

**LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT OPD
PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2026
BULAN JANUARI DI OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

I. DESKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

A. Waktu Penyelenggaraan Rakor

Senin, 9 Februari 2026

B. Pimpinan Rakor

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

C. Peserta Rakor

1. Sekretaris;
2. Para Kepala Bidang;
3. Para PPTK;
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Kepala Sub Bagian Keuangan;
6. Bendahara Pengeluaran;
7. Para Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. Notulis

Linda Felecia Rostanti, S.AP

II. KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN INI

A. Realisasi sampai dengan bulan ini

a. Fisik = 6,11 %

b. Keuangan = 1.784.958.426 (5,49%)

B. Kegiatan yang berdeviasi fisik

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Target Fisik (%)	Realisasi		Deviasi Fisik (%)	Ket
				Fisik (%)	Keuangan (Rp)		
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan							
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI							
Administrasi Umum Perangkat Daerah							
Fasilitasi Kunjungan Tamu		100.000.000			0		
1	Penyediaan Makan dan Minum Kunjungan Tamu dan Rapat	100.000.000	5,32	3	0	(2,32)	SPJ dalam proses
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		246.279.000			0		
1	Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	246.279.000	2,13	1	0	(1,13)	SPJ dalam proses
Jumlah SSK dengan Deviasi Fisik Negatid s/d Bulan ini :		2	0	0			
Jumlah SSK dengan Anggaran yang di 0 kan :		0	0	0			

III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

Permasalahan

-

Upaya

-

IV. RENCANA KERJA BULAN BERJALAN

Perencanaan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tiap bulannya, sebagai berikut:

A. SEKRETARIAT

A.1

I.

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran

-

2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- Rapat Pengendalian Kegiatan Kegiatan Bulan Januari 2026

II.

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

- a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN

- Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Bulan Februari 2026

2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

- a. Honorarium Pengelola Keuangan SKPD

- Pembayaran honor pengelola administrasi keuangan Bulan Februari 2026

III.

Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

- a. Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD

- Edaran untuk penyusunan RKBMD 2027

2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD

- a. Asuransi Barang Milik Daerah

- Pengadaan paket asuransi kendaraan dinas tahun 2026

IV.

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

- a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

- Pengelolaan administrasi kepegawaian rutin Bulan Februari 2026

2. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai

- a. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai

-

3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - a. Pengembangan Kompetensi ASN

-

- b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

-

V.

Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

- Pengadaan komponen instalasi listrik / penerangan

2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

- a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

- Pengadaan ATK tahun 2026

3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - a. Penyediaan peralatan rumah tangga

- Pengadaan bahan kebersihan

4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - a. Penyediaan Bahan Logistik Kantor

- Penyediaan BBM, air minum, jasa pembuangan sampah Bulan Februari 2026

5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

- a. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

- Belanja barang-barang cetak rutin

6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

- a. Penyediaan bahan bacaan/koran/majalah

- Penyediaan bahan bacaan koran bulan Februari 2026

7. Penyediaan Bahan/Material

- a. Penyediaan ATK

- Penyediaan makan dan minum untuk rapat dan tamu kunjungan bulan Februari 2026

8. Fasilitasi Kunjungan Tamu

- a. Penyediaan Makan Minum Rapat dan kunjungan tamu

- Penyediaan makan dan minum rapat dan tamu bulan Februari 2026
- 9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - a. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Pelaksanaan Rakor dan konsultasi bulan Februari 2026
 - b. Konggres Tingkat Internasional Bidang Arsip dan Perpustakaan
-
- 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - a. Pengelolaan Record Center
 - Pengelolaan record center bulan Februari 2026
- 11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
 - a. Fasilitasi Pengelolaan PPID dan Website
 - Pengadaan pembuatan Diorama virtual, Pengelolaan PPID (liputan kegiatan dll) bulan Februari 2026

VI.

- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - a. Belanja jasa pengiriman paket surat dan benda pos
 - Pengiriman paket surat/belanja benda pos bulan Februari 2026
 - 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - Pembayaran langganan listrik, telepon dan air bulan Februari 2026
 - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Penyediaan jasa sewa mesin fotocopy bulan Februari 2026
 - 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - a. Penyediaan Jasa Kebersihan
 - Penyediaan jasa tenaga kebersihan bulan Februari 2026
 - b. Penyediaan Jasa Keamanan
 - Penyediaan jasa tenaga keamanan bulan Februari 2026

- c. Penyediaan Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi (IT)
 - Penyediaan tenaga P3K Paruh Waktu bln Februari 2026
- d. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi
 - Penyediaan tenaga P3K Paruh Waktu bln Februari 2026
- e. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Pembayaran honor instruktur senam bln Februari 2026

VII.

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Proses pengadaan computer, printer dan AC Split
- 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Pengiriman paket surat dinas dan benda pos bulan Februari 2026
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Pembayaran langganan listrik, telvon, dan air bulan Februari 2026

VIII.

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - a. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan turin kendaraan dinas jabatan bln Februari 2026
- 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - a. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
 - Pemeliharaan turin kendaraan dinas jabatan bln Februari 2026
- 3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

		a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya -
	4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan a. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya -
B.	LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP	
B.1		
I.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi 1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi a. Pameran Kearsipan - b. Penerbitan Buletin Warta Arsip - Surat kontribusi penulisan artikel c. Sosialisasi Kearsipan - Surat permohonan narasumber d. Arsiparis Teladan - Surat partisipasi Arsiparis Teladan 2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN a. Layanan Arsip Statis - Melayani pengguna arsip dalam Penelusuran, Konsultasi dan reproduksi arsip. b. Memori Kolektif Bangsa - Rapat persiapan penyusunan Paparan dan Film Pendek MKB c. Wisata Arsip - Proses surat jawaban ke pengunjung Wisata arsip	
S	PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN	
C.1		
I.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi 1. Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi a. Pengawasan Kearsipan Internal - b. Rakor Pengawasan Kearsipan - Pelaksanaan Rakor Pra Pengawasan Kearsipan c. Pengawasan Kearsipan BUMD - Pelaksanaan Bintek ASKI	
II.	Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi 1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi a. Pembinaan Kearsipan	

- Kegiatan dilaksanakan bulan April 2025
- b. Peningkatan Sumber Daya Aparatur (SDA) Bidang Kearsipan
 - Pelaksanaan Bimbingan Teknis aplikasi SRIKANDI untuk lembaga pendidikan
- c. Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK)
 - Pembahasan rancangan pedoman kearsipan, sebelum konsultasi dan koordinasi dengan ANRI

D. PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP
D.1
I.

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan
 - a. Wawancara Sejarah Lisan
 - Mengkaji dan memilih narasumber untuk wawancara sejarah lisan
2. Akuisisi Arsip Statis
 - a. Akuisisi Arsip Statis
 - Melanjutkan proses akuisisi arsip Covid
3. Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
 - a. Penyusunan Daftar Arsip
 - Menginput daftar arsip Kanwil Departemen Transmigrasi
 - b. Penyusunan Inventaris Arsip
 - Mengidentifikasi fisik arsip yang akan diolah
 - c. Penyusunan Transkrip Arsip Rekaman Suara
 - Mengidentifikasi arsip hasil alih media
 - d. Preservasi Arsip Statis
 - Persiapan pengadaan bahan-bahan preservasi arsip

D.2

I.

PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

1. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahana Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 - a. Penyusutan Arsip Perangkat Daerah
 - Fasilitasi pemusnahan arsip di RSUD dr Rehatta dan Dispermasdes

II.

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi

1. Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana

a. Penyelamatan Arsip Terdampak Bencana

- Koordinasi dengan daerah-daerah yang terdampak bencana pemalang, kendal, purwodadi, kodus, demak

III.

Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi

1. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

a. Alih Media arsip statis

- Pelaksanaan alih media dan otentikasi arsip hasil alih media

E. PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

E.1

I.

PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi

1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi

a. Assessment re-Akreditasi Perpustakaan

- Kegiatan selesai dilaksanakan

b. Pendampingan re-Akreditasi Perpustakaan

- Kegiatan telah selesai dilaksanakan

2. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

a. Pembinaan Perpustakaan

- Pelaksanaan Rapat Penentuan Lokasi Pembinaan Perpustakaan, Realisasi Belanja Makmin

3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi

a. Uji Sertifikasi

- Pelaksanaan Rapat Persiapan Kegiatan, Pelaksanaan Koordinasi & Konsultasi Kegiatan Uji Sertifikasi ke PNRI, Realisasi Belanja Cetak Makmin dan Perjadin

4. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan

a. Rapat Koordinasi Pendataan Bidang Perpustakaan

- Kegiatan telah selesai dilaksanakan

b. Monitoring dan Evaluasi Pendataan Bidang Perpustakaan

- Kegiatan telah selesai dilaksanakan

5. Penyusunan Dana dan Informasi Perpustakaan

- a. Validasi Data Lapangan
 - Penyusunan SK Tim
 - b. Rakor Pendataan Perpustakaan
 - Pelaksanaan kegiatan, realisasi belanja cetak, makmin dan honorarium
6. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Provinsi
- a. Pembinaan Akreditasi Perpustakaan Umum dan Khusus
 - Koordinasi dengan PNRI melalui WA
 - b. Rakor Perpustakaan Umum dan Khusus
 - Penyusunan SK Tim
 - c. Pertemuan Pemangku Kepentingan
 - Penyusunan SK Tim

II.

Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi

1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 - a. Kegiatan Lomba Bidang Perpustakaan
 - Penyebaran Informasi Lomba, Realisasi Keuangan Rapat Persiapan Lomba (Belanja Makmin), Belanja Cetak, Belanja Piala dan Pigura
 - b. Lomba Perpustakaan Desa Terbaik â€œ DAKNF
 - Penyebaran Informasi Lomba, Realisasi Keuangan Belanja Piala dan Pigura
 - c. Lomba Bertutur â€œ DAKNF
 - Penyebaran Informasi Lomba, Realisasi Keuangan Belanja Piala dan Pigura
 - d. Lomba Video Konten Literasi â€œ DAKNF
 - Penyebaran Informasi Lomba, Realisasi Keuangan Belanja Piala dan Pigura
2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - a. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - Penyebaran Informasi Lomba, Realisasi Keuangan Belanja Piala dan Pigura
3. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Provinsi
 - a. Kegiatan Pemilihan Duta Baca Provinsi Jawa Tengah

- Realisasi Keuangan Rapat
Persiapan Kegiatan (Belanja
Makmin)

F. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

F.1

I.

PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi

1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi

- a. Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan untuk Keberagaman

- Pengadaan ATK dan Cetak Untuk pengolahan Bahan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Perpustakaan Hibah

2. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat

- a. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat

- Rapat Persiapan Sosialisasi Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

- b. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat

-

3. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

- a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

- Persiapan Pengadaan Tugu Titik Baca

II.

Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi

1. Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

- a. Implementasi Literasi Budaya Seni Keterampilan

- Pelaksanaan Kursus Keterampilan

- b. Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan (DAK NONFISIK)

- Pengalangan Peserta Lomba Pembuatan Resensi SMP dan SMA Se-Jawa Tengah

- c. Rapat Kerja Bunda Literasi

- Pelaksanaan Rakor Bunda Literasi

- d. Gerakan Literasi Digital Perpustakaan

- Koordinasi gerakan literasi digital dengan Kabko

F.2

PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

I.

Kegiatan Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi

	1. Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam a. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam - 2. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya a. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit
II.	- - Kegiatan Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah 1. Penerbitan Katalog Induk Daerah a. Terbitan Katalog Induk Daerah dan Literatur Sekunder Lainnya - Penghimpunan KID 2. Penerbitan Bibliografi Daerah a. Terbitan Bibliografi Daerah
III.	- Penghimpunan Bibliografi - Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah provinsi 1. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan a. Pelestarian Naskah Kuno
IV.	- Pelestarian Naskah Kuno - Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi 1. Pengadaan koleksi budaya etnis nusantara a. Pengadaan koleksi budaya etnis nusantara - Kegiatan selesai 2. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara a. Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara - Pengolahan koleksi besan

V. PENUTUP

Realisasi fisik sampai dengan Bulan Januari sebesar 6,11%, deviasi fisik sebesar 0,09%, serta realisasi keuangan sampai dengan bulan Januari sebesar Rp1.784.985.426,00 dan deviasi keuangan sebesar (0,07%).

Semarang, Senin, 9 Februari 2026

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

RAHMAH NUR HAYATI, S.K.M., M.Kes.

NIP. 196805201992032005

