

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 2019

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.

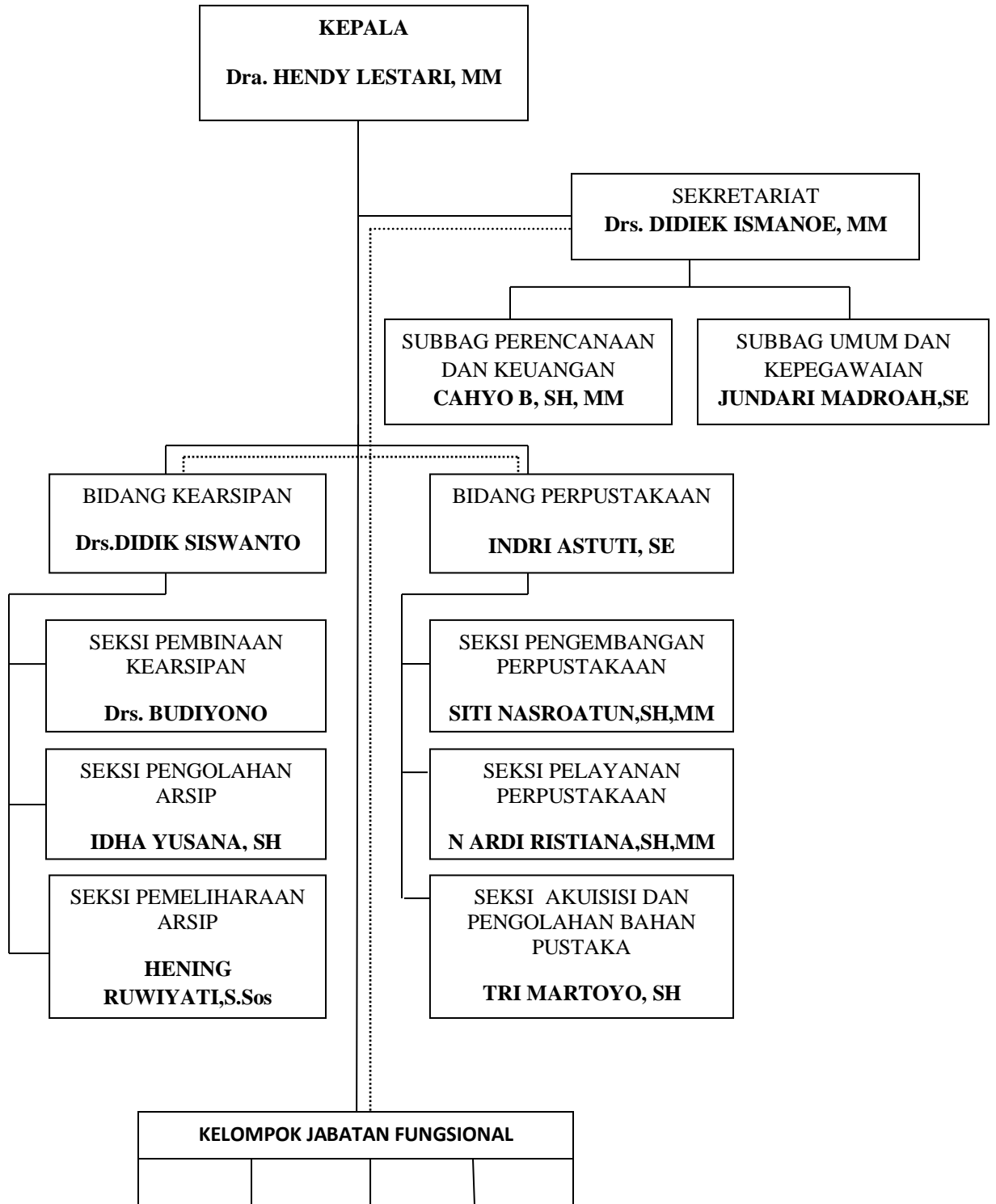
1. Susunan Organisasi

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
Tipe 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 Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan pelatihan formal

D. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD

E. Program Perencanaan

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD

F. 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

G. 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

H. Program pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan

1. Pemeliharaan rutin / berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
2. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

