



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : DESEMBER 2017

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN			UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN	TK. UAJAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	31/02/1992	IV/c	4/1/2012	Kepala Dinas	II.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	1	DIKLAT PIM II	2012	2,5 Bulan	S1 PERTANIAN	1990	S1	L	52	6	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PNSD
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	52	11	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Fungsional Umum	-	2/6/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	1				UNJA/ ILMU HUKUM	1989	S1	L			Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
4	MARSAL, SH., MH	19630316 198703 1 003	3/1/1987	IV/b	4/1/2013	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30	1	DIKLAT PIM	2005	-	MAGISTER ILMU HUKUM	2010	S2	L	54	1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh	PNSD
5	IRFAN, N, SH	19691214 200003 1 003	3/3/2000	IV/b	3/1/2017	Sekretaris	III.a		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	17	1	ADUM	2005	-	UNES	1994	s1	L	47	1	Inspertorat Kota Sungai Penuh	PNSD
6	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	35	3	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005	S1	P	55	5	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
7	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32	1	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	55	2	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
8	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	23	1	-	-	-	MAGISTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI	2005	S2	L	43	11	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
9	PITRINA	19651209 198603 1 004	3/1/1985	III/d	4/1/2014	Kabid Perpustakaan	III.b	12/31/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	31	2	-	-	-	SMA	1985	SMA	P	51	5	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
10	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	2	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980	SMA A.3/IPS	P	55	11	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
11	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	23	1	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002	S.1	L	50	5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
12	ENRIKA MARIA, SE	19830328 200604 2 006	4/1/2016	III/d	10/1/2016	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	0	-	-	-	EKONOMI AKUNTANSI UNJA	2005	S1	P	34	1	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik	PNSD
13	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	2	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	53	5	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
14	H, APRIZAL, H, SE	19601117 198403 1 003		III/d	3/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	33	1	-	-	-	STIE	2003	S1	L	57	5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
15	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30	4	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	52	11	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
16	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	4/1/2006	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	2	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR	1999	S.1	L	46	9	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
17	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	3	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA	2010	S1	P	40	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
18	PASRIA NOVRIITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/c	10/1/2013	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	1	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	38	5	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
19	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	0	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	35	8	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
20	HENRIZAL, S.SI	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	1	-	-	-	UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	35	8	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
21	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	6	3	-	-	-		S1	P	42	2	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD	

22	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	Fungsional Umum	-	4/7/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2	1	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	25	6	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
23	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	II/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	7	3	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERING	2008	D.III	L	34	1	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
24	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Fungsional Umum	-	9/30/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	6	3	-	-	-	UNP "ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	32	8	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
25	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Fungsional Umum	-	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2	1	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	26	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : APRIL 2016

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN			UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.	HENDRIPAL, S.Pd., M.Pd	19680414 199303 1 009	3/1/1993	IV/b	4/1/2014	KA.KANTOR	III.a	1/20/2014	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	23	3	-	-	-	MAGISTER TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2015	S.2	L	48	2	BKD Kota Sungai Penuh 20-01-2014	PNSD
2.	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	24	4	-	-	-	STKBP	2005	S.2	L	51	3	BKD Kota Sungai Penuh 29-05-2015	PNSD
3.	MARSAL, SH., MH	19630316 198703 1 003	3/1/1987	IV/b	4/1/2013	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	29	3	DIKLAT PIM	2005	-	PASCA SARJANA ILMU HUKUM	2010	S.2	L	53	2	BKD Kota Sungai Penuh 01-04-2016	PNSD
4	INARNI	19620724 198203 2 002	3/1/1982	III/d	4/1/2011	Kasi Deposit, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka	IV.a	1/20/2014	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	34	3	-	-	-	SMEA	1981	SMEA	P	54	1	BKD Kota Sungai Penuh 20-01-2014	PNSD
5.	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip	IV.a	7/24/2015	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	30	3	-	-	-	SMA A.3/IPS		SMA A.3/IPS	P	55	1	BKD Kota Sungai Penuh 01-08-2015	PNSD
6.	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	20	3	-	-	-	Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi" STIA LAN Bandung "	2002	S.1	L	49	5	BKD Kota Sungai Penuh 20-01-2015	PNSD
7.	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	11	4	-	-	-	Universitas Tulang Bawang Bandar Lampung ADM NEGARA	1999	S.1	L	46	1	BKD Kota Sungai Penuh 01-04-2016	PNSD

8.	ISWADI, S.S, M.Si	19770301 200902 1 004	2/1/2009	III/c	4/1/2014	Ka. Subag TU	IV.a	1/20/2014	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	7	4	-	-	-	PWD	2008	S.2	L	39	3	BKD Kota Sungai Penuh 20-01-2014	PNSD
9.	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/b	10/1/2013	Kasi Arsip dan Dokumentasi	IV.a	7/24/2015	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	10	10	-	-	-	Ilmu Administrasi Negara " STIA NUSA KERINCI "	2010	S.1	P	39	6	BKD Kota Sungai Penuh 01-08-2015	PNSD
10.	ADEY SUCUK ZAKARIA, S.IP	19881207 201503 1 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	1	3	-	-	-	S-I Ilmu Perpustakaan	2014	S.1	L	27	6	-	PNSD
11.	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	1	3	-	-	-	S-I Ilmu Perpustakaan	2013	S.1	P	24	6	-	PNSD
	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	II/d	4/1/2014	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	9	4	-	-	-	Administrasi Perkantoran " STIA NUSA KERINCI "	2008	D.III	L	33	3	BKD Kota Sungai Penuh 01-07-2015	PNSD
	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	8	0	-	-	-	UNP" Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan"	2005	D.III	P	31	6	BKD Kota Sungai Penuh 01-10-2015	PNSD
14.	MHD WIRADINATA, A.Md	19880313 201402 1 001	2/1/2014	II/c	2/1/2014	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	5	2	-	-	-	Administrasi Perkantoran " STIA NUSA KERINCI "		D.III	L	27	1	BKD Kota Sungai Penuh 01-04-2016	PNSD
15.	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Staf Pelaksana	-	-	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA SUNGAI PENUH	4	5	-	-	-	D-III KOMPUTER Amik Depati Parbo Kerinci	2011	D.III	P	26	4	-	PNSD

