



**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](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)

Semarang, 17 Januari 2024

Nomor : 000.7.5/431  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Laporan Hasil Rakor Pengendalian Kegiatan Bulan Januari 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 Januari dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah kami laksanakan tanggal 15 Januari 2024 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, SP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197205021999031008

**TEMBUSAN:**

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

Lampiran Surat Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Nomor : 000.7.5/431

Tanggal : 17 Januari 2024



## LAPORAN

# RAKOR PENGENDALIAN KEGIATAN BULAN JANUARI PELAKSANAAN APBD TA 2024

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**



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](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)

**LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT OPD  
PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2023  
BULAN : JANUARI 2024  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

**I. DESKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR**

- A. Waktu Penyelenggaraan : 15 Januari 2024  
Rakor
- 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**

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 Kepegawaian Perangkat Daerah							
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5.000.000			0		
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5.000.000	10	0	0	(10)	Edaran penyusunan SKP dari BKD belum turun
Administrasi Umum Perangkat Daerah							
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	129.700.000			7.790.000		
1	Belanja Bahan Bakar Minyak	129.700.000			0		
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	175.000.000			0		
1	Belanja Makan Minum Rapat dan kunjungan tamu	175.000.000	10,29	6	0	(4,29)	Menyesuaikan jumlah kunjungan tamu
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	139.500.000			0		
1	Perjalanan Dinas	139.500.000	7,17	0	0	(7,17)	Belum ada

	Luar Daerah						undangan dari luar daerah/ agenda ke luar daerah
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
Penyediaan Jasa Surat Menyurat		10.000.000			0		
1	Belanja jasa pengiriman paket surat dan benda pos	10.000.000	7	0	0	(7)	Belum ada paket yang dikirimkan
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		787.884.000			49.400.000		
1	Belanja Jasa Tenaga Teknis *****	787.884.000	8,33	6,27	49.400.000	(2,06)	
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan							
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP							
Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi							
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi		32.155.000			0		
1	Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK)	32.155.000	25,97	1,50	0	(24,47)	Tim dari ANRI, belum dapat menerima karena mempersiapkan up date Aplikasi SRIKANDI versi 3
Jumlah SSK dengan Deviasi Fisik Negatif s/d Bulan ini :		7	0	0			
Jumlah SSK dengan Anggaran yang di 0 kan :		0	0	0			

### III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

- a. Permasalahan : -
- b. Upaya Penyelesaian : -

### IV. RENCANA KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

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

- Rapat Sinkronisasi Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
- Desk LPPD

2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - a. Pengendalian Pelaksanaan APBD
    - Pelaksanaan Rapat Pengendalian Bulan Februari 2024 (Realisasi sampai dengan Bulan Januari 2024)
    - Monev Laporan Penyelenggaraan Risiko Semester II
    - Laporan Implementasi PUG
    - Penyusunan SK *Focal Point Gender*
    - Penyusunan dokumen PPRG
  
- II. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
      - Pembayaran gaji dan TPP Bulan Februari 2024
  2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
    - b. Honorarium Pengelola Keuangan SKPD
      - Pembayaran honor PPK Bulan Februari 2024
  
- III. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
  1. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
    - a. Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan Kantor
      - Penyediaan asuransi gedung dan bangunan kantor bulan Februari 2024
  2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD
    - a. Pengelolaan Administrasi BMD
      -
  
- 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
    - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
      - Pengadaan ATK
      - Persiapan penyusunan SKP 2024
  3. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
    - Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
      -
  
- V. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor
    - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor
      - Pengadaan komponen instalasi listrik
  2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
      - Pengadaan peralatan kebersihan
  3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

- a. Penyediaan peralatan rumah tangga
      - Pengadaan peralatan rumah tangga
  - 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    - a. Belanja Bahan Bakar Minyak
      - Penyediaan BBM rutin
    - b. Penyediaan air minum pegawai
      - Penyediaan air minum rutin
  - 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
    - a. Belanja Penggandaan
      - Belanja penggandaan rutin
  - 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan
    - a. Penyediaan bahan bacaan kantor
      - Belanja surat kabar rutin
  - 7. Fasilitasi Kunjungan Tamu
    - a. Belanja Makan Minum Rapat dan kunjungan tamu
      -
  - 8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
    - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
      - Belanja perjalanan dinas dalam daerah rutin
    - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
      - Belanja perjalanan dinas dalam daerah rutin
  - 9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
    - a. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Record Center Dinas Arpus
      - Belanja bahan cetak kegiatan pengelolaan arsip dinamis
  - 10. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
    - a. Fasilitasi pelaksanaan SPBE
      - Belanja bahan komputer pendukung peralatan PPID
      - Proses pengadaan pemeliharaan website
  - 11. Penyediaan Bahan/Material
    - a. Belanja Alat Tulis Kantor
      -
- VI. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 1. Pengadaan Mebel
    - a. Belanja Meja Kursi Kantor
      -
  - 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
      - Penyediaan materai dan perangko pada Bulan Februari