I. Program Peningkatan Kualitas pelayanan Informasi

1. Penyediaan 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 : Drs. DIDIEK ISMANOE, MM
- b. NIP : 19611031 198809 1 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Kediri, 31 Oktober 1961
- d. Jenis Kelamin : Laki-Laki.
- e. Pendidikan : S2
- f. Alamat : Jl. Penyu Utara I/22 Ungaran

g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Pembukuan Bag, Keuangan Setwilda	1992
2	Kasubag Perangkat Wilayah / Daerah Bag, Tata Pemerintahan Setwilda	1995
3	Kasubag Tata Usaha Dinas Kebersihan dan Pertamanan	1999
4	Kabid Kesejahteraan Sosial Badan Pengawasan	2001
5	Kabid Pemerintahan dan Aparatur Badan Pengawasan Daerah	2005
6	Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat	2008
7	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	2010
8	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	2017

Kepala Bidang Kearsipan

- a. Nama : Drs. DIDIK SISWANTO
- b. NIP : 19650223 198603 1 009
- c. Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 23 Pebruari 1965
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki
- e. Pendidikan : S1
- f. Alamat : Jl. Serasi V / 6 Babadan Baru
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Ling Hidup	2006
2.	Kasubag Perencanaan Sekr Bappeda	2008
3.	Sekretaris Camat Getasan	2013
4.	Kabid Pelayanan Perizinan Usaha Penanaman Modal dan Non Perijinan BPPPTSP	2015
5.	Kabid Kearsipan Disarpus	2017

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. 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 2018.

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 2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG
SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2018

No.	URAIAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung	2.822.191.000	2.340.870.890	82,94
1.	Belanja Gaji	2.822.191.000	2.340.870.890	82,94
2.	Belanja Hibah	0	0	0
3.	Belanja Sosial	0	0	0
4.	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
B.	Belanja Langsung	2.310.760.000	2.215.194.522	95,86
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	645.422.000	592.628.623	91,82
2.	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	310.965.000	295.976.550	95,18
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	15.000.000	13.330.000	88,86
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	18.458.000	18.451.338	99,96

5.	Program Perencanaan	5.000.000	5.000.000	100
6.	Program Pengembangan Budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan	682.008.000	673.802.151	98,78
7.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	206.165.000	193.705.260	93,95
8.	Program Pemeliharaan rutin/bekala sarana dan prasarana kearsipan	307.112.000	305.416.000	99,44
9.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	120.630.000	116.884.600	96,89
	JUMLAH	5.132.951.000	4.556.065.412	88,76

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa anggaran belanja tidak langsung yang telah direncanakan dapat diserap sebesar 82,94 % dan belanja langsung terserap sebesar 95,86 %.

Dari total anggaran yang dialokasikan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Semarang dapat diserap untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebesar 88,76 %. Sisa anggaran pada belanja tidak langsung (gaji) bersumber dari penghitungan Ganda pada gaji, sedangkan pada belanja langsung dikarenakan 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

C. Program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur

1. Pendidikan dan pelatihan formal

- D. Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD

- E. Program Perencanaan
 - 1. Penyusunan dokumen Perencanaan SKPD

- F. 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

- G. 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

- H. Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan
 - 1. Pemeliharaan rutin / berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - 2. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah

- I. Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi
 - 1. Penyediaan sarana layanan informasi arsip
 - 2. Sosialisasi / penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah / swasta

SERAPAN ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. SEMARANG
TAHUN 2018

URAIAN	ANGGARAN	SERAPAN	%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	645.422.000	592.628.623	91,82
Pengelolaan surat menyurat	10.000.000	9.986.700	99,86
Penyediaan jasa dan komponen instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	182.000.000	134.745.981	74,03
Penyediaan jasa perbaikan, peralatan kerja dan perlengkapan kantor	17.000.000	15.525.000	91,32
Penyediaan Logistik kantor	39.556.000	37.628.500	95,12
Penatausahaan administrasi keuangan SKPD	21.000.000	21.000.000	100
Penyediaan jasa kebersihan kantor	10.000.000	10.000.000	100
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	102.079.000	102.025.642	99,94
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran	263.787.000	261.716.800	99,21
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	310.965.000	295.976.550	95,18
Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor dan gedung kantor	271.102.000	269.862.000	9,54
Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional	39.863.000	26.114.550	65,51

