

PROFIL

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
(DISARPUS)
KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2020**

**Alamat : Jl. Letjend. Suprpto No. 111
Telp (0286) 591328 Banjarnegara
E-mail : disarpus@banjarnegarakab.go.id
Website : 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 Sistim Informasi Kearsipan dan Perpustakaan yang dijadikan sebagai tolok ukur keberhasilan pelayanan kearsipan dan perpustakaan sekaligus juga sebagai evaluasi dalam upaya mewujudkan pengembangan pengelolaan kearsipan serta bahan koleksi untuk 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 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 kearsipan dan perpustakaan agar lebih maju dan bermanfaat dimasa depan. Tidak lupa kami sampaikan terimakasih kepada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dan seluruh masyarakat Banjarnegara yang telah mendukung kelangsungan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Banjarnegara, Oktober 2020

KEPALA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



DOMI SUTRISNO, ST. MM

DAFTAR ISI

	halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iii
BAB I GAMBARAN UMUM DISARPUS	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Sejarah Singkat	1
C. Dasar Hukum	3
D. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	4
E. Struktur Organisasi	6
F. Sumber Daya Manusia	7
BAB II KEARSIPAN	11
A. Layanan Kearsipan	11
B. Kegiatan Kearsipan	13
BAB III PERPUSTAKAAN	15
A. Koleksi buku perpustakaan	15
B. Sistim Layanan Perpustakaan	16
C. Jenis Layanan Perpustakaan	16
D. Kegiatan Perpustakaan	21
BAB IV PRESTASI	24
BAB. V PENUTUP	25

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Perkembangan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	27
2.	Perkembangan Jumlah Peminjam Buku	28
3.	Perkembangan Jumlah Anggota Baru	29
4.	Perkembangan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Yang Dipinjam	30
5.	Perkembangan Jumlah Pengguna Jasa Layanan Perpustakaan Lainnya	31
6.	Perkembangan Jumlah Pengguna Jasa Layanan Perpustakaan Rumah Tahanan	32
7.	Perkembangan Layanan Perpustakaan Digital	33

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 sumber daya manusia, 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.

Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara adalah institusi pengelola koleksi karyatulis, karyacetak dan atau karya rekam secara profesional 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 budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki.

Demikian juga dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga memegang peranan penting dalam kelancaran jalannya organisasi karena merupakan sumber informasi dan sebagai sumber dokumentasi.

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 Kabupaten Banjarnegara pada tahun 2001 sampai dengan 2003 ada perubahan pengelolaan yaitu dialihkan pada Bagian Humas Setda Kabupaten Banjarnegara.

Berjalannya waktu keberpihakan Pemerintahan 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 Pemerintah Kabupaten Banjarnegara tahun 2008, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 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 empat belas tahun berjalan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor : 02 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.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara beralamat 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 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara;
12. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : 01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif;
13. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor. 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 di bawah 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan perumusan kebijakan, 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 di bawah 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 di daerah, organisasi kemasyarakatan di daerah, organisasi politik di daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di daerah, mengarahkan pemusnahan arsip di daerah, 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

Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari kelompok sesuai keahliannya. dan bertugas melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki

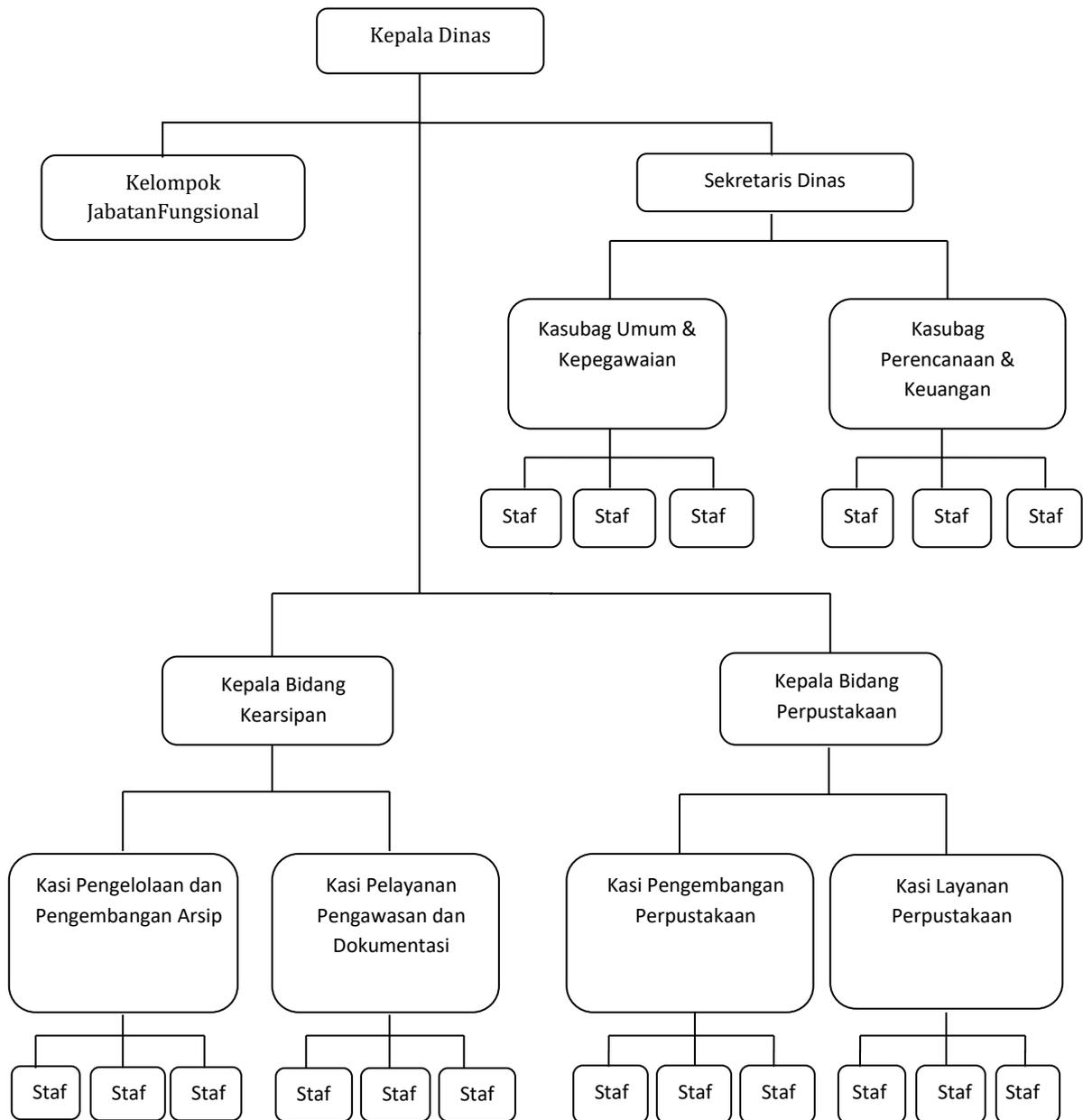
E. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor. 77 Tahun 2017, 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. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



F. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara keadaan bulan Nopember 2020 berjumlah 44 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1.

Jumlah pegawai berdasarkan pangkat, pendidikan dan jenis kelamin

No	Status	Jml	Jenis Kelamin		Gol/Ruang				Pendidikan							
			L	P	I	II	III	IV	SD	SMP	SMA	D1	DII	DIII	S1	S2
1	PNS	36	19	17	1	15	16	4		1	6			17	8	4
2	PTT	1	1												1	
3	THL	7	3	4							4		1		2	
Jumlah		44	23	21	1	15	16	4	-	1	10	-	1	17	11	4

Dari table data di atas terlihat jumlah pegawai di Disarpus Kabupaten Banjarnegara 44 orang, masih ada 1 orang gol/Ruang I dan sebanyak 15 atau 34,09% kualifikasi pendidikan sarjana.