Sungai Penuh, April 2016
an. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip
Kota Sungai Penuh
Kasubbag Tata Usaha

ISWADI, S.S., M.Si
Penata
NIP. 19770301 200902 1 004



**DAFTAR KEPEGAWAIAN
TENAGA MAGANG / HONORER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : DESEMBER 2017**

NO	NAMA	TEMPAT /TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	AGAMA	ALAMAT RUMAH	TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
1	MASTONI	Jambi / 30 Juni 1983	DIII Administrasi	Islam	Keluru Kec. Keliling Danau Kab. Kerinci	Sopir Pustaka Keliling
2	SRI WAHYUNI,A.Md	Kota Baru / 08 Juli 1991	DIII Komputer	Islam	Ds Koto Baru Kec. Tanah Kampung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian
3	SUCI FITRIA, A.Md	Jambak / 16 Mei 1988	DIII Akuntansi	Islam	Jl. Yos Sudarso No. 38 Ds Gedang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan
4	SYAHWIL HENGKI, A.Md	Sungai Penuh / 30 Mei 1987	DIII Komputer	Islam	Jl. RE Maertadinata No. 34 RT 08 Ds Lawang Agung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian
5	RUMI PRATAMA,S.Sos	Kerinci / 14 Juli 1991	S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Islam	Dsn Batu Lumut RT.02 Ds Aur Duri Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
6	SEPRINALDI	Sungai Penuh / 22 September 1985	SLTA	Islam	Sungai Penuh	Penjaga Kantor
7	PUPUT WINARSIH	Pelayang Raya / 29 Oktober 1988	SLTA	Islam	Sungai Penuh	Petugas Kebersihan
8	DIRGA SETIAWAN, S.Sos	Tebat Ijuk / 25 Februari 1991	S1 Sosiologi	Islam	Desa Tebat Ijuk Kec. Depati VII Kab. Kerinci	Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
9	ICA PRANSISCA, S.Tp	Aur Duri / 09 Februari 1990	S1 Teknologi Pertanian	Islam	Ds Sungai Jernih, Dsn Sungai Ampuh RT. 10	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan
10	PRIMADONA PUTRA, S.Sos	Aur Duri / 09 April 1983	S1 Sosial	Islam	Ds Aur Duri Kec Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
11	RENI PUSPITA SARI,S.Pd	Sungai Penuh / 14 Mei 1991	SI	Islam	RT.06 Ds. Lawang Agung Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
12	DWI PERMATA SARI,S.IP	Kampung Diilir / 29 November 1993	S1 Perpustakaan	Islam	Ds Kampung Diilir Kec. Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
13	CHINTYA DWI RAMADHANI, SE	Pondok Tinggi / 17 Maret 1993	S1 Ekonomi	Islam	Jl. Depati Payung Pondok Tinggi Ds Permanti RT 02 No. 07 Kc. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan

14	LUKE ULANDARI,S.Pd	Kerinci / 04 April 1990	S1 Pendidikan	Islam	Desa Permanti RT.02 No.10 Kec. Pondok Tinggi	Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
15	BENNI GUSMANTO,S.AP	Koto Dian / 25 Agustus 1991	S1 Administrasi Negara	Islam	Jl. Hamparan Rawang Ds. Koto Dian Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan
16	SAHLAN JIHADA	Muaro Bungo / 22 Januari 2000	SMA	Islam	Desa Talang Lindung Kecamatan Sungai Bungkal Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
17	WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md	Lahat / 22 Februari 1995	DIII Manajemen Informatika	Islam	Desa Kampung Dalam Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan

KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19641006 199203 1 013



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : JULI 2017

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN			UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JIH JAM	NAMA	THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	31/02/1992	IV/c	4/1/2012	Kepala Dinas	II.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	4	DIKLAT PIM II	2012	2,5 Bulan	S1 PERTANIAN	1990	S1	L	52	9	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PNSD
2	Drs, H, RIKHASMAN, MM	19591014 198403 1 004	3/1/1984	IV/c	4/1/2011	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	33	4	SPAMA	9/3/2000	400 Jam	MAGISTER MANAGEMEN	2001	S2	L	57	9	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	5	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	52	5	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
4	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Fungsional Umum	-	2/6/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	4				UNJA/ ILMU HUKUM	1989	S1	L	51	9	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
5	H. ZAMRIN, A.Mk, S.Pd	19590716 198112 1 004	4/1/2016	IV/b	4/1/2012	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	7	DIKLAT PIM IV	02/2003	-	S1	2003	S1	L	58	0	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
6	MARSAL, SH., MH	19630316 198703 1 003	3/1/1987	IV/b	4/1/2013	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30	4	DIKLAT PIM	2005	-	MAGISTER ILMU HUKUM	2010	S2	L	54	4	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh	PNSD
7	IRFAN, N, SH	19691214 200003 1 003	3/3/2000	IV/a	1/3/2013	Sekretaris	III.a		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	17	4	ADUM	2005	-	UNES	1994	s1	L	48	7	Inspertorat Kota Sungai Penuh	PNSD
8	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	35	4	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005	S1	P	55	8	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
9	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32	4	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	55	5	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
10	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	23	4	-	-	-	MAGISTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "PLAN" SEKOLAH TINGGI	2005	S2	L	44	2	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
11	ADE SAPUTRA, S.Pd, MM	19730902 199703 1 001	3/1/1997	IV/a	10/1/2014	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	20	4	-	-	-	STKBP	2005	S2	L	43	10	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
12	PITRINA	19651209 198603 1 004	3/1/1985	III/d	4/1/2014	Kabid Perpustakaan	III.b	12/31/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	31	4	-	-	-	SMA	1985	SMA	P	51	7	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
13	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	4	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980	SMA A.3/IPS	P	56	2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
14	YUNARSFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	23	4	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANGUNG	2002	S.1	L	50	6	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
15	ENRIKA MARIA, SE	19830328 200604 2 006	4/1/2016	III/d	10/1/2016	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	3	-	-	-	EKONOMI AKUNTANSI UNJA	2005	S1	P	34	4	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik	PNSD
16	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	4	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	53	8	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
17	H, APRIZAL, H, SE	19601117 198403 1 003		III/d	3/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	33	4	-	-	-	STIE	2003	S1	L	56	9	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
18	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30	7	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	53	1	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
19	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	4/1/2006	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	5	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR	1999	S.1	L	47	0	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
20	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	6	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA	2010	S1	P	40	8	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
21	PASRIA NOVRIITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/c	10/1/2013	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	4	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	38	8	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
22	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	3	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	35	11	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
23	HENRIZAL, S.SI	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	4	-	-	-	UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	35	11	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
24	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	6	6	-	-	-			S1	P	42	5	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD

25	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	Fungsional Umum	-	4/7/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2	4	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	25	9	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
26	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	II/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	7	6	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KEBINCI	2008	D.III	L	34	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
27	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Fungsional Umum	-	9/30/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	6	6	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	32	11	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
28	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Fungsional Umum	-	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2	4	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	27	5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

Pensiun terhitung 1 September 2017

Pensiun terhitung 1 November 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013

URAIAN TUGAS PEGAWAI NE



NO	NAMA	NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS
			NAMA	
1	2	3	7	23
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	Kepala Dinas	a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Merumuskan perencanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan; c) Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan; d)Melaksanakan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan; e)Menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perpustakaan dan kearsipan; f) Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perpustakaan dan kearsipan; g) Melaksanakn pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan; h) Mengendalikan urusan administrasi; i) Menyelenggarakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkup Dinas; j) Menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Drs, H, RIKHASMAN, MM	19591014 198403 1 004	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; c) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; d) Menyelenggarakan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Perencanaan dan Keuangan)	a) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran ; c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ; d) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; e) Menyelenggarakan evaluasi dan pengemddalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5	H. ZAMRIN, A.Mk, S.Pd	19590716 198112 1 004	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan)	a) Menyiapkan rencna program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan ; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan; f) Menetapkan bahan oemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6	MARSAL, SH., MH	19630316 198703 1 003	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7	IRFAN, N, SH	19691214 200003 1 003	Sekretaris	a) Menyusun rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan; b) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat; c) penyelesaian urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	Kabid Kearsipan	a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksana tugas; b) melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan; c) Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan; d) Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan; d) Melaksakan pemantauan evaluasidan pelaporan penyelenggaraan kearsipan; e) Melaksanakan pembinaan penyelenggraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas/Orpol dan masyarakat serta lembaga pendidikan; F) Mengelola arsip dinamis, vital, aset serta inaktif; g) Mengelola arsip statis; h) Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip; i) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kearsipan dan j) Melaksnakn tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; c) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; d) Menyelenggarakan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip)	a) Menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan dan Pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; b) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pengelolaan dn pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; c) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembngan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; d) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11	ADE SAPUTRA, S.Pd, MM	19730902 199703 1 001	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12	PITRINA	19651209 198603 1 004	Kabid Perpustakaan	a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Melaksnakn pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; c) Melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bhan perpustakaa, verifikasi, validasi dan pemustaka data ke pangkalan data; d) Melaksanakan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restoran dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; e) Melaksnakn layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan , literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksana kajian kepusan pmustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; f) Melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi informasi digital; g) Melaksankan Otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, infomasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; h) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pndataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; i) Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca dan melaksankan fungsi lain nya sesuai dengan bidang tugas yang di berikan oleh atasan.
13	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) Pelaksanaakn promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepustakaan; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan; g) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan produksi arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; d) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; e) Menyiapkan bagan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
15	ENRIKA MARIA, SE	19830328 200604 2 006	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	a) Melakukan penyiapan dahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran; b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
16	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian)	a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga; b) Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventaris terhadap barang barang; c) Mengelola dan menginventarisasi barang milik daeah; d) Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang Inventaris; e) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
17	H, APRIZAL, H, SE	19601117 198403 1 003	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) Pelaksanaakn promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepustakaan; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan; g) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian)	a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga; b) Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventaris terhadap barang barang; c) Mengelola dan menginventarisasi barang milik daeah; d) Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris; e) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
19	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Perencanaan dan Keuangan)	a) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; b) Menyiapkan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan; c) Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan; d) Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan; e) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	a) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakann pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; b) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; d) Bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; e) Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; f) Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; g) Pengkajian minat baca masyarakat; g) Pengkoordinasian pemyarakatan / sosialisasi pmbudayaan kegemaran membaca; h) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; i) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; j) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelak
21	PASRIA NOVRIITA, SP	19781104 200803 2 001	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
22	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	Fungsional Umum (Staf Subbag Umum dan Kepegawaian)	a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan; b) Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang; c) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23	HENRIZAL, S.SI	19810801 200903 1 006	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	Melaksanakan perumusasan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi, p[engolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembanganperpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca.
24	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan; f) Melaksanakan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; g) Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; g) Melaksankan pameran arsip statis; h) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) Pelaksanaakn promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepustakaan; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan; g) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
26	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; c) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; d) Menyelenggarakan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pmbudayaan gemar membaca; e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
28	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	Fungsional Umum Staf Pelaksana Subbag Perencanaan dan Keuangan)	a) Menyusun reencana kegiatan sebagai pedoman pelaksana tugas; b) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran; c) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; d) Menyiapkan pegelolaan dan penatausahaan keuangan; e) Melaksanakn pembukuan perhitungan angrgran dan verifikasi serta perbendaharaan; f) Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; g) Memberi sran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

