



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Kode Pos 50263

Telp. 024-747946 Faks. 024-7473800

Website : <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email : dinas.arpusjateng@gmail.com

Semarang, 16 Januari 2025

Nomor : 000.7/206
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Laporan Hasil Rakor Pengendalian Kegiatan Bulan Desember 2024

Yth. Gubernur Jawa Tengah
c.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah
SETDA Provinsi Jawa Tengah

di
SEMARANG

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan hasil Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD TA. 2024 bulan November dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah kami laksanakan tanggal 13 Januari 2025 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 197205021999031008

TEMBUSAN:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda. Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

Lampiran Surat Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Nomor : 000.7/206

Tanggal : 16 Januari 2025



LAPORAN

RAKOR PENGENDALIAN KEGIATAN BULAN DESEMBER PELAKSANAAN APBD TA 2024

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Kode Pos 50263

Telp. 024-747946 Faks. 024-7473800

Website : <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email : dinas.arpusjateng@gmail.com

LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT OPD
PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024
BULAN : DESEMBER 2024
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

I. DESKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

- A. Waktu Penyelenggaraan Rakor : 13 Januari 2025
- B. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
- C. Peserta Rakor : - Para Kepala Bidang
- Para Kasubbag / Sub Koordinator
- Tim Teknis Pengadaan
- D. Notulis : Linda Felecia Rostanti, S.AP

II. LAMPIRAN DATA SUB KEGIATAN BERDEVIASI FISIK BULAN DESEMBER

- A. Realisasi sampai dengan bulan ini
- a. Fisik = 100%
- b. Keuangan = Rp 49.580.698.322,-/97,92%

B. Data sub kegiatan berdeviasi fisik bulan Desember

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Target Fisik (%)	Realisasi		Deviasi Fisik (%)	Ket
				Fisik (%)	Keuangan (Rp.)		
	Jumlah SSK dengan Deviasi Fisik Negatif 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

a. Permasalahan

SSK : - Pengawasan Kearsipan Internal

Perangkat Daerah belum mempunyai komitmen yang kuat dalam melaksanakan pengelolaan arsip, serta terbatasnya SDM Kearsipan, khususnya arsiparis pada Perangkat Daerah. Sisa anggaran Rp. 185.500,- merupakan sisa biaya perjalanan dinas;

- Pengawasan Kearsipan Eksternal
Pengawasan kearsipan belum dapat dilaksanakan secara langsung ke LKD Kabupaten/Kota. Sisa anggaran, sebesar RP. 230.500. Sisa dari anggaran perjalanan dinas Beberapa SSK melakukan Pengajuan SPJ pada tanggal 15 November
- Rakor Pengawasan Kearsipan
Jumlah peserta melebihi dari kuota yang telah ditetapkan, karena dari PD maupun Kabupaten/Kota yang hadir lebih dari 1 orang. Sisa anggaran sebesar Rp. 1.386.481,- terdiri dari sisa Honorarium Narasumber Daerah Rp. 800.000 dan sisa biaya transport narsum pusat Rp. 276.211;
- Pembinaan Kearsipan
Keterbatasan SDM kearsipan pada Perangkat Daerah, serta pengelolaan arsip dianggap sebagai tugas sampingan.
- Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan
Aplikasi SIKS belum dapat di up load karena server dalam keadaan rusak.
- Kerjasama Teknis Bidang Kearsipan
PT Pura Barutama belum dapat melaksanakan Kerjasama Teknis Bidang Kearsipan, karena adanya pergantian management

b. Upaya Penyelesaian

- SSK :
- Pengawasan Kearsipan Internal
Pedampingan, pembinaan serta evaluasi pengelolaan arsip secara berkelanjutan terhadap Perangkat Daerah . Sisa anggaran dikembalikan ke Kas Daerah;
 - Pengawasan Kearsipan Eksternal
Kabupaten/ Kota diundang ke Dinas Arpus Prov. Jateng, bukti dukung guna verifikasi dikirim dalam bentuk soft file. Sisa anggaran kembali ke kas daerah;
 - Rakor Pengawasan Kearsipan
Panitia menyiapkan layar di luar ruangan rakor, maupun disiarkan live lewat youtube. Sisa anggaran kembali ke Kas Daerah;
 - Pembinaan Kearsipan
Pembinaan dan pendampingan dilaksanakan secara berkesinambungan
 - Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan
Koordinasi secara intens dengan PT. Pura Barutama dan sasaran kerjasama teknis bidang kearsipan diganti dengan Universitas Terbuka
 - Permasalahan diatas akan diselesaikan di bulan berikutnya.

