

**LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT OPD
PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2025
BULAN DESEMBER DI OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

I. DESKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

A. Waktu Penyelenggaraan Rakor

Rabu, 7 Januari 2026

B. Pimpinan Rakor

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

C. Peserta Rakor

- Para Kepala Bidang
- Pustakawan Ahli Utama
- Para Kasubbag / Pokja
- Tim Teknis Pengadaan
- PPID

D. Notulis

Linda Felecia Rostanti, S.AP

II. KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN INI

A. Realisasi sampai dengan bulan ini

- a. Fisik = 100 %
b. Keuangan = 31.647.123.357 (93,36%)

B. Kegiatan yang berdeviasi fisik

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Target Fisik (%)	Realisasi		Deviasi Fisik (%)	Ket
				Fisik (%)	Keuangan (Rp)		
Jumlah SSK dengan Deviasi Fisik Negatid s/d Bulan ini :		0	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 Desember 2025 - Penyusunan laporan LPPD
II.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN - Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Bulan Januari 2026 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN a. Honorarium Pengelola Keuangan SKPD - Pembayaran honor pengelola administrasi keuangan Bulan Januari 2026
III.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD a. Asuransi Barang Milik Daerah - Persiapan pengadaan asuransi BMD Kendaraan dinas tahun 2026 2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD a. Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah - Pengelolaan BMD Tahun 2026
IV.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian - Pengelolaan administrasi kepegawaian rutin Bulan Januari 2026 2. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai a. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai - Monev kinerja pegawai akhir tahun 2025 3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi a. Pengembangan Kompetensi ASN -
V.	Administrasi Umum Perangkat Daerah 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor - Persiapan pengadaan komponen Listrik/lampu penerangan tahun 2026 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor - Persiapan pengadaan ATK tahun 2026 3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga a. Penyediaan peralatan rumah tangga - 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor a. Penyediaan Bahan Logistik Kantor - Penyediaan BBM, air minum Bulan Januari 2026

5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - a. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 -
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - a. Penyediaan bahan bacaan/koran/majalah
 -
7. Penyediaan Bahan/Material
 - a. Penyediaan ATK
 -
8. Fasilitas Kunjungan Tamu
 - a. Penyediaan Makan Minum Rapat dan kunjungan tamu
 - Penyediaan makan dan minum rapat dan tamu bulan Januari 2026
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - a. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Pelaksanaan Rakor dan konsultasi bulan Januari 2026
 - b. Kongres Tingkat Internasional Bidang Arsip dan Perpustakaan
 -
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - a. Pengelolaan Record Center
 - Pengelolaan recor center bulan Januari 2026
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
 - a. Fasilitas Pengelolaan PPID dan Website
 - Pengelolaan rutin PPID bulan Januari 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 Januari 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 Januari 2026
 - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Penyediaan jasa sewa mesin fotocopy bulan Januari 2026
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - a. Penyediaan Jasa Kebersihan
 - Penyediaan jasa tenaga kebersihan bulan Januari 2026
 - b. Penyediaan Jasa Keamanan
 - Penyediaan jasa tenaga keamanan bulan Januari 2026

- c. Penyediaan Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi (IT)
 - Penyediaan Jasa tenaga teknis IT bulan Januari 2026
- d. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi
 - Penyediaan jasa tenaga administrasi bulan Januari 2026
- e. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Penyediaan honor instruktur senam bulan Januari 2026

VII.

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 kendaraan dinas Jabatan bulan Januari 2026
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - a. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
 - Pemeliharaan kendaraan dinas operasional bulan Januari 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
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
 - b. Penerbitan Buletin Warta Arsip
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
 - c. Sosialisasi Kearsipan
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
 - d. Arsiparis Teladan
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN
 - a. Layanan Arsip Statis
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
 - b. Memori Kolektif Bangsa
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
 - c. Wisata Arsip
 - Lanjutan pembuatan laporan tahunan

C. PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

C.1

I.

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Penyelenggaraan Pengiran Kearsipan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi

a. Pengawasan Kearsipan Internal (Perangkat Daerah)

-

b. Rakor Pengawasan Kearsipan

-

c. Pengawasan Kearsipan BUMD

-

II.

Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi

1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

a. Pembinaan Kearsipan

-

b. Peningkatan Sumber Daya Aparatur (SDA) Bidang Kearsipan

-

c. Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK)

-

D. PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

D.1

I.

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Penyusutan Arsip Dinamis

a. Identifikasi Arsip Perangkat Daerah

- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

II.

Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi

1. Akuisisi Arsip Statis

a. Penyusunan Daftar Arsip

- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

b. Penyusunan Inventaris Arsip

- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

c. Penyusunan Guide Arsip

- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

d. Akuisisi Arsip Pemilu

- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

e. Akuisisi Arsip Covid

- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

f. Wawancara Sejarah Lisan

		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
	g.	Preservasi Arsip Statis
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
	h.	Pelestarian Arsip
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
	i.	Akuisisi Arsip Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
	j.	Akuisisi Arsip Perangkat Daerah
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
D.2		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
I.		Pemusnahan Arsip dilindungi Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
	1.	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
	a.	Penyusutan Arsip Perangkat Daerah
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
II.		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi
	1.	Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana
	a.	Penyelamatan Arsip Terdampak Bencana
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
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
		- Menyusun SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
E.	PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	
E.1		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
I.		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi
	1.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi
		Pembuatan SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
	a.	Assessment re-Akreditasi Perpustakaan
		-
	b.	Pendampingan re-Akreditasi Perpustakaan
		-
	2.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
		Pembuatan SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026
	a.	Pembinaan Perpustakaan

-
- 3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi
 - a. Uji Sertifikasi
-
- 4. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
 - a. Rapat Koordinasi Pendataan Bidang Perpustakaan
 -
 - b. Monitoring dan Evaluasi Pendataan Bidang Perpustakaan
-

II.

Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi

Pembuatan SK Tim Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026

- 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 - a. Kegiatan Lomba Bidang Perpustakaan
 -
 - b. Bimtek Literasi Informasi untuk pustakawan, guru, dan pegiat literasi (DAK Non Fisik)
 -
 - c. Lomba video Konten Literasi
-
- 2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - a. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
-
- 3. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Provinsi
 - a. Kegiatan Pemilihan Duta Baca Provinsi Jawa Tengah
-

F. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

F.1

I.

PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi

- 1. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
 - a. Otomasi Perpustakaan
 -
 - b. Perpustakaan Keliling
 -
 - c. Pemeliharaan dan Biaya Operasional Mobil Perpustakaan Keliling (DAK Non Fisik)
 -
- 2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - a. Pengolahan Bahan Perpustakaan
 -
 - b. Seleksi Bahan Perpustakaan

-

c. Akusisi Bahan Perpustakaan

-

d. Pelaporan Pengelolaan Bahan Perpustakaan

-

3. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

a. Otomasi Perpustakaan

-

b. Pemeliharaan TIK Pendukung Layanan Digital Perpustakaan (DAK Non Fisik)

-

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Layanan Perpustakaan Lainnya (DAK Non Fisik)

-

II.

Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi

1. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi

a. Otomasi Perpustakaan

-

b. Titik Baca

-

c. Rooftop Perpustakaan

-

2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

a. Otomasi Perpustakaan

-

b. Agen Literasi

-

c. Literasi Berbasis Inklusi Sosial

-

d. Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal (DAK Non Fisik)

-

e. Bedah Buku Koleksi Perpustakaan Daerah (DAK Non Fisik)

-

f. Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan (DAK Non Fisik)

-

g. Lokakarya Literasi Digital (DAK Non Fisik)

-

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 - 2. Penerbitan Bibliografi Daerah a. Terbitan Bibliografi Daerah
III.	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.	Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi 1. Pengadaan koleksi budaya etnis nusantara a. Pengadaan koleksi budaya etnis nusantara - Seleksi Koleksi Budaya Etnis Nusantara 2. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara a. Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara -
V.	PENUTUP

Realisasi fisik sampai dengan Bulan Desember sebesar 100%, deviasi fisik sebesar 0%, serta realisasi keuangan sampai dengan bulan Desember sebesar Rp31.647.123.357,00 dan deviasi keuangan sebesar (6,64%).

Semarang, Rabu, 7 Januari 2026

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

NIP. 196805201992032005