2024

2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - a. Belanja tagihan telepon
    - Penyediaan belanja listrik pada Bulan Februari 2024
  - b. Belanja tagihan listrik
    - Penyediaan belanja air pada Bulan Februari 2024
  - c. Belanja Jasa Listrik
    - Kontrak pengadaan video conference
  - d. Belanja Penyediaan Jasa Air
    - Pembayaran rekening air
  - e. Penyediaan Jasa Telepon
    - Pembayaran rekening telepon
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - a. Belanja Sewa Peralatan Umum
    - Sewa mesin FC layanan arsip
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - a. Belanja jasa pelayanan umum kantor
    - Penyediaan Jasa Kebersihan pada Bulan Februari 2024
  - b. Belanja jasa tenaga kebersihan
    - Penyediaan Jasa Keamanan pada Bulan Februari 2024
  - c. Belanja Jasa Tenaga Teknis
    - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum pada Bulan Februari 2024
  - d. Belanja Honor Pengadaan Barang Jasa
    - Penyediaan Honor Pengadaan Barang Jasa pada Bulan Februari 2024

VIII Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - a. Belanja Jasa Pemeliharaan Kendaraan
    -
  - b. Belanja Jasa Pemeliharaan Gedung
    -
  - c. Belanja Jasa Pemeliharaan AC
    -
  - d. Penyediaan Jasa kebersihan
    -
  - e. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor
    -

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

- Pembahasan rencana acara
- Sosialisasi ke Kabupaten/Kota
- Pengajuan surat menyurat administrasi dan surat ke CSR

### b. Liputan Warta Arsip

- Sosialisasi dan berkoordinasi kepada OPD dan LKD Kabupaten/Kota

## 2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN

### a. Layanan Kearsipan

- Rapat penyusunan draft kuesioner dan tindak lanjut SKM
- Penerimaan kunjungan dari LKD Kota Tangerang

### b. Penyusunan MKB

- Perjalanan dinas ke ANRI dalam rangka penyusunan MKB

### c. Wisata Arsip

- Koordinasi dengan SMK dan Perguruan Tinggi dalam rangka kunjungan wisata arsip

## 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)

- Pengadaan ATK
- Pengawasan kearsipan Badan Penghubung

###### b. Pengawasan Kearsipan Eksternal (Kabupaten/Kota)

-

###### c. Rakor Pengawasan Kearsipan

-

#### II. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi

##### 1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

###### a. Pembinaan Kearsipan

- Pengadaan bahan ATK
- Pengadaan bahan cetak

###### b. Peningkatan Sumber Daya Aparatur (SDA) Bidang Kearsipan

- Pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan (penyusutan arsip dan pengelolaan arsip vital)
- Pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi SRIKANDI

###### c. Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan

- Pelaksanaan konsultasi aplikasi SRIKANDI
- Konsultasi dan koordinasi penyusunan pedoman kearsipan: Jadwal Retensi Arsip

