaluasi Kearsipan Desa**



**Permohonan Arsip Di Disarpus Kab. Banjarnegara**

