

LAPORAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D PEMBANTU)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SEMARANG
TAHUN 2020**

A

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA**

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA**

A. Kelembagaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang merupakan salah satu Perangkat Daerah berdasarkan Perda Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20) mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan

Adapun fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Semarang adalah :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan ;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan ;
- c. Pembinaan dan fasilitas atas pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan ; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Lokasi Kantor terletak di :

Alamat : Jalan Pemuda Nomor 7 Ungaran
Telepon : (024) 6921128
Fax : (024) 6921128
Kode Pos : 50511
Kelurahan : Ungaran
Kecamatan : Ungaran Barat
Kabupaten : Semarang

VISI :

**"TERWUJUDNYA BUDAYA BACA MASYARAKAT DAN TERTIB ARSIP
PEMERINTAH DAERAH"**

MISI :

1. Memperdayakan Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Sumber Informasi dan Pengetahuan ;
2. Menumbuhkan dan Mengembangkan Kebiasaan, Minat Baca Masyarakat ;
3. Mewujudkan Masyarakat berbudaya baca menuju SDM berkualitas;
4. Menyelamatkan dan melestarikan Arsip.

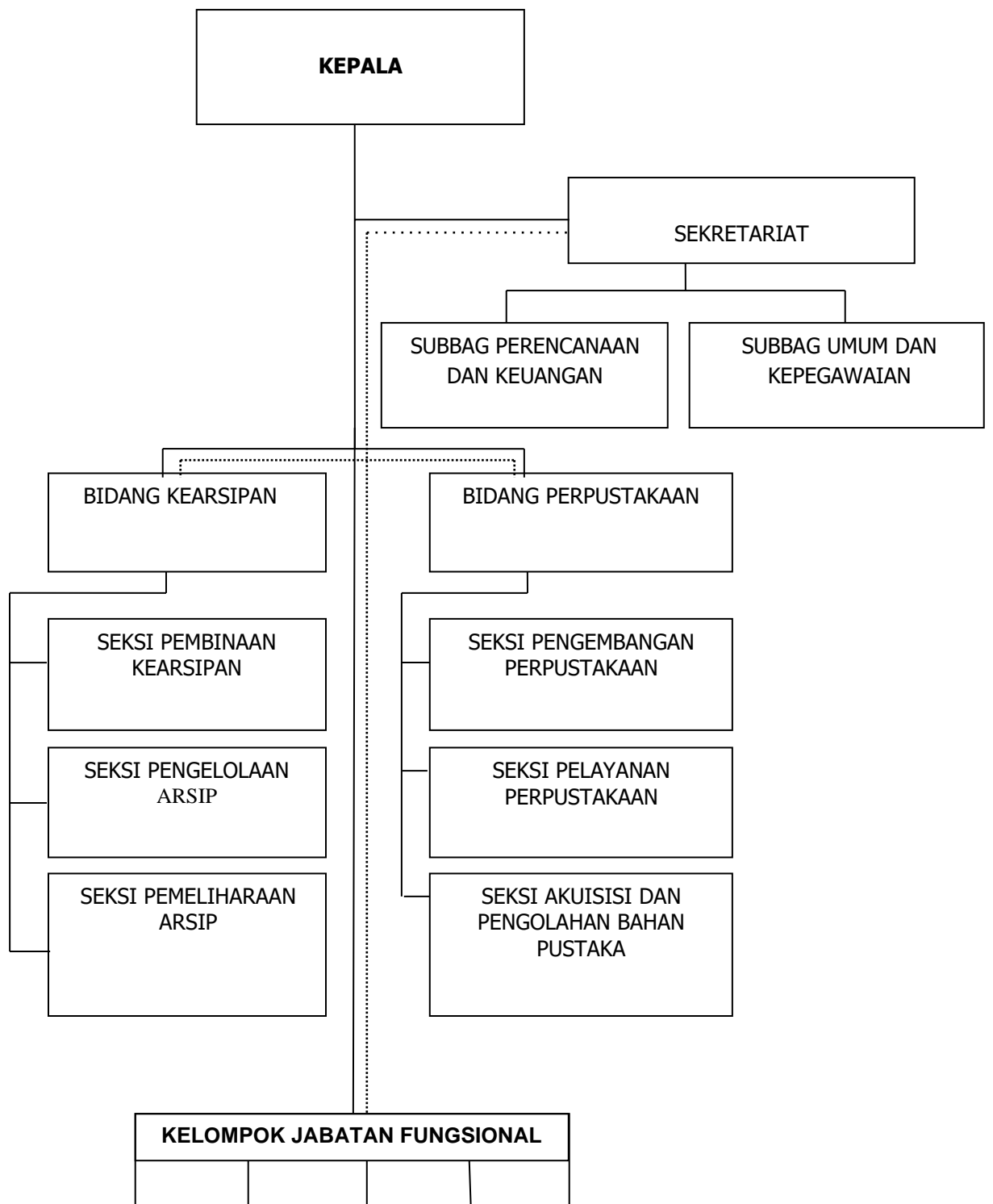
1. Susunan Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dibentuk dengan PERDA Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. Sedangkan tugas pokok dan fungsi berpedoman pada Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang meliputi :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Bidang Kearsipan;
- d. Bidang Perpustakaan;