JABATAN	KATA OPERASIONAL
PEJABAT ESELON I	MERUMUSKAN KEBUJAKAN, MENETAPKAN, MENGEMBANGKAN DAN MENYELENGGARAKAN
PEJABAT ESELON II	MENYELENGGARAKAN, MENETAPKAN
PEJABAT ESELON III	MERUMUSKAN, MELAKSANAKAN, MENGEMBANGKAN, DAN MENSOSIALISASIKAN
PEJABAT ESELON IV	MEMPROSES, MERANCANG, MENYUSUN, MELAKSANAKAN DAN MENGERJAKAN
PEJABAT FUNGSIONAL UMUM	MENYIAKAN, MENGETIK, MENGUMPULKAN BAHAN, MEMBAYAR, MENDOKUMENTASIKAN, MENGOLAH DATA DSB.
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU	KATA OPERASIONAL YANG DIGUNAKAN DISESUAIKAN DENGAN TINGKAT JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

DAFTAR HASIL EVALUASI PERANGKAT DAERAH
TERHADAP NOMENKLATUR, TUGAS POKO, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BIDANG / SEKSI / SUBBIDANG / SUBBAGIAN	REKOMENDASI	
					BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 45 TAHUN 2016		BERDASARKAN HASIL EVALUASI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	IV/c	Kepala Dinas	a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Merumuskan perencanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan; c) Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan; d)Melaksanakan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan; e)Menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perpustakaan dan kearsipan; f) Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perpustakaan dan kearsipan; g) Melaksanaki pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan; h) Mengendalikan urusan administrasi; i) Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas; j) Menyampaikan Lapotan Kerja; k) Melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas; l) Melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas; m) Melaksanakana Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkunng Dinas; n) Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) dinas; o) Melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas; p) Melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ; q) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya; r) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas; s) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan t) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yan di berikan oleh atasan.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
2	Drs, H, RIKHASMAN, MM	19591014 198403 1 004	IV/c	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; c) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; d) Menyelenggarakan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
3	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	IV/c	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Perencanaan dan Keuangan)	a) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran ; c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ; d) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; e) Menyelenggarakan evaluasi dan pengemdalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
4	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	IV/c	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
5	H. ZAMRIN, A.Mk, S.Pd	19590716 198112 1 004	IV/b	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan)	a) Menyiapkan rencna program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan ; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman antar perpustakaan; f) Menetapkan bahan oemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
6	MARSAL, SH., MH	19630316 198703 1 003	IV/b	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan

7	IRFAN, N, SH	19691214 200003 1 003	IV/a	Sekretaris	a) Merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas; c) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TKHP) di lingkungan dinas; d) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas; e) Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tatusaha di lingkungan dinas; f) Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas; g) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas; h) Membina mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas; i) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas; j) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) dan laporan tahunan dinas; k) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas; l) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas; m) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas; n) Mngkoordinasikan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) di lingkungan dinas; o) Mengkoordinasikan penyampaia lapora harta kekayaan aparatut sipil negara (LHKASN) di lingkungan dinas; p) Mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPD, dan LKP; q) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tuga dan kewenangannya; r) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat; s) Melapor pelaksanaan tugas sekretariat kepada ataan ; dan t) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
8	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	IV/a	Kabid Kearsipan	a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksana tugas; b) melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan; c) Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan; d) Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan; e) Melaksakan pemantauan evaluasidan pelaporan penyelenggaraan kearsipan; f) Melaksanakan pembinaan penyelenggraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas/Orpol dan masyarakat serta lembaga pendidikan; F) Mengelola arsip dinamis, vital, aset serta inaktif; g) Mengelola arsip statis; h) Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip; i) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kearsipan dan j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
9	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	IV/a	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; c) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; d) Menyelenggarakan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
10	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	IV/a	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip)	a) Menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan dan Pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; b) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pengelolaan dn pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; c) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembagn arsip serta alih media dan reproduksi arsip; d) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
11	ADE SAPUTRA, S.Pd, MM	19730902 199703 1 001	IV/a	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
12	PITRINA	19651209 198603 1 004	III/d	Kabid Perpustakaan	a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; c) Melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bhan perpustakaa, verifikasi, validasi dan pemustaka data ke pangkalan data; d) Melaksanakan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restoran dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; e) Melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan , literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keilling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksana kajian kepuasan pmustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; f) Melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi informasi digital; g) Melaksanakan Otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, infomasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; h) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pndataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; i) Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca dan melaksanakan fungsi lain nya sesuai dengan bidang tugas yang di berikan oleh atasan.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan

13	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	III/d	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) PelaksanaaKn promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepastakaan; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan; g) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
14	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	III/d	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengemabngan arsip serta alih media dan produksi arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; d) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengeloalaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; e) Menyiapkan bagan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip; f) Menyiapkna bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pengelolaan dan pengembnagn arsip serta alih media dan reproduksiarsip; g) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; h) Melaksnakan tugas laian yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
15	ENRIKA MARIA, SE	19830328 200604 2 006	III/d	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	a) Melakukan penyiapan dahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran; b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
16	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	III/d	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian)	a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga; b) Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan laian serta inventaris terhadap barang barang; c) Mengelola dan menginventarisasi barang milik daeah; d) Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris; e) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
17	H, APRIZAL, H, SE	19601117 198403 1 003	III/d	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) PelaksanaaKn promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepastakaan; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan; g) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
18	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	III/d	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawaian)	a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga; b) Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan laian serta inventaris terhadap barang barang; c) Mengelola dan menginventarisasi barang milik daeah; d) Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris; e) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
19	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	III/d	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Subbag Perencanaan dan Keuangan)	a) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; b) Menyiapkan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan; c)Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan; d) Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan; e) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
20	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	III/c	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	a) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakann pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; b) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; d) Bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; e) Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; f) Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; g) Pengkajian minat baca masyarakat; g) Pengkoordinasian pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; h) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; i) Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; j) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelak	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
21	PASRIA NOVRIITA, SP	19781104 200803 2 001	III/c	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitas bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
22	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	III/c	Fungsional Umum (Staf Subbag Umum dan Kepegawaian)	a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan; b) Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang; c) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan

23	HENRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	III/b	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	Melaksnakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi, p[engolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembanganperpustakaan dan kebudayaan gemar membaca.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
24	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	III/b	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan; f) Melaksanakan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; g) Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; g) Melaksanaan pameran arsip statis; h) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
25	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	III/a	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; c) Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; d) Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; e) Pelaksanaakn promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepastakaan; f) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan; g) membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
26	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	II/d	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip)	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dn penyelamatan arsip; c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan perlindungan dan penyelamatan arsip; d) Menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip; e) Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; f) Melaksanakan pemantauan dan eveluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan; g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
27	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	II/d	Fungsional Umum (Staf Pelaksana Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Gemar Membaca)	a) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagaib pedoman pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca; c) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca; d) Menyelenggarakan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca; e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ; f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; g) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan
28	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	II/c	Fungsional Umum Staf Pelaksana Subbag Perencanaan dan Keuangan)	a) Menyusun reencana kegiatan sebagai pedoman pelaksana tugas; b) Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran; c) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; d) Menyiapkan pegelolaan dan penatausahaan keuangan; e) Melaksanakn pembukuan perhitungan angrgan dan verifikasi serta perbendaharaan; f) Melaksanakan evalusi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; g) Memberi sran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; h) Melaksanakan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi	kedudukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang di butuhkan

Sungai Penuh, Oktober 2017
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : DESEMBER 2018

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN			UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	31/02/1992	IV/c	4/1/2012	Kepala Dinas	II.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	26	3	DIKLAT PIM II	2012	2,5 Bulan	S1 PERTANIAN	1990	S1	L	53	8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PNSD
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	26	4	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	53	4	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Fungsional Umum	-	2/6/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	26	3				UNJA/ ILMU HUKUM	1989	S1	L	52	8	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
4	MARSAL, SH., MH	19630316 198703 1 003	3/1/1987	IV/b	4/1/2013	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	31	3	DIKLAT PIM	2005	-	MAGISTER ILMU HUKUM	2010	S2	L	55	3	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh	PNSD
5	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/a	28/03/2011	Sekretaris	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	24	0			-	S1 PENDIDIKAN		s1	P	45	10	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
6	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	5	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005	S1	P	56	7	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
7	PITRINA	19651209 198603 2 004	3/1/1985	IV/a	01/04/2018	Kabid Perpustakaan	III.b	12/31/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32	3	-	-	-	SMA	1985	SMA	P	53	6	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
8	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	33	3	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	56	4	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
9	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	24	3	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	2005	S2	L	45	1	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
10	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	37	3	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980	SMA A.3/IPS	P	57	1	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
11	YUNSAFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	24	3	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002	S.1	L	51	5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
12	PASRIA NOVITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	3	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	39	8	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
13	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	35	3	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	54	7	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
14	H, APRIZAL, H, SE	19601117 198403 1 003		III/d	3/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	3	-	-	-	STIE	2003	S1	L	57	7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
15	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30	6	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	54	0	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
16	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	4/1/2006	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	4	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA	1999	S.1	L	47	11	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
17	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/c	01/03/2015	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	16/02/1018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	2	-	-	-	S2- MANAGEMEN	2010	S2	P	37	3	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
18	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	5	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI	2010	S1	P	41	6	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
19	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	2	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	36	10	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
20	HENRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	3	-	-	-	UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	36	10	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
21	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	7	5	-	-	-			S1	p	43	4	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD

22	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	Fungsional Umum	-	4/7/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3	3	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	26	7	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
23	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	5	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI	2008	D.III	L	35	3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
24	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Fungsional Umum	-	9/30/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	7	5	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	33	10	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
25	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Fungsional Umum	-	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3	3	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	28	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

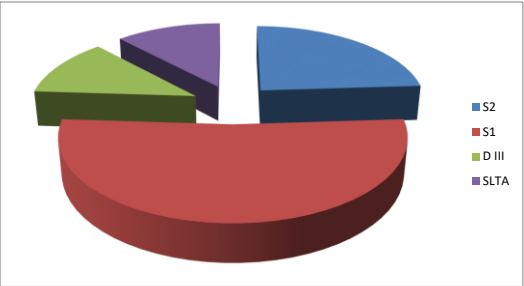
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013