IV. RENCANA KINERJA BULAN JANUARI 2025

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

A. SEKRETARIAT

- A.1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 - I. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran
 - Cetak DPA TA. 2025
 - Penyusunan PK 2025 dan RKT 2026
 - 2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Rapat Pengendalian Kegiatan Kegiatan Bulan Desember 2024
 - Pembuatan laporan LKPJ 2024
 - Pembuatan laporan LKjIP 2024
 - Pembuatan laporan pengelolaan resiko semester II Tahun 2024
 - Pembuatan laporan Implementasi PUG 2024
 - II. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Bulan Januari 2025
 - 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - a. Honorarium Pengelola Keuangan SKPD
 - Pembayaran honor pengelola administrasi keuangan Bulan Januari 2025
 - III. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - 1. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
 - a. Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan Kantor
 - Persiapan pengadaan asuransi kendaraan dinas
 - 2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD
 - a. Pengelolaan Administrasi BMD
 - Penyusunan laporan tahunan
 - IV. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 -
 - 2. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Penyusunan laporan kegiatan pendataan dan pengolahan tahun 2024
 - 3. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - a. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - Penyusunan laporan kegiatan monev dan penialain kinerja tahun 2024

- V. Administrasi Umum Perangkat Daerah
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor
 - Persiapan pengadaan komponen instalasi listrik tahun 2025
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - Persiapan pengadaan peralatan kantor tahun 2025
 3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - a. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - Persiapan pengadaan peralatan rumah tangga tahun 2025
 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - a. Belanja Bahan Bakar Minyak
 - Belanja BBM kendaraan dinas / operasional Bulan Januari 2025
 - b. Penyediaan air minum pegawai
 - Belanja air minum Bulan Januari 2025
 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - a. Belanja Penggandaan
 - Belanja cetak dan penggandaan bulan Januari 2025
 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - a. Penyediaan bahan bacaan kantor
 - Belanja bahan bacaan Bulan Januari 2025
 7. Penyediaan Bahan/Material
 - a. Belanja Alat Tulis Kantor
 -
 8. Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - a. Belanja Makan Minum Rapat dan kunjungan tamu
 - Penyediaan makan dan minum rapat dan tamu bulan Januari 2025
 9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 - Belanja perjalanan dinas biasa dalam rangka rapat-rapat kordinasi dalam daerah bulan Januari 2025
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
 - Belanja perjalanan dinas biasa dalam rangka rapat-rapat kordinasi luar daerah bulan Januari 2025
 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Record Center Dinas Arpus
 - Pengelolaan arsip dinamis bulan Januari 2025
 11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan *Record Centre* Dinas Arpus

- Pengelolaan arsip dinamis bulan Januari 2025

- VI. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1. Pengadaan Mebel
 - a. Belanja Mebel
 - Upaya seleksi barang menyesuaikan RAB
 - 2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 -
 - b. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
 -
- VII. 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 2025
 - 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - a. Belanja tagihan telepon
 - Belanja tagihan telepon bulan Januari 2025
 - b. Belanja tagihan listrik
 - Belanja tagihan listrik bulan Januari 2025
 - c. Belanja Jasa Listrik
 - Belanja tagihan listrik bulan Januari 2025
 - d. Belanja Penyediaan Jasa Air
 - Belanja tagihan jasa air bulan Januari 2025
 - e. Penyediaan Jasa Telepon
 - Belanja tagihan telepon bulan Januari 2025
 - 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - a. Belanja Sewa Peralatan Umum
 - Pembayaran sewa mesin fotocopy bulan Januari 2025
 - 4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - a. Belanja Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor bulan Januari 2025
 - b. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
 - Penyediaan Jasa tenaga kebersihan pada bulan Januari 2025
 - c. Belanja Jasa Tenaga Teknis
 - Penyediaan jasa teknis kantor bulan Januari 2025
 - d. Penyediaan Jasa Kebersihan
 - Penyediaan jasa tenaga kebersihan bulan Januari 2025
 - e. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor
 - Penyediaan jasa keamanan kantor pada bulan Januari 2025

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 kendaraan dinas Jabatan bulan Januari 2025
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - a. Belanja Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
 -
3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 -
4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - a. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan

B. LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

B.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

I. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi

1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
 - a. Pameran Kearsipan
 - Pembuatan SK Tim Kegiatan
 - b. Liputan Warta Arsip
 - Pembuatan SK Tim Kegiatan
 - c. Lomba Arsiparis Teladan
 - Pembuatan SK Tim Kegiatan
2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN
 - a. Layanan Kearsipan
 - Pembuatan SK
 - b. Penyusunan MKB
 - Rapat persiapan pengajuan MKB 2025
 - c. Wisata Arsip
 - Kunjungan dari SMK Pasundan Bandung, SMK Taman Siswa Kudus dan SMK NU 1 Kendal

C. PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

C.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

I. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi
 - a. Pengawasan Kearsipan Internal (Perangkat Daerah)

- Pembuatan laporan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan 2024, dan persiapan pelaksanaan kegiatan 2025
 - b. Pengawasan Kearsipan Eksternal (Kabupaten/Kota)
 - Evaluasi internal pelaksanaan kegiatan tahun 2024 dan persiapan pelaksanaan kegiatan tahun 2025
 - c. Rakor Pengawasan Kearsipan
 - Evaluasi internal pelaksanaan kegiatan tahun 2024 dan persiapan pelaksanaan kegiatan tahun 2025
- II. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi
1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
 - a. Pembinaan Kearsipan
 - Pembuatan laporan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan 2024, dan persiapan pelaksanaan kegiatan 2025
 - b. Peningkatan Sumber Daya Aparatur (SDA) Bidang Kearsipan
 - Pembuatan laporan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan 2024, dan persiapan pelaksanaan kegiatan 2025
 - c. Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK)
 - Pembuatan laporan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan 2024, dan persiapan pelaksanaan kegiatan 2025
 - d. Kerjasama Teknis Bidang Kearsipan
 - Menyiapkan rancangan guna menindaklanjuti klausul kerjasama teknis bidang kearsipan yang telah ditandatangani.

D. PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

D.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

I. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Penyusutan Arsip Dinamis
 - a. Identifikasi Arsip Perangkat Daerah
 -

II. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi

1. Akuisisi Arsip Statis
 - a. Penyusunan Daftar Arsip
 -
 - b. Penyusunan Inventaris/Guide Arsip
 -
 - c. Pembuatan Transkrip Arsip Rekaman Suara
 -
 - d. Akuisisi Arsip Pemilu
 -
 - e. Penelusuran Sejarah Lisan
 -
 - f. Pelestarian/Laminasi Arsip Statis

-
- D.2 PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
 - I. 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
 -
 - II. Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana
 - 1. Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana
 - a. Pelestarian Arsip Terdampak Bencana
 -
 - 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 ke bentuk digital
 -

E. PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

E.1 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

- I. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi
 - 1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi
 - a. Assessment re-Akreditasi Perpustakaan
 -
 - b. Pendampingan re-Akreditasi Perpustakaan
 -
 - c. Pengembangan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
 -
 - 2. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - 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
 - 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 - a. Kegiatan Lomba Bidang Perpustakaan
 -
 - 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 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

- I. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi
 - 1. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
 - a. Otomasi Perpustakaan
 -
 - b. Layanan Perpustakaan Keliling
 - Penyusunan jadwal layanan perpustakaan keliling tahun 2025
 - 2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - a. Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - Mengolah majalah hibah masyarakat
 - b. Seleksi Bahan Perpustakaan
 - Melaksanakan seleksi semua subyek berdasar analisa kebutuhan pemustaka melalui katalog penerbit tercetak/softfile/online
 - c. Akusisi Bahan Perpustakaan
 - Penyusunan spesifikasi bahan perpustakaan yang akan diadakan
 - d. Pelaporan Pengelolaan Bahan Perpustakaan
 -
 - e. Pengembangan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
 -
 - 3. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - a. Otomasi Perpustakaan
 - Pemetaan Kebutuhan Layanan Perpustakaan Elektronik
- II. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi
 - 1. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi

- a. Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Umum
 -
 - b. Pembangunan Sarana Perpustakaan
 -
 - c. Pembangunan Perluasan Gedung Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Bersumber dari DAK APBN
 -
2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- a. Agen Literasi
 -
 - b. Otomasi
 -
 - c. Pengajar Litebis
 -
- 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. Penghimpunan dan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam
 - Rapat Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan SK
 - 2. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya
 - a. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit
 - Rapat Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan SK
- II. Kegiatan Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah
- 1. Penerbitan Katalog Induk Daerah
 - a. Terbitan Katalog Induk Daerah dan Literatur Sekunder Lainnya
 - Rapat Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan SK
 - 2. Penerbitan Bibliografi Daerah
 - a. Terbitan Bibliografi Daerah
 - Rapat Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan SK
- 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
 - Rapat Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan SK
- 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
 - Koordinasi dengan Subkoor Deposit dan Pelestarian BP ttg

pengadaan naskah kuno tahun 2025

2. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
 - a. Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
 - Pengolahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara khususnya Jawa Tengah hibah dari kabupaten kota untuk galeri kab kota Perpustakaan Prov Jateng

V. PENUTUP

Realisasi fisik sampai dengan Bulan Desember sebesar 100%, deviasi fisik sebesar 0%, serta realisasi keuangan sampai dengan bulan Desember sebesar Rp.49.580.698.322,00 dan deviasi keuangan sebesar (2,08%).

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 197205021999031008



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Kode Pos 50263

Telp. 024-747946 Faks. 024-7473800

Website : <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email : dinas.arpusjateng@gmail.com

Semarang, 16 Januari 2025

Nomor : 000.7/207
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD
Bulan Desember 2024

Yth. Gubernur Jawa Tengah
c.q Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah
SETDA Provinsi Jawa Tengah

di
SEMARANG

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Tengah s.d. bulan Desember 2024 dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

1. Target Fisik s.d. Bulan Desember 2024 : 100%
2. Realisasi Fisik s.d. Bulan Desember 2024 : 100%
3. Deviasi Fisik s.d. Bulan Desember 2024 : 0,02%
4. Target Keuangan s.d Bulan Desember 2024 : Rp50.633.003.000 -, 100%
5. Realisasi Keuangan s.d. Bulan Desember 2024: Rp49.580.698.322,-/97,92%
6. Deviasi Keuangan : (2,08)%

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 197205021999031008

TEMBUSAN:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda. Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.