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SEMARANG
TIBE C
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 52 TAHUN 2016



Sesuai Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang adalah :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengelola arsip dinamis Pemda Kabupaten dan BUMD;
- d. mengelola arsip statis yang diciptakan Pemda, BUMD dan perusahaan swasta, ormas, orpol, pemerintah desa;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengelola simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Kabupaten ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Pengelolaan surat menyurat
2. Penyediaan Jasa & Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dan perlengkapan Kantor
4. Penyediaan Logistik Kantor
5. Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD
6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah
8. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Teknis Perkantoran.

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor
2. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional
3. Rehabilitasi sedang / berat rumah gedung kantor

C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya

D. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

- E. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - 1. Penyusunan Laporan capaian kinerja dan Keuangan SKPD
- F. Program Perencanaan
 - 1. Menyusun Dokumen Perencanaan SKPD
- G. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - 1. Pemasarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar
 - 2. Pengembangan minat dan budaya baca
 - 3. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
 - 4. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
 - 5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
 - 6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- H. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 - 1. Penyusunan system catalog data
- I. Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/arsip daerah
 - 1. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - 2. Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah
 - 3. Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informasi\
- J. Program pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan
 - 1. Pemeliharaan rutin / berkala saran pengolahan dan penyimpanan arsip
 - 2. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah
- K. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
 - 1. Penyediann sarana layanan informasi arsip
 - 2. Bimbingan Teknis Kearsipan

PROFIL PEJABAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN

SEMARANG SBB :

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang

- a. Nama : Dra. HENDY LESTARI, MM
b. NIP : 19661129 199003 2 001
c. Tempat/Tgl Lahir : Sidoarjo, 29 Nopember 1966
d. Jenis Kelamin : Perempuan .
e. Jabatan : Kepala Dinas
f. Pendidikan ; S2
g. Alamat : Jl. Layur Tengah 33 Kelurahan Ungaran Kec.
Ungaran Barat
h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kepala Sub. Bagian Umum Dinas Kependudukan Catatan Sipil dan Tenaga Kerja	2003
2.	Kasi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2005
3.	Kasi Hub. Industrial Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2008
4.	Kabid PHI dan Pengawasan KK Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2010
5.	Kepala Bidang Pemasaran Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan	2012
6.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja	2015
7.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2017

- i. Kekayaan :
- 1). Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Tanah	Bergas	175.000.000		Beli
2	Tanah	Kalongan	60.000.000		Beli
3	Tanah	Gedanganak	120.000.000		Beli
4	Rumah	Ungaran	160.000.000		Beli
5	Rumah	Ungaran	300.000.000		Beli
Jumlah			815.000.000		

- 2) Bergerak :

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil Toyota	Ungaran	400.000.000		Beli
2	Mobil Daihatsu	Ungaran	45.000.000		Beli
		jumlah	445.000.000		

Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang

- a. Nama : WIWIN SULISTYOWATI, ST,MM
- b. NIP : 19710828 200312 2 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Temanggung / 28 Agustus 1971
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Sekretaris Dinas
- f. Pendidikan : S2
- g. Alamat : Bukit Indah Regency B2/2 Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Tata Usaha KPPT	2010
2	Kasubag Tata Usaha KPMP	2013
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian BPMPTSP	2014
4	Kasi ILMEA Disperindagkop	2016
5	Kabid Perkebunan Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan	2017
6	Kabid Kelembagaan dan Ekonomi Desa Dispermasdes	2018
7	Kabid Pangan Dinas Pertanian	2019
8	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2019