URAIAN	ANGGARAN	SERAPAN	%
Program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur	15.000.000	13.330.000	88,86
Pendidikan dan pelatihan formal	15.000.000	13.330.000	88,86
Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	18.458.000	18.451.338	99,96
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	18.458.000	18.451.338	99,96
Program Perencanaan	5.000.000	5.000.000	100
Penyusunan dokumen perencanaan SKPD	5.000.000	5.000.000	100
Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	682.008.000	673.802.151	98,79
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	287.587.000	281.949.141	98,03
Pengembangan minat dan budaya baca	30.000.000	27.850.000	92,83
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat	28.160.000	28.072.000	99,68
Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	98.000.000	97.900.000	99,89
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	223.261.000	223.031.010	99,89
Monitoring, evaluasi dan pelaporan	15.000.000	15.000.000	100

URAIAN	ANGGARAN	SERAPAN	%
Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	206.165.000	193.705.260	93,95
Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	55.165.000	55.164.230	99,99
Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	101.000.000	89.389.900	88,50
Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	50.000.000	49.151.130	98,30
Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	307.112.000	305.416.000	99,44
Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	52.442.000	52.091.400	99,33
Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	254.670.000	253.324.600	99,47
Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	120.630.000	116.884.600	96,89
Penyediaan sarana layanan informasi arsip	45.630.000	44.430.000	97,37
Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	75.000.000	72.454.600	96,60

Secara ringkas anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang Tahun 2018 sebagai berikut :

- Belanja Tidak Langsung Rp 2.822.191.000,-
- Belanja Langsung Rp 2.310.760.000,-

Total Anggaran Rp 5.132.951.000,-

- Pendapatan Keterlambatan sewa buku Rp. 2.935.000,-

Target Pendapatan Rp 4.000.000,-

B

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA
MERTA : NIHIL**

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**

No.	Jenis / Nama Barang	Jumlah	Kondisi		Ket	
			Baik	Cukup Baik	Rusak Berat	
1	Tanah Kantor	3	3			
2	Genset	4	3	1		
3	Mobil minibus	3	3			
4	Mobil Perpus keliling	3	3			
5	Sepeda Motor	4	4			
6	Kulkas	2	2			
7	AC Mobil	6	6			
8	AC Ruangan	20	20			
9	Mesin ketik	3	3			
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	14	14			
23	Mesin penghancur kertas	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	Kusi 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	3	3			
52	Kompore gas	3	3			
53	Tabung gas elpiji	1	1			
54	Karaoke	1	1			
55	UPS	9	9			
56	Tangga	3	3			
57	Televisi	1	1			
58	Tabung Gas	1	1			
59	Kompore Gas	1	1			
60	Mading	1	1			
61	Dispenser	1	1			
62	Mesin faximle	1	1			
63	Tiang bendera	1	1			
64	Korden	199	199			
65	Troli	3	3			
66	Selang air	1	1			
67	CCTVdan instalasi	8	8			
68	Pigura akrilik	2	2			
69	TV	3	3			
70	Tabung kebakaran	6	6			
71	Komputer	27	27			
72	Lap top	7	7			
73	Printer	7	7			
74	Meja kursi tamu	3	3			
75	Kursi pejabat eselon	8	8			
76	Server	1	2			
77	Kamera	2	2			
78	DVD	2	2			
79	LCD	4	4			
80	CCTV	3	3			
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	4	4			
90	Kanopi tempat paker perpustakaan ungaran	1	1			

91	Tralis jendela perpus ambarawa	11	11			
92	Instalasi jaringan	10	10			
93	BUKU UMUM	16971	16971			
94	BUKU PERPUSTAKAAN	25376	25376			
95	BUKU AGAMA	1895	1895			
96	BUKU ILMU SOSIAL	341	341			
97	BUKU ILMU BAHASA	5818	5818			
98	BUKU MATEMATIKA DAN PENGETAHUAN ALAM	282	282			
99	BUKU ILMU PENGETAHUAN PRAKTIS	735	735			
100	BUKU ARSITEKTUR,KESEN.OR	1167	1167			
101	BUKU ASTRONOMI,GEOGRAFI	121	121			
102	Ayunan doble dan papan prosotan	2	2			
103	Pengembangan Instalasi SIK	1	1			
104	Profil Disarpus	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, 20 Maret 2019

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

/

Drs. DIDIEK ISMANOE, MM
Pembina Tingkat I
NIP 19611031 198809 1 002