Jumlah pegawai tersebut distribusi berdasarkan formasi dan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tabel berikut:

No	Formasi Jabatan / Tugas	Jumlah (orang)
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris Dinas	1
3	Kepala Bidang	2
4	Kepala Sub Bagian	2
5	Kepala Seksi	4
6	Fungsional Umum	31
7	Fungsional Pustakawan	1
8	Fungsional Arsiparis	2
Jumlah		44

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan STOK termasuk OPD tipe C sehingga memiliki 2 Bidang masing-masing 2 seksi. Jumlah pegawai fungsional umum sebanyak 23 orang, ada 11 pegawai yang sedang proses diusulkan jabatan fungsional yaitu 5 Pustakawan dan 6 Arsiparis.

Nama-nama pegawai pada Dinar Kearsipan dan Perpustakaan disajikan dalam Tabel berikut:

Tabel 1.2.
Daftar Nama Pegawai dan Jabatan

NO	Nama	Pangkat	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Doni Sutrisno,ST.MM	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	Agus Sutanto,S.Pd.M.Pd	Pembina Tk I (IV/b)	Sekretaris Dinas
3	Holly Kurniawati,SkM,M.Si	Penata TK.I (III/d)	Kabid Perpustakaan
4	Sundari Siti Hartini,SH	Penata TK.I (III/d)	Kabid Kearsipan
5	Purwati,SE	Penata (III/C)	Kasubag Umum dan Kepegawaian
6	Murniyati,SH	Penata TK.I (III/d)	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan
7	Budi hartono,A.Md	Penata (III/c)	Kasi Pelayanan Arsip dan Dokumentasi
8	Heru M. Suharno, S.IP	Penata TK.I (III/d)	Kasi Pengelolaan dan pengembangan arsip
9	Susiyanto, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasi Pelayanan perpustakaan
10	Waluyo, SH	Penata TK.I (III/d)	Kasi Pengembangan perpustakaan
11	Drs. Sukirman, M.Pd,M.Si,MM	Pembina (IV/a)	Staf Analisis
12	Eni Subiyanti	Pengatur muda tk.I (II/b)	Pengelola Gaji
13	Yuanti Wuri Astuti, A.Md	Penata Muda (III/a)	Bendahara Pengeluaran
14	Nur Wakhyudianto	Pengatur TK.I (II/d)	Pengadministrasi perencanaan dan program
15	Endah Lestari	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi kepegawaian
16	Wahiri	Pengatur TK.I (II/d)	Pengemudi
17	Dirin	Pengatur Muda II.A	Pramu Bakti
18	Sahid	Juru I c	Pramu Bakti

Lanjutan Tabel 1.2.

(1)	(2)	(3)	(4)
19	Budi Handari, SH	Pembina Tk. I (IV/b)	Pustakawan Madya
20	Susilo Adidayanto, B.Sc	Penata Tk.I (III/d)	Pengelola Perpustakaan
21	Widyo Pranoto, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Bahan Pustaka
22	Arfin Ali Busthoni, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Bahan Pustaka
23	Sardjono	Pengatur Tk.I (II/d)	Pengadministrasi Perpustakaan
24	Fatimah,A.Md	PNS/ II C	Pustakawan Terampil
25	Ifon Margiati Rahayu,A.Md	PNS/ II C	Pustakawan Terampil
26	Naraswari D.P.,A.Md	PNS/ II C	Pustakawan Terampil
27	Puspo Asriati,A.Md	PNS /II C	Pustakawan Terampil
28	Suhartono, A.Md	Penata Tk. I (III/d)	Arsiparis Penyelia
29	Delia Ritasari, A.Md	Penata Muda (III/a)	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
30	Anita Kusuma Dewi, S.Kom	PNS/ III A	Arsiparis Ahli Pertama
31	Reihan Aznar,S.Sos	PNS/ III A	Arsiparis Ahli Pertama
32	Okky Reza Hermawan, A.Md	PNS/ II C	Arsiparis Terampil
33	Septianan Indah Lestari,A.Md	PNS/ II C	Arsiparis Terampil
34	Dewi Kurniawati, A.Md	PNS/ II C	Arsiparis Terampil
35	Fatimah Wahyu Nurahdani, A.Md	PNS/ II C	Arsiparis Terampil
36	Husnan Wibowo, A.Md	PNS/ II C	Arsiparis Terampil
37	Nanang Kristiana, SE	PTT	Opertor internet
38	Kelana Delyati	THL	Petugas perpustakaan
39	Laras Danu Sweni	THL	Pengelola bahan pustaka
40	Johan Nur Wijayato	THL	Pengurus barang
41	Dhimas Darmawan	THL	Tenaga kearsipan
42	Amalliah Nur Khasasnah	THL	Tenaga Kearsipan
43	Yolinda Anindita Megawati	THL	Tenaga Kearsipan
44	Ceni Mudianto	THL	Penjaga malam