Kepala Bidang Kearsipan

- a. Nama : TRI MULYAWATI,SE,MM
- b. NIP : 196505171993032003
- c. Tempat/Tgl Lahir : Jakarta / 17 Mei 1965
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
- f. Pendidikan : S2
- g. Alamat : Perum Permata Grafika Jl. Kalijaten Rt 01/X No, 9 Gedawang Banyumanik Semarang

h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1.	Kasubsi Orsospol dan Profesional Kantor Sospol Kab. Semarang	1998
2.	Kasubag Umum BKD Kab, Semarang	2001
3.	Kasubag Keuangan BKD Kab. Semarang	2003
4.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan BKD Kab. Semarang	2005
5.	Kabid Kearsipan Disarpus Kab. Semarang	2019

Kepala Bidang Perpustakaan

- a. Nama : INDRIASTUTI, SE
- b. NIP : 19621109 198703 2 003
- c. Tempat/Tgl Lahir : Medan / 9 September 1962
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
- f. Pendidikan : S1
- g. Alamat : Jl. Ciliwung II No.7 Perumahan Sidosari Ungaran
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1.	Kasi Distribusi Pangan Ketahanan Pangan	2011
2.	Kasi Nilai – Nilai Budaya Dinas Pariwisata	2014
3.	Kasubag Pemdayagunaan Perempuan	2014
4.	Kepala Bidang Perpustakaan	2017

EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2019.

Sesuai amanat peraturan perundang-undangan, maka transparansi dan akuntabilitas keuangan SKPD harus dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi kewajiban tersebut maka secara garis besar pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2019

No.	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung	3.275.043.000	2.531.045.336	77,28
1.	Belanja Gaji	3.275.043.000	2.531.045.336	77,28
2.	Belanja Hibah	0	0	0
3.	Belanja Sosial	0	0	0
4.	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B.	Belanja Langsung	3.851.892.000	3.583.870.277	93,04
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	672.540.000	636.276.351	94,61
2.	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	1.791.700.000	1.568.816.952	87,56
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	20.000.000	20.000.000	100
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	15.000.000	11.629.000	77,53

5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan capaian kinerja dan Keuangan	5.000.000	4.990.500	99,81
6.	Program Perencanaan	16.410.000	16.348.460	99,62
7.	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	618.134.000	616.309.634	99,70
8.	Program Perbaikan system administrasi kearsipan	60.000.000	58.955.989	98,25
9.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah	214.450.000	214.299.420	99,93
10.	Program Pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan	346.808.000	344.467.293	99,33
11.	Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi	91.850.000	91.776.678	99,92
	JUMLAH	7.126.935.000	6.114.915.613	85,80

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa anggaran belanja tidak langsung yang telah direncanakan dapat diserap sebesar 77,28 % dan belanja langsung terserap sebesar 93,04 %.

Dari total anggaran yang dialokasikan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Semarang dapat diserap untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebesar 85,80 %. Sisa anggaran pada belanja tidak langsung (gaji) bersumber dari ada 4 orang PNS yang memasuki masa Purna Tugas dan meninggal dunia sedangkan pada belanja langsung dikarenakan adanya Pembangunan Gedung Perpustakaan di Ambarawa sehingga menurunnya beban biaya listrik air dan telepon dan efisiensi anggaran.

Adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Pengelolaan surat menyurat
2. Penyediaan Jasa & Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dan perlengkapan kantor
4. Penyediaan Logistik Kantor
5. Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD
6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah
8. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Teknis Perkantoran.

- B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - 1. Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor
 - 2. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional
 - 3. Rehabilitasi sedang / berat rumah gedung kantor
- C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - 1. Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya
- D. Program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur
 - 1. Pendidikan dan pelatihan formal
- E. Program Peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD
- F. Program Perencanaan
 - 1. Penyusunan dokumen perencanaan SKPD
- G. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
 - 1. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar
 - 2. Pengembangan minat dan budaya baca
 - 3. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum,perpustakaan Khusus perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
 - 4. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
 - 5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
 - 6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- H. Program Perbaikan system administrasi kearsipan
 - 1. Penyusunan system data
- I. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
 - 1. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - 2. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
 - 3. Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika
- J. Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan
 - 1. Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip

SERAPAN ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. SEMARANG
TAHUN 2019

