

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

Secara historis lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon saat ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebelumnya mengalami beberapa kali perubahan nama sebagai cikal bakal nya adalah penggabungan dari dua kantor Perpustakaan umum dan kantor Arsip Daerah Kota Cirebon.

3.1.1 Sejarah Perpustakaan

Lembaga Perpustakaan pada awalnya bernama UPT. Perpustakaan umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan DT. I Provinsi Jawa Barat berdiri pada tanggal 10 November 1984, dibentuk berdasarkan surat keputusan Gubernur Nomor 060/SK. 1784-HK/1984 yang berlokasi di Jl. Brigjen Dharsono No. 11 yang berdekatan dengan pemancar Radio RRI Cirebon dan menempati bangunan gedung sumbangan dari Yayasan Ikatan Keluarga Batalion 400 (IKEL 400) Tentara Pelajar Brigade XVII Siliwangi dan beliau memberikan nama pada Perpustakaan adalah Perpustakaan 400, sehingga sampai saat ini masyarakat lebih mengenal nama Perpustakaan 400. Kemudian, pada tahun 1990 berubah menjadi UPTD, Perpustakaan Umum Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya DT. II Cirebon, berdasarkan memori penyerahan urusan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan

dan Kebudayaan Provinsi Daerah tingkat I Jawa Barat dan kepala Pemerintahan Kotamadya Daerah tingkat II Cirebon.

Berdasarkan peraturan daerah No. 5 Tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan sebagaimana telah diubah pertama dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon No. 6 Tahun 2001 status kelembagaan Perpustakaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Kota Cirebon, selanjutnya diatur dengan keputusan Walikota No. 28 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Kota Cirebon.

3.1.2 Sejarah Kearsipan

Lembaga Bidang Kearsipan pada awalnya merupakan sub dari bagian umum Sekretariat Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Cirebon kemudian pada tahun 1994 menjadi Kantor Arsip Daerah berdasarkan peraturan daerah Kotamadya DT II Cirebon Nomor 7 tahun 1994 tentang Pembentukan Kantor Arsip Kotamadya DT II Cirebon dan Peraturan Daerah Kotamadya DT II nomor 8 tahun 1994 tentang organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya.

Berdasarkan peraturan daerah No.05 Tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan sebagai mana telah diubah pertama dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon selanjutnya, diatur dengan Keputusan Walikota Nomor 22 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan daerah Kota Cirebon. Pada tahun 2005 status Kantor Perpustakaan umum maupun Kantor

Arsip Daerah berubah menjadi Badan, yaitu gabungan antara Kantor Perpustakaan Umum dengan Kantor Arsip Daerah sehingga Namanya menjadi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon yang disingkat menjadi BAPUSIPDA ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon No.13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah dan Pemerintahan Kota Cirebon. Selanjutnya, diatur dengan keputusan Walikota Cirebon No. 22 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon. Kemudian pada tahun 2008 sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka terbitlah Peraturan Daerah Kota Cirebon No. 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon. Selanjutnya, diatur dengan Walikota Cirebon Nomor 49 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon dan Peraturan Walikota Cirebon 16 januari 2012 organisasi dan tata kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon. Ditahun 2017 adanya perubahan Stuktur Organisasi Perangkat Daerah sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ditindak lanjuti berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kota Cirebon dan Peraturan Wali Kota Cirebon tahun 2016 Tentang kedudukan. Stuktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dari Badan

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (BAPUSIPDA) Kota Cirebon menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kota Cirebon.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon sesuai dengan Visi Pemerintah Kota Cirebon "Terwujudnya Kota Cirebon yang Religius, Aman, Maju, Aspiratif dan Hijau Tahun 2018", Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon menetapkan visinya yaitu: Terwujudnya penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi yang Aman dan Maju pada Tahun 2018"

3.2.2. Misi

Untuk mencapai Visi yang telah ditetapkan, dirumuskan Misi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon sebagai berikut:

1. Mengembangkan Minat dan Budaya baca masyarakat.
2. Meningkatkan Mutu Pengelolaan Kearsipan.
3. Meningkatkan kualitas Pelayanan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1. Kedudukan

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

3.3.3. Fungsi

1. Perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian bahan perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan.
- b. Seksi Pengawasan Kearsipan.

6. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip.
- b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi.
- c. UPT
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4.2 Uraian Tugas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi:

- a) Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas.

b) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.

c) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.

d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.

e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya.

f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.

g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.

h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas yang meliputi keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, pengelolaan, keuangan, kerumah tanggaan :

a. Pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas.

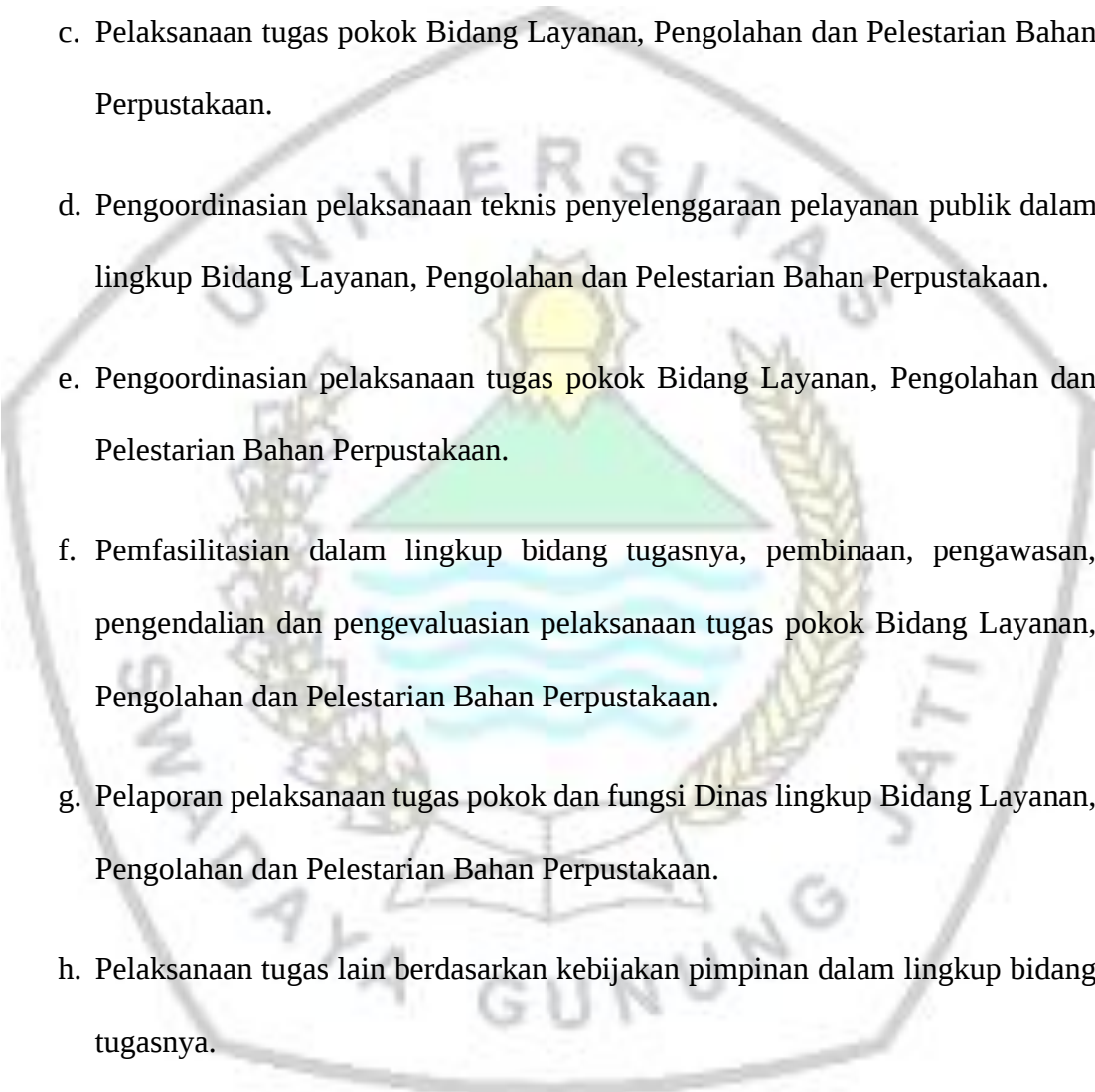
b. Perumusan program dan kegiatan sekretariat Dinas.