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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara .

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang memiliki multi fungsi 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 agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Seiring dengan Perkembangan teknologi dan informasi saat ini penyimpanan arsip dapat dilakukan dalam bentuk digital, audio maupun video.

A. Layanan Kearsipan

1. Layanan Konsultasi Pengelolaan Kearsipan

Layanan Konsultasi pengelolaan kearsipan adalah 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 arsip.

2. Layanan Pembinaan Penanganan Kearsipan / Dokumen

Layanan Pembinaan penanganan kearsipan / dokumen adalah 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 Pendataan dan Penanganan arsip in aktif adalah 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. Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan

Sistim jaringan informasi kearsipan di bangun untuk memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi sebuah Lembaga dan memberikan keunggulan kompetitif bagi lembaga penciptanya, dengan adanya sistim informasi jaringan kearsipan maka kinerja arsip sebagai sebuah lembaga lebih efektif dan efisien, tugas lembaga lebih lancar dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola kearsipan lebih profesional, nilai administratif, legal, fiskal, riset pendidikan dan dokumentasi menjadi rambu rambu dalam bangun sistim informasi. Kriteriaan aplikasi dalam pembuatan sistem informasi jaringan sesuai dengan hasil dan analisa kebutuhan lembaga.sistem jaringan informasi kearsipan bersifat terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan.

2. Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data

Untuk mengukur kemajuan atau objek program dan memantau perubahan dalam melaksanakan pengelolaan arsip desa, pada tahun 2020, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara telah melaksanakan kegiatan monev kearsipan Desa sejumlah 15 desa dengan rincian sebagai berikut :

1. Desa Karang Sari Kecamatan Pejawaran
2. Desa Sokaraja Kecamatan Pagentan
3. Desa Lekasana Kecamatan Karangobar
4. Desa Gembongan Kecamatan Sigaluh
5. Desa Argasoka Kecamatan Banjarnegara
6. Desa Kutayasa Kecamatan Madukara
7. Desa Banjarkulon Kecamatan Banjarmasinu
8. Desa Gemuruh Kecamatan Bawang

9. Desa Danaraja Kecamatan Purwanegara
10. Desa Mandiraja Kulon Kecamatan Mandiraja
11. Desa Lengkong Kecamatan Rakit
12. Desa Gumingsir Kecamatan Wanadadi
13. Desa Pagedongan Kecamatan Pagedongan
14. Desa Kemranggon Kecamatan Susukan
15. Desa Kalimandi Kecamatan Purwareja Klmpok

3. Pendataan dan Penanganan Arsip Daerah

No.	Instansi	Jumlah Berkas
1.	Badan Kepegawaian Daerah	348 berkas
2.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	314 berkas
3.	Exs.Kepegawaian Sekretariat Daerah	2.073 berkas
4.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Kelurga Berencana	1.812 berkas
5.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (foto)	190 berkas
6.	Exs Bagian Humas Setda (foto)	4.269 berkas
7.	Exs Bagian Humas Setda (Klise)	2.146 berkas
Jumlah		11.152 berkas

4. Kegiatan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh per Undang-undangan, peraturan atau prosedur menurut PP No. 34 Tahun 1979 ;

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi;
2. Memusnahkah arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk tahun 2020 belum mendapatkan persetujuan).

