Profil Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen Tahun 2025



SRAGEN MERDEKA MEMBACA

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya *Profil Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen*. Profil ini memuat gambaran menyeluruh tentang sejarah, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, serta program dan layanan unggulan yang kami jalankan.

Kami berharap profil ini dapat menjadi sumber informasi yang jelas bagi masyarakat, mitra kerja, dan semua pihak yang ingin mengenal lebih dekat peran Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam mendukung tata kelola pemerintahan, pelestarian arsip, dan pengembangan literasi di Kabupaten Sragen.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan profil ini. Masukan untuk perbaikan sangat kami harapkan.

Sragen, Maret 2025
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Sragen



Drs. I Yusep Wahyudi, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690907 199003 1 005

Sejarah Dinas Arsip dan Perpustakaan



Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen telah berdiri sejak 17 Mei 1980. Pada awalnya, pengelolaannya berada di bawah Bagian Hukum dan Ortala Setwilda Tk. II Sragen berdasarkan Perda No. 10 Tahun 1980. Seiring waktu, pengelolaan berpindah ke Bagian Ortala pada tahun 1990, kemudian ke Bagian Organisasi pada tahun 1992.

Tahun 1996, perpustakaan mulai berdiri sendiri sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) melalui Perda No. 17 Tahun 1996. Dalam era otonomi daerah tahun 2001, statusnya ditingkatkan menjadi Kantor Perpustakaan Kabupaten Sragen berdasarkan Perda No. 3 Tahun 2001. Namun pada 2004, lembaga ini sempat bergabung dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menjadi UPTD Perpustakaan Dinas P & K, lalu kembali menjadi Kantor Perpustakaan Daerah pada tahun 2008 melalui Perda No. 15 Tahun 2008.

Sementara itu, pengelolaan arsip di Kabupaten Sragen sudah ada sejak masa awal berdirinya pemerintah daerah, namun masih menjadi bagian dari Bagian Umum Setda Kabupaten Sragen. Baru pada tahun 2008, dibentuklah Kantor Arsip dan Dokumentasi sebagai lembaga mandiri melalui Perda No. 15 Tahun 2008, yang kemudian diperbarui dengan Perda No. 5 Tahun 2011.

Sebagai bagian penting dalam sistem administrasi modern, arsip memiliki fungsi strategis, baik untuk mendukung jalannya pemerintahan maupun sebagai sumber informasi, bukti sejarah, dan identitas bangsa. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara profesional dan terpadu.

Akhirnya, pada tanggal 28 November 2016, Kantor Arsip dan Dokumentasi bergabung dengan Kantor Perpustakaan Daerah menjadi satu lembaga: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen, berdasarkan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016. Penggabungan ini menjadi simbol penguatan layanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Sragen.

Visi dan Misi

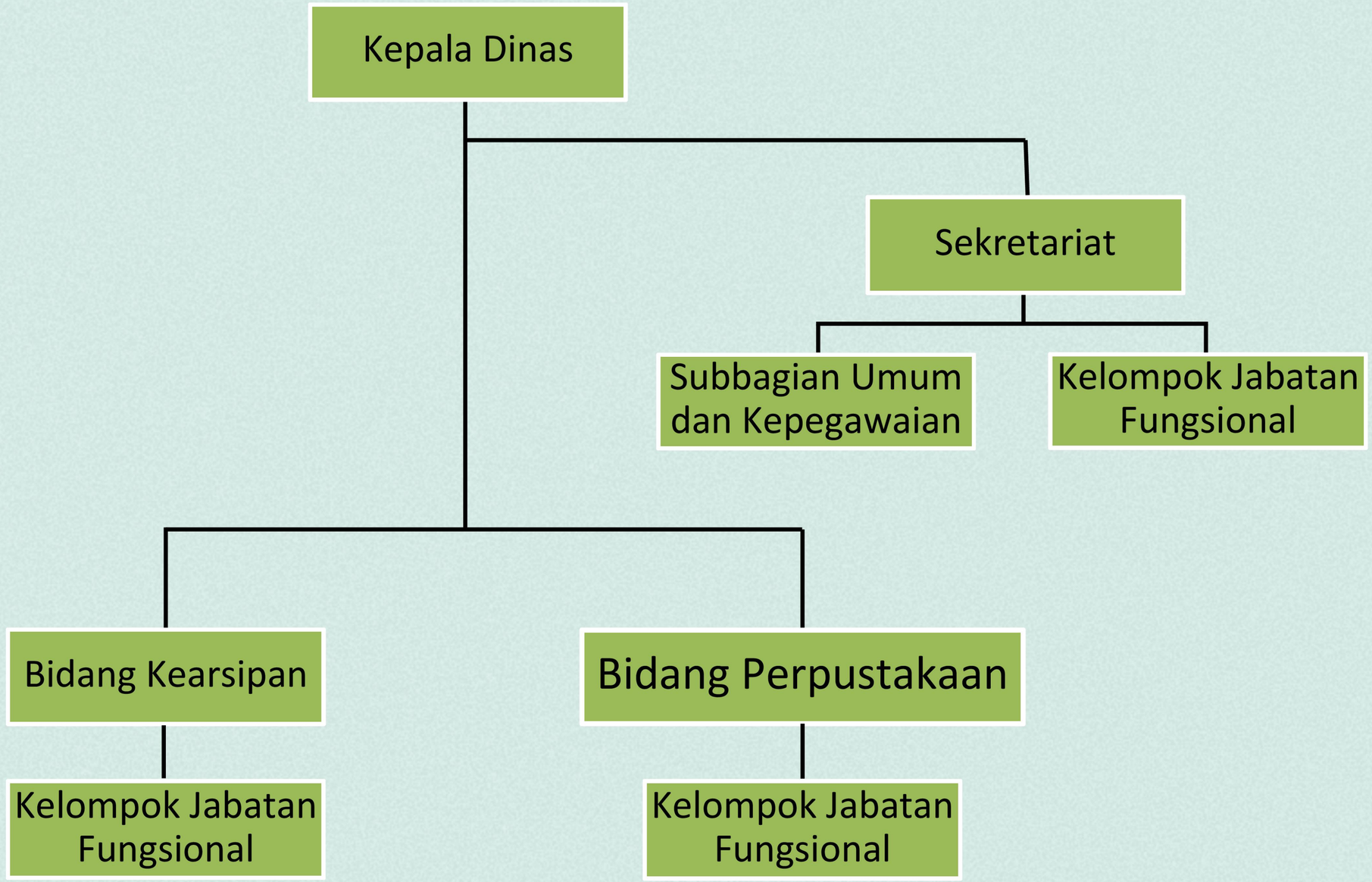
Visi Kabupaten Sragen Tahun 2025 – 2029 adalah :

