



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 800.1.11/101

TENTANG

PENUNJUKAN PEGAWAI NON ASN  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa guna menunjang dan mendukung pelaksanaan kegiatan dari tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia Non ASN, perlu memperkerjakan Pegawai Non ASN;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan tentang Penunjukan Pegawai Non ASN pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 14)
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 62).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pegawai Non ASN pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025, yang datanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini.
- KEDUA : Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berkewajiban melaksanakan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:
- Hari Senin s.d. Kamis : Jam 07.00 s.d. 15.30 WIB
  - Hari Jumat : Jam 07.00 s.d. 14.00 WIB
- KETIGA : Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diberikan gaji atau upah berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut:
- Pegawai Non ASN S1 : Rp. 3.650.000,-/bulan
  - Pegawai Non ASN D3 : Rp. 3.550.000,-/bulan
  - Pegawai Non ASN SMA : Rp. 3.455.000,-/bulan

- KEEMPAT : Besaran gaji atau upah sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA yang telah diatur dalam Dokumen Pelaksana Anggaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan setiap bulannya dipotong asuransi kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diatur lebih lanjut dengan Perjanjian Kerja.
- KEENAM : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025.

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2025 tanpa pencabutan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 1 Januari 2025

Kepala Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,

\$\_{ttd}\$

De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si

Lampiran I:  
 Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan  
 Dan Perpustakaan provinsi Jawa Tengah  
 Nomor 800.1.11/101  
 Tanggal 1 Januari 2025

**DAFTAR PEGAWAI NON ASN  
 PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 TAHUN 2025**

| NO. | N A M A                          | TEMPAT/<br>TANGGAL<br>LAHIR      | PENDI<br>DIKAN | JABATAN                  | PENEMPATAN                                                          |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                | 3                                | 4              | 5                        | 6                                                                   |
| 1   | ALIF NUR<br>RAKHMADANI, S.Kom    | Semarang,<br>18 Maret<br>1993    | S1             | Tenaga IT                | Subbag Umum<br>Dan Kepegawaian                                      |
| 2   | SYAHRUL GUNAWAN,<br>S.Kom        | Pekalongan,<br>23 Juli 1999      | S1             | Tenaga IT                | Subbag Umum<br>Dan Kepegawaian                                      |
| 3   | ABDUL KAHAR, S.Kom               | Pati,<br>22 Agustus<br>1991      | S1             | Tenaga IT                | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan                               |
| 4   | LINDA FELECIA<br>ROSTANTI, S.AP  | Semarang,<br>15 Mei 1991         | S1             | Analisis SDM<br>Aparatur | Subbag Program                                                      |
| 5   | SINAWANG KISANDRA,<br>S.Akun     | Semarang,<br>26 Mei 1996         | S1             | Arsiparis                | Subbag Keuangan                                                     |
| 6   | TRI NOVI YANI, SM                | Semarang,<br>17 November<br>1996 | S1             | Arsiparis                | Bidang<br>Pengelolaan dan<br>Pelestarian Arsip                      |
| 7   | NOVITA ASTRI YANTI,<br>S.E       | Salatiga,<br>7 November<br>1996  | S1             | Arsiparis                | Bidang<br>Pembinaan,<br>Pengembangan<br>dan Pengawasan<br>Kearsipan |
| 8   | YULINTANG<br>KURNIAWAN, S.E      | Semarang,<br>9 Juli 1992         | S1             | Arsiparis                | Bidang<br>Pembinaan,<br>Pengembangan<br>dan Pengawasan<br>Kearsipan |
| 9   | UUK FARINA ULFAH<br>ABROR, S.Kom | Semarang,<br>13 Juni 1980        | S1             | Arsiparis                | Bidang<br>Pengelolaan dan<br>Pelestarian Arsip                      |