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 2020 sejumlah = 54.421 eksemplar dengan judul buku sejumlah
2. Klasifikasi buku dan jumlah judul

No	Kode Buku	KlasifikasiBuku	JUMLAH	
			Judul	Eksemplar
1.	000	KaryaUmum	1.821	3.820
2.	100	Filsafat,Psikologi	1.472	2.967
3.	200	Agama	3.163	5.820
4.	300	Sosial	3.087	6.586
5.	400	Bahasa	1.480	3.077
6.	500	Ilmu Murni	1.424	3.085
7.	600	IlmuTerapan	4.045	9.126
8.	700	Kesenian dan Olahraga	1.487	3.072
9.	800	Sastra	1.578	3.294
10.	900	Sejarah dan Geografi	1.139	2.516
11	Fik	Fiksi	5.063	10.848
12.	051	Majalah	23	494
J u m l a h :			25.759	54.421

3. 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
i. Proper Diklatpim	:	160

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

4. Data statistik

a. Data Katalog	:	24.527
b. Data Koleksi	:	51.953
c. Data Anggota	:	23.966

B. Sistim 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).

C. Jenis Layanan Perpustakaan

1. Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

Persyaratan menjadi anggota perpustakaan,yaitu

- 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

Layanan sirkulasi berupa layanan peminjaman dan pengembalian buku /bahan pustaka serta regristrasi anggota perpustakaan baru. Layanan sirkulasi selama Maret s/d Juni 2020 ditutup dikarenakan adanya pandemi Covid 19.

Waktu Layanan Perpustakaan diatur sebagai berikut :

No	Hari	Waktu	Jenis Kegiatan
1	Senin-Jumat	07.30 – 16.00 WIB	Layanan Rutin
2	Sabtu	08.00 – 14.00 WIB	Wisata Buku
3	Minggu	06.00 – 08.00 WIB	Wisata Buku
			Gelar Buku

Agar layanan Perpustakaan menjadi maksimal maka perlu diatur sebagai Berikut

a. Tata Tertib Perpustakaan :

- 1). Sebelum memasuki ruang perpustakaan tas, jaket, dan topi disimpan di tempat penitipan barang/ loker(HP, Uang, Laptop dan alat tulis boleh di bawa masuk);
- 2). Mengisi data pengunjung perpustakaan yang telah disediakan menggunakan sistim otomasi;
- 3). Di ruang koleksi tidak diperkenankan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pemustaka lainnya;
- 4). Memasuki ruang baca tidak diperkenankan membawa benda tajam seperti silet, cutter, gunting dan sejenisnya;
- 5). Apabila berkeinginan meminjam buku untuk dibawa ke rumah harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu;
- 6). 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 iden,.titas dan menghubungi petugas;

- 7). Tidak diperbolehkan membawa buku ke luar ruang baca/koleksi sebelum memproses administrasi peminjaman;
- 8). Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke ruang baca/koleksi;
- 9). Di ruang baca/koleksi tidak diperbolehkan membunyikan Handphone;
- 10). Pengguna perpustakaan ikut menjaga keutuhan fisik koleksi perpustakaan baik berupa buku, majalah, dan koleksi lainnya;

b. Ketentuan Peminjaman dan Pengembalian Buku

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

c. Sanksi-sansi

- 1). Setiap peminjam yang menghilangkan atau membuat buku rusak baik disengaja maupun tidak, wajib mengganti dengan buku yang sama atau buku sejenis yang subyeknya sama.
- 2). 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 referensi adalah layanan pencarian/penelusuran 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 story telling adalah menyampaikan suatu cerita kepada para pendengar baik dalam bentuk kata-kata, gambar, foto maupun suara untuk siswa PAUD / TK,

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

Pada tahun 2020 diadakan kegiatan Wisata Perpustakaan untuk siswa TK/PAUD atau kunjungan TK/PAUD yang dijadwal secara bergiliran sejumlah = 30 kunjungan, dengan jumlah siswa = 2.850 anak. Layanan ini dilaksanakan sebelum covid 19.

5. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling adalah 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 Kabupaten 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 Kabupaten Banjarnegara pada tahun 2013. Mobil ini sudah dimodifikasi sesuai dengan standar mobil perpustakaan keliling.

- c. Mobil keliling jenis Minibus dengan type kendaraan Isuzu ELFP , pengadaan anggaran APBD tahun 2015 sejumlah 1 unit.

Layanan perpustakaan keliling yang dilaksanakan pada tahun 2020 sejumlah 2 (dua) kunjungan, dengan jumlah pengunjung sebanyak 218 siswa SD.

6. Layanan Internet dan Hotspot Area

Layanan internet dan hotspot area adalah sarana pencarian informasi melalui internet, dengan adanya Warnet dan fasilitas hotspot dengan harapan dapat membantu para pemustaka untuk mengakses informasi yang dibutuhkan.

7. Layanan Wisata Buku

Layanan wisata buku adalah layanan yang dilaksanakan pada hari Minggu. Bagi pemustaka yang tidak mempunyai waktu luang 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. 06.00 s/d 08.00 WIB bertempat di Alun-alun Banjarnegara.

9. Pemutaran Film Edukatif (untuk TK/PAUD)

Pemutaran Film edukatif diperuntukan bagi kunjungan anak-anak TK/PAUD, dengan program nonton bersama dalam pemutaran Film-film edukasi, dengan tujuan sebagai hiburan sekaligus menambah wawasan anak tentang makna kehidupan yang positif.

Jumlah pemutaran film tahun 2020 sebanyak 30 kunjungan, dengan jumlah siswa terdiri L = 675 dan P = 825 anak TK/PAUD.

10. Layanan Program Book Loan

Layanan program book loan adalah layanan konsultasi program book loan untuk sekolah dan lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan. di tahun 2020 ditiadakan karena pandemi Covid 19.

11. Layanan Perpustakaan Digital

Layanan Perpustakaan digital adalah layanan perpustakaan dalam bentuk digital yang memiliki kemampuan akses terhadap teknologi, Perpustakaan Digital yang ada mempunyai koleksi sejumlah 800 dalam bentuk format digital dan bisa diakses dengan komputer. Adapun Prosedur Instalasi 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. Penyediaan bahan pustaka

Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyediakan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka baik yang digunakan di Perpustakaan

maupun yang diluar Perpustakaan, penambahan di tahun 2020 sejumlah 462 Exsemplar.

2. Monitoring perpustakaan sekolah

Monitoring perpustakaan sekolah di tahun 2020 dilaksanakan dengan sasaran perpustakaan Sekolah Dasar (SD) sejumlah 25 sekolah dengan rincian sebagai berikut :

No	Kecamatan	Jml SD
1	Banjarnegara	1
2	Purwarejaklampok	1
3	Susukan	3
4	Karangkobar	2
5	Wanayasa	2
6	Kalibening	2
7	Pejawaran	2
8	Sigaluh	1
9	Wanadadi	2
10	Punggelan	4
11	Pagentan	2
12	Pandanarum	2
13	Batur	1
Jumlah		25

Dari data di atas hanya 13 kecamatan yang dilakukan monitoring dan evaluasi, sejumlah 7 kecamatan dilakukan tahun 2021. Jika dibandingkan dengan jumlah SD yang ada di Banjarnegara hanya 3,86 % yang dilakukan monitoring.

3. Pemberian bantuan / hibah buku untuk perpustakaan desa/kelurahan/ sekolah/lembaga/TBM sejumlah 150 eksemplar dengan rincian terlampir.

1. “Gubug Baca Lintang Songo” Desa Sikenong Bantar Wanayasa;

2. ‘Ruang Baca Gancangan Kawruh” TPQ Mutaqien Curuk Tengah
Desa Kincang Rakit;
3. ”Makhtaah Al Hikmah” Desa Madiraja Kulon.
4. Pameran dan bursa buku
Pameran dan bursa buku untuk tahun 2020 tidak dilaksanakan
dikarenakan pandemi Covid-19 yang melanda seluruh dunia.
5. Lomba Resensi buku
Lomba resensi buku dilaksanakan bagi siswa SMA/SMK/MA,
dengan tujuan untuk pengembangan minat dan budaya baca
masyarakat Banjarnegara pada umumnya diikuti oleh 43 siswa.