- c. Penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- d. Penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, perlengkapan.
- e. Kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas.
- f. Pemfasilitasian tugas dan fungsi Kepala Dinas serta bidang dan seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- h. Perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas.

3. Bidang Layanan, Pengolahan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Bidang Layanan, Pengolahan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan lingkup layanan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan. Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- 
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi

- a. . Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Membaca: Kegemaran.
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan lingkup Bidang pelayanan publik dalam Pengembangan Perpustakaan Kegemaran Membaca, dan Pembudayaan.
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya.

- g. Pembinaan, pengawasan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pembinaan dan pengawasan kearsipan:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya.
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pengelolaan arsip:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Arsip.

- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Arsip.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Arsip.
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Arsip.
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya.
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Arsip.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang pengelolaan Arsip.
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

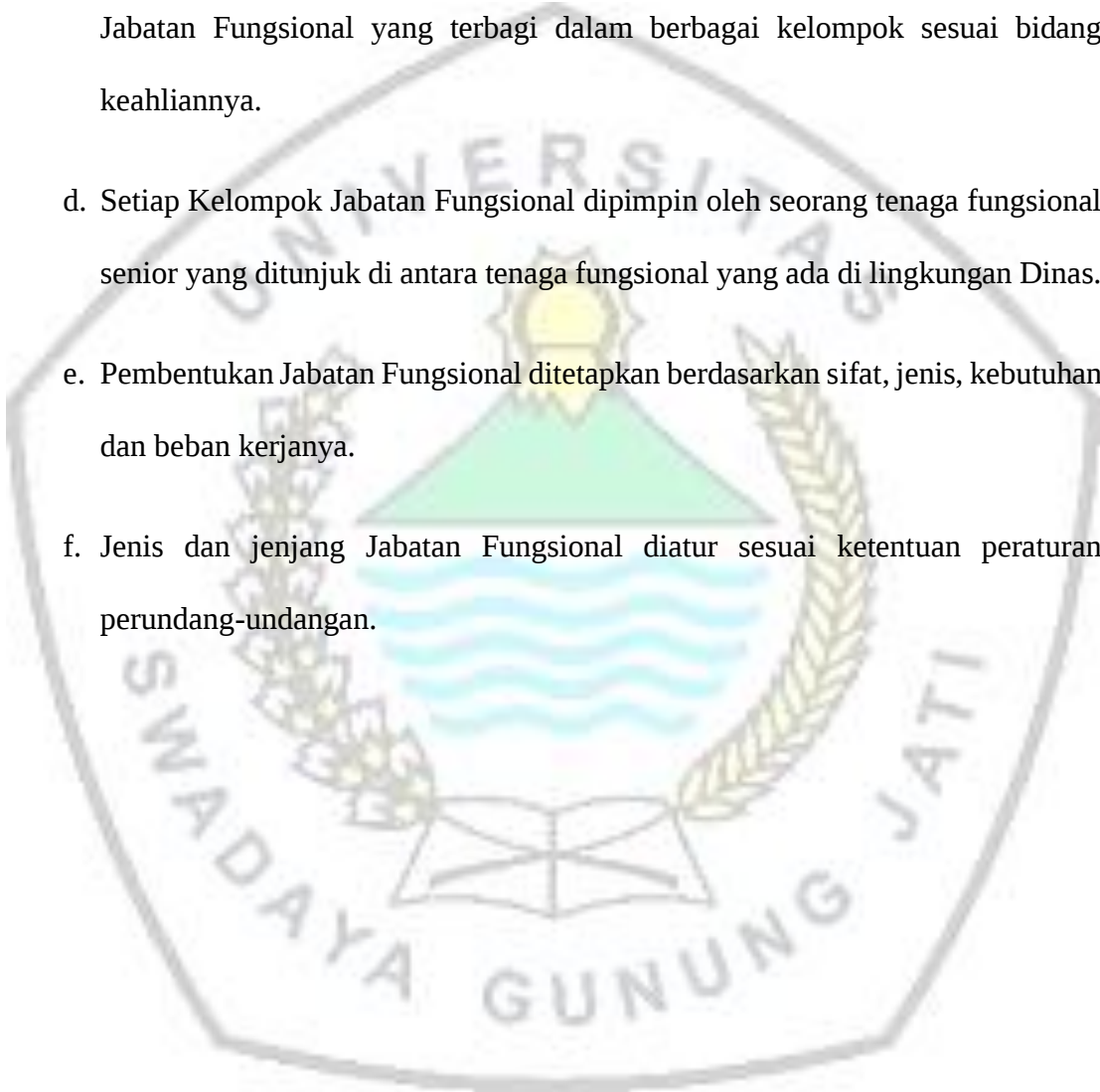
7. UPT

UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas. UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