- Sragen yang berkemajuan, sejahtera dan merata

Misi Kabupaten Sragen Tahun 2025 – 2029 adalah :

- Meningkatkan kualitas manusia berkarakter yang adaptif dengan kemajuan dan disrupsi sosial-teknologi.
- Mengembangkan Tata Kelola pemerintahan yang gesit, responsif dan kolaboratif
- Menjadi episentrum pertumbuhan ekonomi yang terintegrasi dengan Pembangunan kewilayahan dan pasar global.
- Pembangunan tata ruang dan infrastruktur yang mendukung pemajuan kebudayaan, kelestarian lingkungan, dan interaksi sosial yang humanis.
- Meningkatkan kesejahteraan dan kebahagiaan hidup warga.

Struktur Organisasi



Tugas dan Fungsi

Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri atas:

Sekretariat	◦ Kelompok Unsur Perencanaan,Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan
Bidang Kearsipan	◦ Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip; ◦ Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; ◦ Kelompok Unsur Akuisisi Arsip;
Bidang Perpustakaan	◦ Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan; ◦ Kelompok Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; ◦ Kelompok Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah	a. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan	a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan, meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan, meliputi:

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; a. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; b. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; c. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administrative dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian; c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya. f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3	Bidang Kearsipan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip.	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip, meliputi: 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip: Pengelolaan Arsip Dinamis (meliputi: Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis; Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis; Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten); Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten (meliputi: Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten melalui JIKN; Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten); Pelaksanaan Alih Media dan Reproduksi Arsip; Pembinaan, Pengawasan dan Layanan Konsultasi Pelaksanaan Kearsipan Di Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat, dan Desa/Kelurahan; Pembinaan SDM Kearsipan; Fasilitasi Lomba dan Pameran Arsip; Pembentukan Desa Percontohan Tertib Arsip serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			1. Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip: Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana (meliputi: Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana; Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana); Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan (meliputi: Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan/Pembubaran Perangkat Daerah; Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan/Desa/Kelurahan); Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (meliputi: Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup; Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup); Preservasi Arsip; Perawatan Arsip; Sistem Keamanan Arsip; Audit Kearsipan Internal serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; 2. Kelompok Unsur Akuisisi Arsip: Pengelolaan Arsip Statis (meliputi: Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI; Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis); Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun (meliputi: Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun; Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun));

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun; Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media (meliputi: Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip; Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip); Pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang (meliputi: Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang; Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang; Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)) serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip; b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip; dan c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4	Bidang Perpustakaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno,	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	a. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, meliputi: 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan: Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik; Pengembangan Perpustakaan; Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah; Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan; Pengembangan Bahan Pustaka; Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka; Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pustakawan; Pelaksanaan Kajian Kepuasan Pemustaka, Kerja Sama Antar Perpustakaan dan Membangun Jejaring Perpustakaan; Pembinaan dan Evaluasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; 2. Kelompok Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno: Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno; Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan; Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; Penghimpunan dan Pendistribusian Bahan Pustaka serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; 3. Kelompok Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca:

Tugas dan Fungsi

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan; Pembinaan Perpustakaan Khusus; Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan; Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat; Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah; Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca; Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial; Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten; Pengkajian Minat Baca Masyarakat; Pembudayaan Gemar Membaca; Pelayanan Perpustakaan di Luar Kantor; Promosi Budaya Baca; Pameran dan Lomba Perpustakaan/Buku; Layanan Perpustakaan Keliling; Pengelolaan Pojok Baca serta kegiatan lain sesuai bidang tugas; a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia PNS dan PPPK Dinas Arsip dan Perpustakaan Berdasarkan Golongan/Ruang