BAB IV
PRESTASI YANG DICAPAI

Hasil prestasi yang dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara di tahun 2020 :

1. Juara 2 Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Provinsi Jawa Tengah yang diwakili oleh SMA Negeri 1 Banjarnegara.
2. Juara harapan 3 Lomba bercerita anak tingkat Provinsi Jawa Tengah yang diwakili ananda Nafisyah Dian Nabila Siswa SD Negeri 3 Kalipelus Kecamatan Purwanegara.
3. Akreditasi Perpustakaan Sekolah sebagai berikut:

No	Sekolah	Nama Perpustakaan	Akreditasi
1	SD Negeri 1 Krandegan	Gansabara	B
2	SMPN 1 Banjarnegara	Andipa	A
3	SMPN 2 Banjarnegara	Esphero	B
4	SMPN 1 Wanadadi	Be Smart	B
5	SMAN 1 Banjarnegara	Cendekia	A
6	SMAN 1 Purwanegara		C
7	SMAN 1 Sigaluh	Ngudi Ngilmu	C

Perpustakaan yang diakreditasi baru 7 sekolah dengan hasil Akreditasi “A” 2 perpustakaan, Akreditasi “B” sebanyak 3 perpustakaan, Akreditasi “C” sebanyak 2 perpustakaan dengan Akreditasi “A”, 3 Perpustakaan

BAB V

PENUTUP

Demikian yang dapat kami sajikan Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, tentunya masih banyak kekurangan dan kelemahan karena keterbatasan pengetahuan oleh karena itu kami mengharap saran, kritik dan masukan serta dukungan dari semua pihak terutama dukungan anggaran dari Pemerintah Kabupaten yang tidak kalah pentingnya dalam rangka tercapainya kinerja yang lebih baik.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1.

Perkembangan Jumlah Pengunjung Perpustakaan

No.	KLASIFIKASI PENGUNJUNG	Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	2	6	7	8	9	10	11	9	10	11
1	Pelajar	822	17.152	17.974	6.513	14.301	20.814	1.761	3.690	5.451
2	Mahasiswa	625	1.450	2.075	500	1.340	1.840	177	649	826
3	Karyawan/PNS	663	755	1.418	1.194	1.289	2.483	357	462	819
4	Umum	3.918	6.664	10.582	703	553	1.256	544	1.340	1.884
	Jumlah	13.431	26.021	39.452	8.910	17.483	26.393	2.839	6.141	8.980
	Rata-rata perbulan	1.119	2.168	3.287	990	3.886	4.876	709.75	1.536	2.245

Lampiran 2

Perkembangan Jumlah Peminjam Perpustakaan

No.	KLASIFIKASI PENGUNJUNG	Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	2	6	7	8	9	10	11	9	10	11
1	Pelajar	1.064	4.721	5.881	908	4.006	4.9012	343	1.421	1.764
2	Mahasiswa	178	292	470	136	389	526-	46	223	269
3	Karyawan/PNS	187	269	456	198	234	432-	67	96	163
4	Umum	493	640	1.133	435	614	1.049-	152	336	518
	Jumlah	1.922	5.922	7.844	1.677	5.243	6.920	608	2.106	2.714
	Rata-rata perbulan	160	44	204	186	582	768-	152	526.5	678.5

Lampiran 3.

Perkembangan Jumlah Anggota Perpustakaan

No.	KLASIFIKASI PENGUNJUNG	Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	2	6	7	8	9	10	11	9	10	11
1	Pelajar	481	1.136	1.617	382	934	1.316	63	223	286
2	Mahasiswa	29	41	70	48	76	124	16	47	63
3	Karyawan/PNS	46	89	135	114	110	224	21	23	44
4	Umum	29	65	94	48	74	123	21	53	74
	Jumlah	585	1.331	1.916	592	1.194	1.786	121	346	467
	Rata-rata perbulan	49	111	160	592	1.194	1.786	30.25	86.5	116.75

Lampiran 4.