-

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

- Penyelesaian SPJ makan dan minum di Bulan Februari 2024

c. Pembuatan Transkrip Arsip Rekaman Suara

-

d. Akuisisi Arsip Pemilu

-

e. Penelusuran Sejarah Lisan

-

f. Pelestarian/Laminasi Arsip Statis

- Penyelesaian SPJ makan dan minum di Bulan Februari 2024

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

- Penyelesaian SPJ makan dan minum di Bulan Februari 2024

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

- Penyelesaian SPJ makan dan minum di Bulan Februari 2024

## 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
    - Belanja ATK
  - b. Pendampingan re-Akreditasi Perpustakaan
    -
  - c. Pengembangan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
    - Verifikasi penerbit dan visitasi calon penerima hibah (belanja ATK, makan minum rapat dan perjadin)
  - d. Evaluasi Layanan Perpustakaan
    - Persiapan administrasi pelaksanaan kegiatan Tahun 2024
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
    - Koordinasi kegiatan uji sertifikasi ke PNRI (belanja ATK, obat-obatan, dan perjadin)
4. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
  - a. Rapat Koordinasi Pendataan Bidang Perpustakaan
    - Koordinasi kegiatan perpustakaan ke PNRI (belanja perjadin)
  - 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
    - Cetak brosur, leaflet dan perlengkapan pemenang (belanja bahan cetak)
2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
  - a. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
    - Cetak leaflet dan perlengkapan pemenang (belanja ATK dan hadiah yang bersifat perlombaan)
3. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

- a. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
  - Cetak leaflet dan perlengkapan pemenang (belanja ATK dan hadiah yang bersifat perlombaan)
4. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Provinsi
  - a. Kegiatan Pemilihan Duta Baca Provinsi Jawa Tengah
    - Cetak brosur, pedoman dan perlengkapan pemenang (belanja ATK dan bahan cetak)

## F. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### F.1 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

#### I. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi

1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
  - a. Otomasi Perpustakaan
    -
2. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
  - a. Otomasi Perpustakaan
    - Pengadaan ATK
  - b. Layanan Perpustakaan Keliling
    - Pengadaan ATK
    - Melaksanakan layanan perpustakaan keliling akhir pekan ke lokasi yang telah ditentukan
3. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
  - a. Pengolahan Bahan Perpustakaan
    - Pengadaan ATK
    - Pengolahan bahan perpustakaan terdiri dari buku, buku braille dan CD
  - b. Seleksi Bahan Perpustakaan
    - Mengumpulkan katalog penerbit (tercetak dan softfile)
    - Menyusun daftar seleksi sesuai analisa kebutuhan pemustaka berdasarkan subyek
  - c. Akusisi Bahan Perpustakaan
    - Persiapan administrasi untuk akuisisi berupa daftar hasil seleksi
  - d. Pelaporan Pengelolaan Bahan Perpustakaan
    -
  - e. Pengembangan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
    -

#### 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
  - Koordinasi dengan pejabat teknis pengadaan barang dan jasa untuk persiapan pelaksanaan kegiatan
- b. Pembangunan Sarana Perpustakaan
  - Pengadaan ATK
  - Melaksanakan rapat persiapan
  - Melakukan review berkas kelengkapan proposal
  - Berkoordinasi dengan Biro PBJ
- c. Pembangunan Perluasan Gedung Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Bersumber dari DAK APBN
  - Pengadaan ATK
  - Melaksanakan rapat persiapan
  - Melakukan review berkas kelengkapan proposal
  - Berkoordinasi dengan Biro PBJ

2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

Agen Literasi

- Mengadakan rapat persiapan
- Mempersiapkan materi, jadwal dan pemateri untuk kegiatan FGD

Otomasi Perpustakaan

- Persiapan untuk perbiakan jaringan dan sinkronisasi data
- Membuat desain KTA
- Berkoordinasi dengan petugas teknis pengadaan barang/jasa untuk persiapan pengadaan

Pengajar Litebis

- Melaksanakan agenda kegiatan litebis sesuai jadwal yang sudah dibuat

**V. PENUTUP**

Realisasi pelaksanaan fisik sampai dengan Bulan Januari menunjukkan deviasi fisik 0,91%, sedangkan realisasi keuangan menunjukkan deviasi negatif (0,18%)

Semarang, 17 Januari 2024

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, SP, M.Si

Pembina Utama Muda

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](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)

Semarang, 17 Januari 2024

Nomor : 000.7.5/432  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD Bulan Januari 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 Januari 2024 dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. Target Fisik s.d. Bulan Januari 2024       | : 4,39%                    |
| 2. Realisasi Fisik s.d. Bulan Januari 2024    | : 5,31%                    |
| 3. Deviasi Fisik s.d. Bulan Januari 2024      | : 0,91%                    |
| 4. Target Keuangan s.d Bulan Januari 2024     | : Rp 2.186.021.000,-/4,11% |
| 5. Realisasi Keuangan s.d. Bulan Januari 2024 | : Rp 2.091.972.265,-/3,94% |
| 6. Deviasi Keuangan                           | : (0,18%)                  |

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, SP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197205021999031008

TEMBUSAN:

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