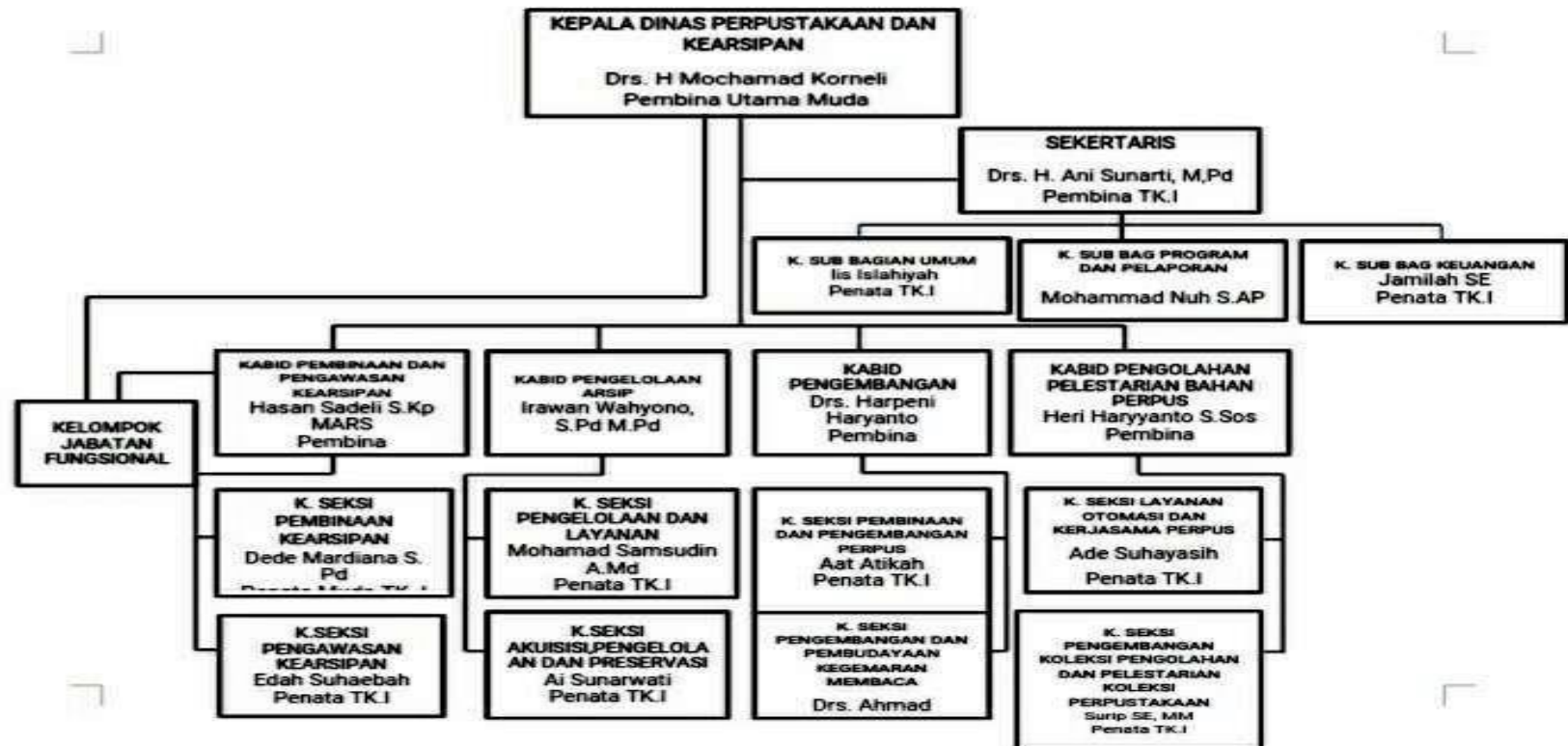
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- d. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- e. Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- f. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON
Peraturan Walikota Cirebon No. 63 Tahun 2016



Gambar 3.1
Struktur Organisasi

3.5 Tata Kerja dan Kepegawaian

3.5.1 Tata Kerja

- a. Umum
 - b. Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
 - c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan para oleh Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
 - d. Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
 - e. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
 - f. Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
1. Pelaporan
- a. Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
 - b. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada alasannya masing-masing.