URAIAN	ANGGARAN	SERAPAN	%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	672.540.000	636.276.351	94,61
Pengelolaan surat menyurat	15.200.000	15.159.500	99,73
Penyediaan jasa dan komponen instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	166.716.000	136.347.317	81,78
Penyediaan jasa perbaikan, peralatan kerja dan perlengkapan kantor	24.390.000	24.380.000	99,96
Penyediaan Logistik kantor	79.006.000	75.655.500	95,76
Penatausahaan administrasi keuangan SKPD	26.350.000	26.088.500	99,01
Penyediaan jasa kebersihan kantor	10.000.000	10.000.000	100
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	63.120.000	63.119.874	100
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran	287.758.000	285.525.660	99,22
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.791.700.000	1.568.816.952	87,56
Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor	61.700.000	61.700.000	100
Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional	30.000.000	29.616.317	98,72
Rehabilitasi sedang/berat rumah , gedung kantor	1.700.000.000.	1.477.500.635	86,91

URAIAN	ANGGARAN	SERAPAN	%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	20.000.000	20.000.000	100
Pengadaan Pakaian Dinas (PDH) Bati, Lurik	20.000.000	20.000.000	100
Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	15.000.000	11.629.000	77,53
Pendidikan dan Pelatihan Formal	15.000.000	11.629.000	77,53
Program Peningkatan Pengembangan system Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000	4.990.500	99,81
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	5.000.000	4.990.500	99,81
Program Perencanaan	16.410.000	16.348.460	99,62
Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	16.410.000	16.348.460	99,62
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	618.134.000	616.309.634	99,70
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	203.910.000	202.200.692	99,16
Pengembangan minat dan budaya baca	30.000.000	29.975.000	99,92
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	40.000.000	39.990.000	99,98
Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	100.000.000	100.000.000	100

URAIAN	ANGGARAN	SERAPAN	%
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	229.224.000	229.164.942	99,97
Monitoring , evaluasi dan pelaporan	15.000.000	15.000.00	99,86
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	60.000.000	58.955.989	98,25
Penyusunan Sistim Katalog Data	60.000.000	58.955.989	98,25
Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen / arsip daerah	214.450.000	214.299.420	99,93
Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	58.300.000	58.258.000	99,93
Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah	112.000.000	111.909.900	99,92
Penduplikatan dokumen / arsip daerah dalam bentuk informatika	44.150.000	44.131.520	99,96
Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	346.808.000	344.467.293	99,33
Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	70.000.000	69.499.700	99,29
Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	276.808.000	274.967.593	99,34
Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	91.850.000	91.776.678	99,92
Penyediaan sarana layanan informasi arsip	45.000.000	44.994.900	99,99
Bimbingan Teknis Kearsipan	46.850.000	46.781.778	99,85

Secara ringkas anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang Tahun 2019 sebagai berikut :

- Belanja Tidak Langsung Rp 3.275.043.000,-
- Belanja Langsung Rp 3.851.892.000,-

Total Anggaran Rp 7.126.935.000,-

B

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA
MERTA : N I H I L**

C

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT :

Informasi yang tersedia setiap saat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang :

1. Perencanaan pembangunan jangka menengah (5 tahun)
2. Perencanaan Pembangunan tahunan (1 tahun)
3. Rencana Kerja SKPD
4. SOP Pelayanan Perpustakaan
5. Buletin Perpustakaan, berisi Informasi tentang Perpustakaan dan Kearsipan terbit 3 bulan sekali (Triwulan) dasar penerbitan SK. Bupati Semarang Nomor 041/0487/2014
6. Peraturan Daerah Nomor : 11 tahun 2018 tentang Perpustakaan
7. Peraturan Bupati Nomor : 68 Tahun 2019 tentang Perpustakaan
8. Kinerja dan realisasi kegiatan yang telah dan akan dilakukan :
 - a. Jumlah layanan Perpustakaan Keliling : 180 pos layanan
 - b. Jumlah Perpustakaan : 1.130
 - c. Jumlah Koleksi buku perpustakaan : 39.156
 - d. Jumlah Peminjam : 28.944 orang
 - e. Jumlah Pengunjung : 149.446 orang
 - f. Jumlah buku yang dipinjam : 78.662
 - g. Info Pelayanan meliputi :
 - a. Sirkulasi
 - b. Referensi
 - c. Pelayanan Internet (Wifi, CPU, gratis
 - d. E- book
 - e. Perpustakaan Keliling

f. Di Ungaran pelayanan buka :

Senin – Jumat : Jam 08.00 - 20.00 wib

Sabtu : Jam 08.00 - 14.00 wib

g. Di Ambarawa pelayanan buka :