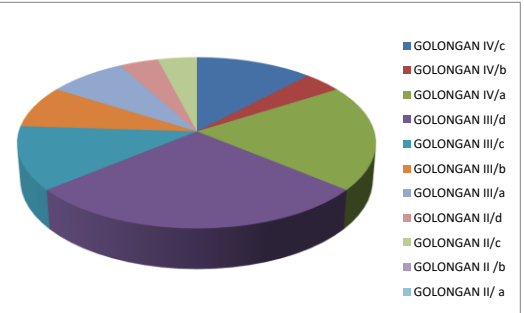


NIP	MASA KERJA				USIA	
3						
19641006 199203 1 013	1992	3	2018	6	1964	10
19650212 199202 1 001	1992	2	2018	6	1965	2
19651023 199203 1 006	1992	3	2018	6	1965	10
19630316 198703 1 003	1987	3	2018	6	1963	3
19720802 199406 2 002	1994	6	2018	6	1972	8
19611117 198201 2 002	1982	1	2018	6	1961	11
19651209 198603 1 004	1986	3	2018	6	1965	12
19620228 198503 1 008	1985	3	2018	6	1962	2
19730513 199403 1 004	1994	3			1973	5
19610508 198103 2 002	1981	3	2018	6	1961	5
19670101 199403 1 016	1994	3	2018	6	1967	1
19781104 200803 2 001	2008	3	2018	6	1978	11
19631124 198303 2 001	1983	3	2018	6	1963	11
19601117 198403 1 003	1984	3	2018	6	1960	11
19640614 198712 2 001	1987	12	2018	6	1964	6
19700703 200502 1 002	2005	2	2018	6	1970	7
19810321 200604 2 002	2006	4	2018	6	1981	3
19761210 200701 2 005	2007	1	2018	6	1976	12
19810828 200604 2 006	2006	4	2018	6	1981	8
19810801 200903 1 006	2009	3	2018	6	1981	8
19750216 201101 2 001	2011	1	2018	6	1975	2

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	6
2	S1	13
3	D III	3
4	SLTA	3



NO	GOL	JUMLAH
1	GOLONGAN IV/c	3
2	GOLONGAN IV/b	1
3	GOLONGAN IV/a	5
	GOLONGAN III/d	7
4	GOLONGAN III/c	3
5	GOLONGAN III/b	2
6	GOLONGAN III/a	2
7	GOLONGAN II/d	1



19911002 201503 2 001	2015	3	2018	6	1991	10
19830317 201001 1 018	2010	1	2018	6	1983	3
19840826 201101 2 006	2011	1	2018	6	1984	8
19900222 201503 2 001	2015	3	2018	6	1990	2

8	GOLONGAN II/ c	1
9	GOLONGAN II /b	0
10	GOLONGAN II/ a	0

--



**DAFTAR KEPEGAWAIAN
TENAGA MAGANG / HONORER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : DESEMBER 2018**

NO	NAMA	TEMPAT /TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	AGAMA	ALAMAT RUMAH	TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
1	MASTONI	Jambi / 30 Juni 1983	DIII Administrasi	Islam	Keluru Kec. Keliling Danau Kab. Kerinci	Sopir Pustaka Keliling
2	SRI WAHYUNI,A.Md	Kota Baru / 08 Juli 1991	DIII Komputer	Islam	Ds Koto Baru Kec. Tanah Kampung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian
3	SUCI FITRIA, A.Md	Jambak / 16 Mei 19888	DIII Akuntansi	Islam	Jl. Yos Sudarso No. 38 Ds Gedang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan
4	SYAHWIL HENGKI, A.Md	Sungai Penuh / 30 Mei 1987	DIII Komputer	Islam	Jl. RE Maertadinata No. 34 RT 08 Ds Lawang Agung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian
5	RUMI PRATAMA,S.Sos	Kerinci / 14 Juli 1991	S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Islam	Dsn Batu Lumut RT.02 Ds Aur Duri Kota Sungai Penu	Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
6	SEPRINALDI	Sungai Penuh / 22 September 1985	SLTA	Islam	Sungai Penuh	Penjaga Kantor
7	PUPUT WINARSIH	Pelayang Raya / 29 Oktober 1988	SLTA	Islam	Sungai Penuh	Petugas Kebersihan
8	DIRGA SETIAWAN, S.Sos	Tebat Ijuk / 25 Februari 1991	S1 Sosiologi	Islam	Desa Tebat Ijuk Kec. Depati VII Kab. Kerinci	Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
9	ICA PRANSISCA, S.Tp	Aur Duri / 09 Februari 1990	S1 Teknologi Pertanian	Islam	Ds Sungai Jernih, Dsn Sungai Ampuh RT. 10	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan
10	PRIMADONA PUTRA, S.Sos	Aur Duri / 09 April 1983	S1 Sosial	Islam	Ds Aur Duri Kec Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
11	RENI PUSPITA SARI,S.Pd	Sungai Penuh / 14 Mei 1991	SI	Islam	RT.06 Ds. Lawang Agung Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
12	DWI PERMATA SARI,S.IP	Kampung Diilir / 29 November 1993	S1 Perpustakaan	Islam	Ds Kampung Diilir Kec. Hampan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
13	LUKE ULANDARI,S.Pd	Kerinci / 04 April 1990	S1 Pendidikan	Islam	Desa Permanti RT.02 No.10 Kec. Pondok Tinggi	Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
14	BENNI GUSMANTO,S.AP	Koto Dian / 25 Agustus 1991	S1 Administrasi Negara	Islam	Jl. Hampan Rawang Ds. Koto Dian Hampan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

15	SAHLAN JIHADA	Muaro Bungo / 22 Januari 2000	SMA	Islam	Desa Talang Lindung Kecamatan Sungai Bungkal Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
16	WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md	Lahat / 22 Februari 1995	DIII Manajemen Informatika	Islam	Desa Kampung Dalam Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013



NO	NAMA	TEMPAT /TGL LAHIR
1	2	3
1	MASTONI	Jambi / 30 Juni 1983
2	SRI WAHYUNI,A.Md	Kota Baru / 08 Juli 1991
3	SUCI FITRIA, A.Md	Jambak / 16 Mei 1988
4	SYAHWIL HENGKI, A.Md	Sungai Penuh / 30 Mei 1987
5	RUMI PRATAMA,S.Sos	Kerinci / 14 Juli 1991
6	SEPRINALDI	Sungai Penuh / 22 September 1985
7	PUPUT WINARSIH	Pelayang Raya / 29 Oktober 1988
8	DIRGA SETIAWAN, S.Sos	Tebat Ijuk / 25 Februari 1991
9	ICA PRANSISCA, S.Tp	Aur Duri / 09 Februari 1990
10	PRIMADONA PUTRA, S.Sos	Aur Duri / 09 April 1983
11	RENI PUSPITA SARI,S.Pd	Sungai Penuh / 14 Mei 1991
12	DWI PERMATA SARI,S.IP	Kampung Diilir / 29 November 1993
13	LUKE ULANDARI,S.Pd	Kerinci / 04 April 1990
14	BENNI GUSMANTO,S.AP	Koto Dian / 25 Agustus 1991
15	SAHLAN JIHADA	Muaro Bungo / 22 Januari 2000
16	WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md	Lahat / 22 Februari 1995