- c. Pengaturan mengenai jenis penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan laporan dan cara perundang-undangan.

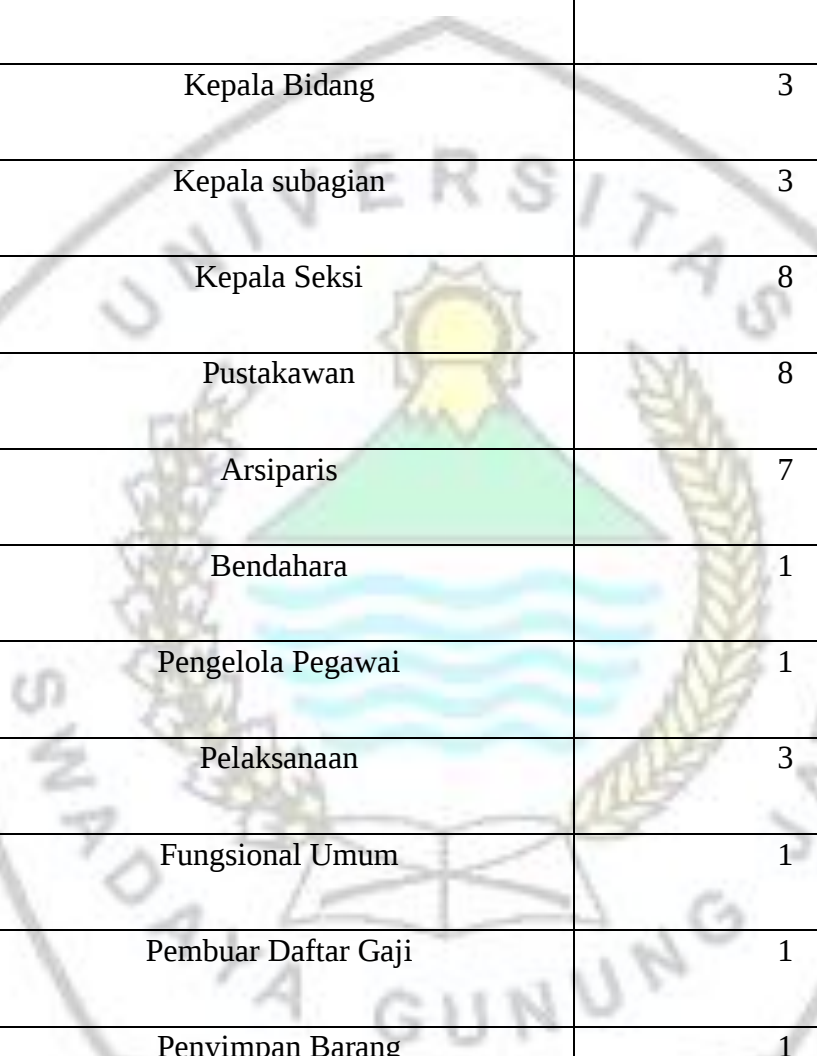
2. Hal Mewakili

- a. Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- b. Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

3.5.2 Kepegawaian

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menurut jenis Jabatan, Pegawai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon terbagi dalam

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan



No	Pegawai	Jumlah
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala Bidang	3
4	Kepala subagian	3
5	Kepala Seksi	8
6	Pustakawan	8
7	Arsiparis	7
8	Bendahara	1
9	Pengelola Pegawai	1
10	Pelaksanaan	3
11	Fungsional Umum	1
12	Pembuar Daftar Gaji	1
13	Penyimpan Barang	1
14	Pengadministrasian Umum	1
15	Operator Komputer	1