Perkembangan Jumlah Koleksi yang Dipinjam

No.	KLASIFIKASI PENGUNJUNG	KODE BUKU	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
			L	L	L
1	2	3	4	5	6
1	Karya Umum	000	186	398	34
2	Filsafat dan Psikologi	100	367	850	47
3	Agama	200	1.137	1.938	116
4	Ilmu sosial	300	1.124	1.420	114
5	Bahasa	400	150	284	15
6	Ilmu murni	500	373	740	62
7	Ilmu terapan dan tehknologi	600	594	1.266	70
8	Kesenian dan Olahraga	700	165	247	24
9	Sastra	800	6.735	13.388	379
10	Sejarah dan olah raga	900	269	746	38
11	Fiksi	fik	2.108	2.524	120
12	Majalah	051	4	22	0
13	proper			260	

Lampiran 5.

Perkembangan Jumlah Pengguna Jasa Layanan Perpustakaan Lainnya

NO	JENIS LAYANAN	TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Layanan Gelar Buku	768	958	1.726	603	763	1.366	0	0	0
2	Layanan Perpustakaan Keliling	4.377	4.076	8.453	2.200	2.188	4.388	119	99	218
3	Layanan Internet	1.028	2.437	3.465	1.074	1.311	2.385	271	336	607
4	Layanan Pemutaran Flm	392	1.293	1.685	470	653	1.123	675	825	1.500
5.	Pendidikan dan story telling	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lampiran 6.

Perkembangan Jumlah Pengguna Jasa Layanan Perpustakaan Rumah Tahanan

NO	JENIS LAYANAN	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020
1	Pengguna Perpustakaan di Rutan	1.577	0	0

Lampiran 7.

PERKEMBANGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL

NO	URAIAN	Laki- laki	Perempuan	Jumlah
1	Pengunjung	162	111	273
2	Pembaca	18	21	39
3	Member/anggota	62	67	129
4	Sirkulasi/digital book yg dibaca			97
5	Jumlah buku perpustakaan digital			859
6	Jumlah judul koleksi buku			680

FOTO –FOTO KEGIATAN



Nomenklatur Dinas



Karyawan/wati DISARPUS Kabupaten Banjarnegara



Bimbingan Pemustaka



Bimbingan Pemustaka



Gelar Buku di Alun-alun Banjarnegara



Pembukaan Lomba BerceCita



Pemenang Juara Lomba BerceKita



Penyerahan Penghargaan Peminjam Teraktif



Penyerahan Lomba Bercerita Tingkat Provinsi Jawa Tengah



Kunjungan Siswa TK PGRI Cendana dan TK PGRI Ampelsari



Layanan Bercerita



Pemanfaatan Koleksi BI Corner (Bantuan Hibah dari Bank Indonesia Wilayah Purwokerto)



Pemanfaatan Koleksi BI Corner (Bantuan Hibah dari Bank Indonesia Wilayah Purwokerto)



Ruang Baca Anak



Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar



Pembinaan Perpustakaan Sekolah SMA



**SMA N 1 Banjarnegara Juara 2 Tingkat Provinsi Jawa Tengah
Lomba Perpustakaan Sekolah jenjang SMA**



**Kepala SMA N 1 Banjarnegara foto bersama penerimaan Lomba Perpustakaan Sekolah
Tiingkat Provinsi Jawa Tengah**



Kepala Disarpus menerima buku karya siswa dan guru SMA N 1 Banjarnegara



Kepala Disarpus foto bersama penulis buku guru dan siswa SMA N 1 Banjarnegara



Kunjungan Studi Banding Bidang Kearsipan



Pemilahan Arsip



**Kondisi Kearsipan OPD Yang Masih Kacau
(Belum Tertata Menurut Kaidah Kearsipan)**



Penanganan Arsip Opd Di Depo Disarpus Kab. Banjarnegara



Pembinaan Kearsipan Oleh Tim Kearsipan Disarpus



Monitoring Dan Evaluasi Kearsipan Desa