Golongan / Ruang	Esselon			Staf	Jumlah
	II	III	IV		
PNS					
Golongan IV/c	1				
Golongan IV/b		1			
Golongan IV/a			1	3	
Jumlah Golongan IV	1	1	1	3	6
Golongan III/d		1		2	
Golongan III/c				2	
Golongan III/b				3	
Golongan III/a				3	
Jumlah Golongan III		1		10	11
Golongan II/d				1	
Golongan II/c				3	
Jumlah Golongan II				4	4

Golongan / Ruang	Esselon			Staf	Jumlah
	II	III	IV		
PPPK					
Golongan 05				4	
Golongan 07				1	
Golongan 09				1	
Jumlah PPPK				6	6

Total	1	2	1	23	27

Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Non Aparatur Negeri Sipil Dinas Arsip dan Perpustakaan

No	Penempatan	Jumlah
1.	Petugas keamanan	5 0rang
2.	Petugas Administrasi Perpustakaan Kecamatan	5 Orang
3.	Petugas Kebersihan	5 orang
4.	Pengemudi	4 Orang
	Total	19 Orang

Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH ORANG
1	DOKTOR (S3)	
2	PASCASARJANA (S2)	8
3	SARJANA (S1)	9
4	SARJANA MUDA (D3)	5
5	SLTA / SMEA / MA	4
6	SLTP	1
7	SD	
JUMLAH		27



Jenis–jenis Layanan

Pelayanan Perpustakaan

Sragen Merdeka Membaca merupakan sebuah program yang bertujuan untuk memberikan kebebasan terhadap seluruh masyarakat untuk bisa mengakses layanan perpustakaan di seluruh pelosok Sragen.
Program ini dicanangkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen (Disarpus) setelah sebelumnya sempat terhenti selama Covid-19 melanda.
Masyarakat diharapkan dapat lebih dekat dengan perpustakaan lewat program Sragen Merdeka Membaca ini.
Bagi pelajar atau pekerja pun tak perlu khawatir tak sempat dilayani, sebab Disarpus_sragen membuka layanan perpustakaan setiap pekan selama total 62 jam.



Perpustakaan Umum Kabupaten Sragen

Jalan Raya Sukowati Barat Nomor 15 D Sine Sragen

Perpustakaan Umum Kabupaten Sragen di Kecamatan



Perpustakaan Kec. Gemolong

Senin-Kamis	08.00-16.00 WIB
Jumat	08.00-14.30 WIB
Sabtu-Minggu	TUTUP



Perpustakaan Kec. Gondang

Senin-Kamis	08.00-16.00 WIB
Jumat	08.00-14.30 WIB
Sabtu-Minggu	TUTUP



Perpustakaan Kec. Jenar

Senin-Kamis	08.00-16.00 WIB
Jumat	08.00-14.30 WIB
Sabtu-Minggu	TUTUP

Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Pelayanan Perpustakaan TUTUP

Perpustakaan Keliling Bumi Sukowati



Perpustakaan
Taman Sukowati Sragen

Senin-Kamis	08.00-16.00 WIB
Jumat	08.00-14.30 WIB
Sabtu	Tutup
Minggu	09.00-12.00 WIB





Sekolah Dasar	Senin–Kamis	08.00–13.00 WIB
Panti Asuhan/Pondok	Jumat – 2 Pekan Sekali	08.00–14.30 WIB
Taman KridoAnggo	Sabtu – 2 Pekan Sekali	09.00–12.00 WIB
Taman Hijau Harmoni	Sabtu – 2 Pekan Sekali	09.00–12.00 WIB
New Kemukus	Sabtu – 2 Pekan Sekali	15.00–18.00 WIB
Car Free Day	Tiap Hari Minggu	05.00–08.00 WIB
nDayu Park Sragen	Minggu – 2 Pekan Sekali	09.00–12.00 WIB
Bayanan	Minggu – 2 Pekan Sekali	09.00–12.00 WIB

Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Pelayanan Perpustakaan TUTUP









LAYANAN PERPUSTAKAAN KECAMATAN GEMOLONG













LAYANAN PERPUSTAKAAN KECAMATAN GONDANG











LAYANAN PERPUSTAKAAN KECAMATAN JENAR



LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
DI SEKOLAH DASAR 20 KECAMATAN/ MINGGU



LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING DI PANTI ASUHAN





LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING DI RUANG PUBLIK







LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING DI OBYEK WISATA







LAYANAN KHUSUS ANAK

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
4. Program Pengelolaan Arsip
5. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip
6. Program Perizinan Penggunaan Arsip

Program Dinas Arsip dan Perpustakaan

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah
2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
6. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
7. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
8. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
9. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
10. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
11. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
12. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
13. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
14. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
15. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota

Kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kontak Dinas Arsip dan Perpustakaan

Silakan hubungi kami untuk informasi lebih lanjut tentang layanan kami.

Media Sosial

@DISARPUS_SRAGEN

Email Address

dinas.arpuskabsragen@gmail.com