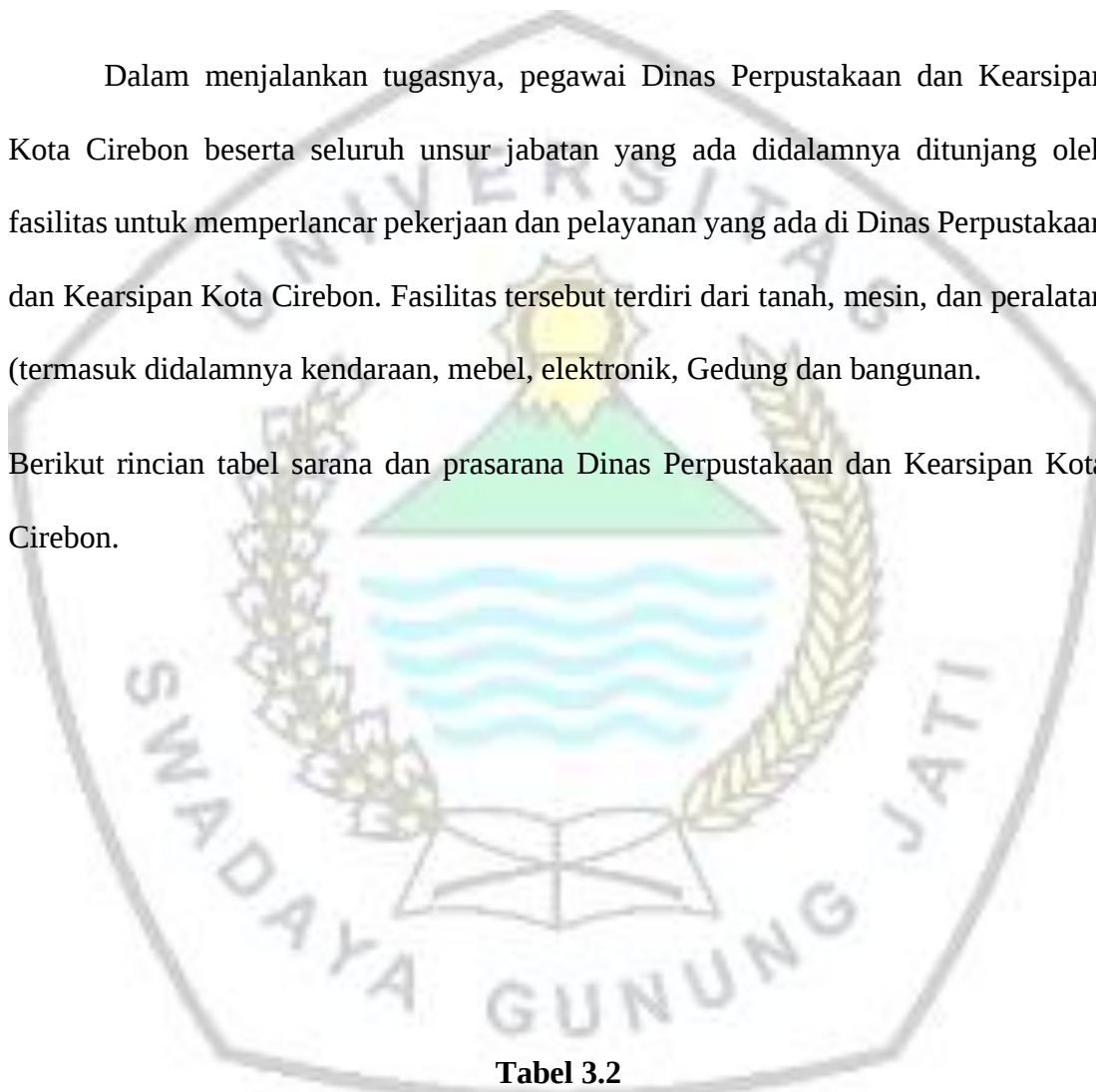
16	Pengurus Barang	1
----	-----------------	---

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon beserta seluruh unsur jabatan yang ada didalamnya ditunjang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon. Fasilitas tersebut terdiri dari tanah, mesin, dan peralatan (termasuk didalamnya kendaraan, mebel, elektronik, Gedung dan bangunan.

Berikut rincian tabel sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.