**DAFTAR KEPEGAWAIAN
TENAGA MAGANG / HONORER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
KEADAAN : DESEMBER 2017**

PENDIDIKAN TERAKHIR	AGAMA
4	5
DIII Administrasi	Islam
DIII Komputer	Islam
DIII Akuntansi	Islam
DIII Komputer	Islam
S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Islam
SLTA	Islam
SLTA	Islam
S1 Sosiologi	Islam
S1 Teknologi Pertanian	Islam
S1 Sosial	Islam
SI	Islam
S1 Perpustakaan	Islam
S1 Pendidikan	Islam
S1 Administrasi Negara	Islam
SMA	Islam
DIII Manajemen Informatika	Islam

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KOTA SUNGAI PENUH**

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013

SUNGAI PENUH

ALAMAT RUMAH	TUGAS
6	7
Keluru Kec. Keliling Danau Kab. Kerinci	Sopir Pustaka Keliling
Ds Koto Baru Kec. Tanah Kampung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian
Jl. Yos Sudarso No. 38 Ds Gedang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan
Jl. RE Maertadinata No. 34 RT 08 Ds Lawang Agung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian
Dsn Batu Lumut RT.02 Ds Aur Duri Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
Sungai Penuh	Penjaga Kantor
Sungai Penuh	Petugas Kebersihan
Desa Tebat Ijuk Kec. Depati VII Kab. Kerinci	Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Ds Sungai Jernih, Dsn Sungai Ampuh RT. 10	Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan
Ds Aur Duri Kec Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
RT.06 Ds. Lawang Agung Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
Ds Kampung Diilir Kec. Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
Desa Permanti RT.02 No.10 Kec. Pondok Tinggi	Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Jl. Hamparan Rawang Ds. Koto Dian Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan
Desa Talang Lindung Kecamatan Sungai Bungkal Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
Desa Kampung Dalam Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan

AN DAN KEARSIPAN



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : FEBRUARI 2019

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN			UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	31/02/1992	IV/c	4/1/2012	Kepala Dinas	II.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	-1	DIKLAT PIM II	2012	2,5 Bulan	S1 PERTANIAN	1990	S1	L	55	-8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PNSD
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	0	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	54	0	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Fungsional Umum	-	2/6/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	-1				UNJA/ ILMU HUKUM	1989	S1	L	54	-8	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	1/10/2018	Sekretaris	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-4			-	S1 PENDIDIKAN		s1	P	47	-6	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
	Ir.Hj. NADYA HASRITA,M.Si	19671026 199303 2 001		IV/b			-	11/02/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan													
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	37	1	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005	S1	P	58	-9	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
6	YUNSAFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kabid Perpustakaan	III.b	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002	S.1	L	52	1	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
7	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	-1	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	57	0	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
8	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	2005	S2	L	46	-3	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1	-	-	-	-	2002	S.1	P	52	-8	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
10	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	38	-1	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980	SMA A.3/IPS	P	58	-3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
11	PASRIA NOVRITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	-1	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	41	-9	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
12	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	-1	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	56	-9	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
13	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32	-10	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	55	-4	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
14	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Fungsional Umum	-	4/1/2006	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	14	0	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA	1999	S.1	L	49	-5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
15	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/c	01/03/2015	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	16/02/1018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	-2	-	-	-	S2- MANAGEMEN	2010	S2	P	38	-1	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	1	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI	2010	S1	P	43	-10	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
17	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Fungsional Umum	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	-2	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	38	-6	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
18	HENRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	-1	-	-	-	UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	38	-6	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
19	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	1	-	-	-			S1	p	44	0	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
20	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	Fungsional Umum	-	4/7/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	-1	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	28	-8	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
21	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018	Fungsional Umum	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	1	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI	2008	D.III	L	36	-1	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

22	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Fungsional Umum	-	9/30/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	1	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	35	-6	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
23	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Fungsional Umum	-	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	-1	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	29	0	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

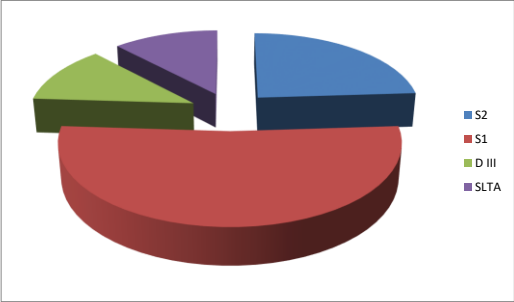
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013