Senin – Jumat : Jam 08.00 - 15.00 wib

Sabtu : Jam 08.00 - 14.00 wib

9. Dan Juga Pelayanan Kearsipan Setiap hari jam kerja

DAFTAR INVENTARIS

No.	Jenis / Nama Barang	Jumlah	Kondisi		Ket	
			Baik	Cukup Baik	Rusak Berat	
1	Tanah Kantor	3	3			
2	Genset	2	1	1		
3	Mobil minibus	3	3			
4	Mobil Perpus keliling	3	3			
5	Sepeda Motor	4	4			
6	Kulkas	2	2			
7	AC Mobil	5	5			
8	AC Ruangan	20	20			
9	Mesin ketik	6	6			
10	Almari locker)	2	2			
11	Rak besi	44	44			
12	Rak piring	2	2			
13	Rak arsip	66	66			
14	Rak buku	65	65			
15	Rak koran	7	7			
16	Rak majalah	4	4			
17	Rak pameran	1	1			
18	Rak sepatu	3	3			
19	Filling cabinet	15	15			
20	Brankas	1	1			
21	Etalase	1	1			
22	Papan pengumuman	1	1			
23	Mesin penghancur kertas	2	1	1		
24	Almari buku	4	4			
25	Almari arsip tahan api	2				
26	Almari foto	1	1			
27	Almari gambar	1	1			
28	Almari kayu	1	1			
29	Almari loker	2	2			
30	Almari peta	5	5			
31	Almari rol opack	2	2			
32	Meja	5	5			
33	Meja baca	4	4			
34	Meja fran office	3	3			
35	Meja kayu	8	8			
36	Meja kerja	29	29			
37	Meja pimpinan	1	1			
38	Meja sirkulasi	1	1			
39	Meja study carel	7	7			
40	Meja rapat	8	8			
41	Meja resepsionis	1	1			
42	Kursi pemustaka	26	26			
43	Kursi kerja	29	14			

44	Kursi pengunjung dan staf	57	57			
45	Meja komputer	18	18			
46	Karpet	3	3			
47	Kursi Komputer	1	1			
48	Kursi LaboratoriumMeja kerja ½ birom	15	15			
49	Meja struktural	4	4			
50	Vakum cleaner	6	6			
51	Tong Sampah	9	9			
52	Kompore gas	3	3			
53	Tabung gas elpiji	3	3			
54	Karaoke	1	1			
55	UPS	9	9			
56	Tangga	3	3			
57	Televisi	1	1			
58	Tabung Gas	3	3			
59	Kompore Gas	3	3			
60	Mading	1	1			
61	Dispenser	1	1			
62	Mesin faximle	1	1			
63	Tiang bendera	3	3			
64	Korden	199	199			
65	Troli	3	3			
66	Selang air	1	1			
67	CCTVdan instalasi	8	8			
68	Pigura akrilik	2	2			
69	Tabung kebakaran	6	6			
70	Komputer	27	27			
71	Lap top	7	7			
72	Scanner	2	2			
73	Printer	7	7			
74	Meja kursi tamu	3	3			
75	Kursi pejabat eselon	12	12			
76	Server	1	1			
77	Modem	1	1			
78	Kamera	3	3			
79	DVD	2	2			
80	LCD	4	4			
81	Proyektor	1	1			
82	Layar Proyektor	1	1			
83	Sound System	4	4			
84	Pintu Gerbang	2	2			
85	Kanopi	1	1			
86	Folding gate	1	1			
87	Grill bahan besi	3	3			
88	Pintu besi	1	1			
89	Pintu pengaman besi perpus ambarawa	1	1			
90	Kanopi tempat paker perpustakaan ungaran	1	1			

91	Instalasi jaringan	10	10			
92	BUKU UMUM	16.971	16.971			
93	BUKU PERPUSTAKAAN	25.376	25.376			
94	BUKU AGAMA	1.895	1.895			
95	BUKU ILMU SOSIAL	341	341			
96	BUKU ILMU BAHASA	5.818	5.818			
97	BUKU MATEMATIKA DAN PENGETAHUAN ALAM	282	282			
98	BUKU ILMU PENGETAHUAN PRAKTIS	735	735			
99	BUKU ARSITEKTUR,KESEN.OR	1.167	1.167			
100	BUKU ASTRONOMI,GEOGRAFI	121	121			
101	Ayunan	1	1			
102	Pengembangan Instalasi SIK	2	2x			
103	Profil Disarpus	1	1			
104	Interior ruang audio visual perpustakaan	1	1			

PENUTUP

Demikian sekilas ketersediaan data dalam memberikan informasi kepada publik yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala, informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan untuk itu kami mengharapkan sumbang saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini

Ungaran, 6 April 2020

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SEMARANG**

WIWIN SULISTYOWATI, ST, MM

Pembina

NIP. 19710828 200312 2 002