Tabel 3.2
Daya Dukung Sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

--	--	--	--	--

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Layak	Tidak Layak
1	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	2	√	
2	Mobil Unit Operasional Arsip	1	√	
3	Mobil Kepala Dinas	1	√	
4	Microbus	1	√	
5	Pick Up	1	√	
6	Mini Bus	1	√	
7	Sepeda Motor	1	√	
8	Gerobak Sampah	2	√	
9	Suspension Arsip	3	√	
10	Mesin TIK	4	√	
11	Mesin Cacah	2	√	
12	Box Kartu/Katalog	12	√	
13	Rak Besi/Ky	16	√	
14	Rak Arsip	20	√	
15	Rak Arsip Pamer	5	√	
16	Rak Besi Serbaguna	10	√	
17	Rak Buku	18	√	
18	Rak	1	√	
19	Penitipan Tas	10	√	

20	Lemari Buku	5	√	
21	Lemari Besi/Metal	6	√	
22	Lemari 2 Pintu	2	√	
23	Lemari Kaca	5	√	
24	Lemari Kayu	14	√	
25	Panel Pameran	25	√	
26	Lemari Arsip Dinamis	1	√	
27	Rak Kayu	14	√	
28	Filling Kabinet	21	√	
29	Rotari Filling	6	√	
30	Rolli OPACK	11	√	
31	File Center File	4	√	
32	Globe	1	√	
33	Brand Kas	2	√	
34	Papan Kegiatan	10	√	
35	Papan Nama Instansi	4	√	
36	Taplak Meja	1	√	
37	Kursi Lipat	66	√	
38	Kursi Biasa	158	√	
39	Kursi Hadap/Tangan	10	√	
40	Kursi Pintar	2	√	

41	Kusri Tamu	4	√	
42	Kursi Ruang Tunggu	26	√	
43	Meja Kayu	23	√	
44	Meja Pamer	2	√	
45	Meja Sortir	2	√	
46	Meja Peralatan Audio	1	√	
47	Meja Kerja	58	√	
48	Meja Kerja Transparan	2	√	
49	Meja Panjang	15	√	
50	Meja Resepsionis	3	√	
51	Meja Rapat	2	√	
52	Meja Telepon	11	√	
53	Meja Kayu	4	√	
54	Meja Baca	9	√	
55	Jam Mekanis	4	√	
56	Mesin Penghisap Debu	1	√	
57	Mesin Laminating	1	√	
58	Mesin Potong Rumput	2	√	
59	Mesin Sidik Jari	1	√	
60	Kipas Angin	20	√	
61	Kipas Angin Berdiri	1	√	

62	Kipas Angin Gantung	1	√	
63	Exhause Fan	6	√	
64	AC Fortable	2	√	
65	AC Split	33	√	
66	Lambang Garuda	6	√	
67	Lambang Instansi	1	√	
68	Bendera Merah Putih	2	√	
69	Lambng KOPRI/DW	1	√	
70	Gambar Presiden/Wakil	1	√	
71	Gambar Gubernur/Wakil	1	√	
72	Gambar Walikota/Wakil	1	√	
73	Gambar Mantan Walikota/Wakil	1	√	
74	Tangga Alumunium	1	√	
75	Dispenser	6	√	
76	Termos Listrik	2	√	
77	Komputer PC	23	√	
78	Notebok	13	√	
79	Monitor	9	√	
80	Hardiks	1	√	
81	Printer	26	√	
82	Scanner Portable	2	√	

83	Scanner	2	√	
84	Stabilizer	6	√	
85	UPS	1	√	
86	Flashdiks	6	√	
87	Mouse	2	√	
88	CD RW	2	√	
89	Software Window	1	√	
90	Software Digitalisasi	1	√	
91	Arsip	1	√	
92	HUB Kalkulator	1	√	
93	Alat Potong Kertas	2	√	
94	Alat Potong Portable	1	√	
95	Lemari ES	12	√	

(Sumber : Data tahun 2017)

Tabel 3.3
Gedung dan Bangunan

No	Nama Barang/ Jenis Barang	Status
1	Bangunan Gedung Kantor	Milik Pemda
2	Bangunan Gedung Pemilihan Arsip	Milik Pemda
3	Bangunan Gedung Perpustakaan	Milik Pemda

4	Bangunan Gedung Perpustakaan	Milik Pemda
5	Tralis Jendela	Milik Pemda
6	Traalis	Milik Pemda

(Sumber : Data Tahun 2018)

Tabel 3.4
Data Arsip

Jenis Arsip						Jumlah
Tekstual	Film	Photo	Peta/Gambar	Video/CD	Kaset	
10.120	71	691	526	41	64	34.000

(Sumber : Data Tahun 2018)