| NO. | N A M A                          | TEMPAT/<br>TANGGAL<br>LAHIR        | PENDI<br>DIKAN | JABATAN                             | PENEMPATAN                                     |
|-----|----------------------------------|------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | 2                                | 3                                  | 4              | 5                                   | 6                                              |
| 10  | ALBI YUGA PRADANA,<br>S.Hum      | Semarang,<br>22 Maret<br>1996      | S1             | Pustakawan                          | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan          |
| 11  | RONA RAISSA<br>HAPSARI, A.Md.Ak. | Semarang,<br>19 Juli 1999          | D3             | Arsiparis                           | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan          |
| 12  | RISCA NURLAILI, A.Md             | Tangerang,<br>3 Februari<br>1992   | D3             | Arsiparis                           | Bidang Layanan<br>dan Pemanfaatan<br>Arsip     |
| 13  | IDA RAHMAPUTRI,<br>A.Md          | Semarang,<br>10 Februari<br>1996   | D3             | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Subbag Keuangan                                |
| 14  | IBNU ADI NUGROHO                 | Semarang,<br>17 Juni 2000          | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Subbag Program                                 |
| 15  | DELA NOR CAHYA                   | Gunungkidul,<br>15 Oktober<br>1999 | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Bidang<br>Pengelolaan dan<br>Pelestarian Arsip |
| 16  | VALANDI RINTO<br>PUTRA           | Semarang,<br>12 Agustus<br>1999    | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Bidang<br>Pengembangan<br>Perpustakaan         |
| 17  | FAZA RIFQI HADAFAH               | Magelang,<br>26 April 1999         | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan          |
| 18  | BUDI SANTOSO                     | Semarang,<br>24 November<br>1969   | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan          |
| 19  | DEDI SETIAWAN                    | Semarang,<br>14 Desember<br>1987   | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan          |
| 20  | ANDREAS PRYSTIYAN                | Semarang,<br>29 Desember<br>1987   | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan          |
| 21  | ANDI SUSILO HENDRO<br>WIBOWO     | Semarang,<br>28 Oktober<br>1977    | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Subbag Umum<br>Dan Kepegawaian                 |

| NO. | N A M A    | TEMPAT/<br>TANGGAL<br>LAHIR     | PENDI<br>DIKAN | JABATAN                             | PENEMPATAN                     |
|-----|------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1   | 2          | 3                               | 4              | 5                                   | 6                              |
| 22  | NUR ROHMAN | Semarang,<br>14 April 1995      | SMA            | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Subbag Umum<br>Dan Kepegawaian |
| 23  | GIMAN      | Boyolali,<br>30 Januari<br>1970 | SLTP           | Pengadmi<br>nistrasi<br>Perkantoran | Subbag Umum<br>Dan Kepegawaian |

Kepala Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,



De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si

Lampiran II:  
Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan  
Dan Perpustakaan provinsi Jawa Tengah  
Nomor 800.1.11/101  
Tanggal 8 Januari 2025

RINCIAN TUGAS PEGAWAI NON ASN  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2025

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tenaga Teknis<br>Teknologi<br>Informasi ( TI ) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang Teknologi Informasi;</li><li>2. Membangun website sesuai rencana kegiatan dan melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi secara berkala;</li><li>3. Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan;</li><li>4. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;</li><li>5. Melaksanakan pelayanan informasi di bidang Teknologi Informasi;</li><li>6. Mencatat permohonan informasi publik dalam register pemohon dan mendokumentasikan arsip pelayanan informasi publik;</li><li>7. Mengumpulkan data dan laporan sebagai bahan layanan informasi publik;</li><li>8. Membuat laporan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas;</li><li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
| 2. | Arsiparis                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan Pengelolaan arsip dinamis</li><li>2. Melaksanakan Pengelolaan arsip statis</li><li>3. Melaksanakan Pembinaan kearsipan</li><li>4. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dibutuhkan</li><li>5. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Pustakawan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.</li> <li>2. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan.</li> <li>3. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan.</li> <li>4. Melakukan registrasi bahan perpustakaan.</li> <li>5. Melakukan katalogisasi deksriptif salinan.</li> <li>6. Alih data bibliografi secara manual dan elektronik.</li> <li>7. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan</li> <li>8. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.</li> <li>9. Melakukan layanan perpustakaan keliling.</li> </ol>                              |
| 4. | Penelaah Teknis Kebijakan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Mengumpulkan data laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membuat catatan perkembangan kegiatan</li> <li>4. Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Pengadministrasi Perkantoran | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata persuratan naskah dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;</li> <li>2. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;</li> <li>4. Melakukan input data ketatausahaan dan pengelolaan dokumen dan file data;</li> <li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol> |

Kepala Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,



De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si