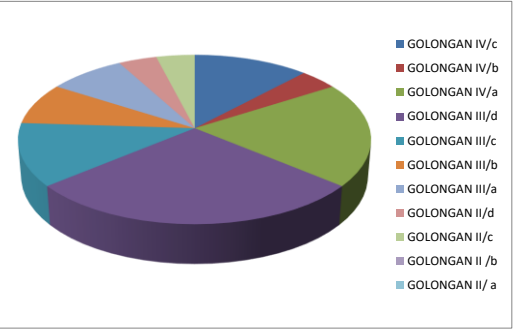


NIP	USIA						MASA KERJA					
	LAHIR		THN SKARANG		USIA		TMT		THN SKARANG		MASA KERJA	
3												
19641006 199203 1 013	1964	10	2019	2	55	-8	1992	3	2019	2	27	-1
19650212 199202 1 001	1965	2	2019	2	54	0	1992	2	2019	2	27	0
19651023 199203 1 006	1965	10	2019	2	54	-8	1992	3	2019	2	27	-1
19720802 199406 2 002	1972	8	2019	2	47	-6	1994	6	2019	2	25	-4
19611117 198201 2 002	1961	11	2019	2	58	-9	1982	1	2019	2	37	1
19670101 199403 1 016	1967	1	2019	2	52	1	1994	3	2019	2	25	-1
19620228 198503 1 008	1962	2	2019	2	57	0	1985	3	2019	2	34	-1
19730513 199403 1 004	1973	5	2019	2	46	-3	1994	3	2019	2	25	-1
19671003 199403 2 006	1967	10	2019	2	52	-8	1994	3	2019	2	25	-1
19610508 198103 2 002	1961	5	2019	2	58	-3	1981	3	2019	2	38	-1
19781104 200803 2 001	1978	11	2019	2	41	-9	2008	3	2019	2	11	-1
19631124 198303 2 001	1963	11	2019	2	56	-9	1983	3	2019	2	36	-1
19640614 198712 2 001	1964	6	2019	2	55	-4	1987	12	2019	2	32	-10
19700703 200502 1 002	1970	7	2019	2	49	-5	2005	2	2019	2	14	0
19810321 200604 2 022	1981	3	2019	2	38	-1	2006	4	2019	2	13	-2
19761210 200701 2 005	1976	12	2019	2	43	-10	2007	1	2019	2	12	1
19810828 200604 2 006	1981	8	2019	2	38	-6	2006	4	2019	2	13	-2
19810801 200903 1 006	1981	8	2019	2	38	-6	2009	3	2019	2	10	-1
19750216 201101 2 001	1975	2	2019	2	44	0	2011	1	2019	2	8	1
19911002 201503 2 001	1991	10	2019	2	28	-8	2015	3	2019	2	4	-1
19830317 201001 1 018	1983	3	2019	2	36	-1	2010	1	2019	2	9	1

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	6
2	S1	13
3	D III	3
4	SLTA	3



NO	GOL	JUMLAH
2	GOLONGAN IV/b	1
3	GOLONGAN IV/a	5
	GOLONGAN III/d	7
4	GOLONGAN III/c	3
5	GOLONGAN III/b	2
6	GOLONGAN III/a	2
7	GOLONGAN II/d	1
8	GOLONGAN II/c	1
9	GOLONGAN II /b	0



19840826 201101 2 006	1984	8	2019	2	35	-6	2011	1	2019	2	8	1
19900222 201503 2 001	1990	2	2019	2	29	0	2015	3	2019	2	4	-1

10	GOLONGAN II/ a	0
----	----------------	---



**DAFTAR KEPEGAWAIAN
TENAGA MAGANG / HONORER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : FEBRUARI 2019**

NO	NAMA	TEMPAT /TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	AGAMA	ALAMAT RUMAH	TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
1	MASTONI	Jambi / 30 Juni 1983	DIII Administrasi	Islam	Keluru Kec. Keliling Danau Kab. Kerinci	Sopir Pustaka Keliling
2	SRI WAHYUNI,A.Md	Kota Baru / 08 Juli 1991	DIII Komputer	Islam	Ds Koto Baru Kec. Tanah Kampung Kota Sungai Penuh	Staf Magang Bidang Kearsipan
3	SUCI FITRIA, A.Md	Jambak / 16 Mei 1988	DIII Akuntansi	Islam	Jl. Yos Sudarso No. 38 Ds Gedang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Bidang Sekretariat
4	SEPRINALDI	Sungai Penuh / 22 September 1985	SLTA	Islam	Sungai Penuh	Penjaga Kantor
5	PUPUT WINARSIH	Pelayang Raya / 29 Oktober 1988	SLTA	Islam	Sungai Penuh	Petugas Kebersihan
6	DIRGA SETIAWAN, S.Sos	Tebat Ijuk / 25 Februari 1991	S1 Sosiologi	Islam	Desa Tebat Ijuk Kec. Depati VII Kab. Kerinci	Staf Magang Bidang Kearsipan
7	ICA PRANSISCA, S.Tp	Aur Duri / 09 Februari 1990	S1 Teknologi Pertanian	Islam	Ds Sungai Jernih, Dsn Sungai Ampuh RT. 10	Staf Magang Bidang Sekretariat
8	RENI PUSPITA SARI,S.Pd	Sungai Penuh / 14 Mei 1991	SI	Islam	RT.06 Ds. Lawang Agung Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh	Staf Bidang Bidang Perpustakaan
9	DWI PERMATA SARI,S.IP	Kampung Diilir / 29 November 1993	S1 Perpustakaan	Islam	Ds Kampung Diilir Kec. Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Bidang Sekretariat
10	LUKE ULANDARI,S.Pd	Kerinci / 04 April 1990	S1 Pendidikan	Islam	Desa Permanti RT.02 No.10 Kec. Pondok Tinggi	Staf Magang Bidang Kearsipan
11	BENNI GUSMANTO,S.AP	Koto Dian / 25 Agustus 1991	S1 Administrasi Negara	Islam	Jl. Hamparan Rawang Ds. Koto Dian Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Bidang Perpustakaan
12	SAHLAN JIHADA	Muaro Bungo / 22 Januari 2000	SMA	Islam	Desa Talang Lindung Kecamatan Sungai Bungkal Kota Sungai Penuh	Sopir Operasional
13	WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md	Lahat / 22 Februari 1995	DIII Manajemen Informatika	Islam	Desa Kampung Dalam Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh	Staf Magang Bidang Sekretariat

14	AGUNG PRANATA,S.IP	Sanggaran Agung / 9 September 1993	S1 Ilmu Perpusdtakaan	Islam	Jl. Stadion Tanah Kampung Koto Baru Tanah Kampung Kota Sungai Penuh	Staf Bidang Bidang Perpustakaan
15	RESKA DIAN ANANDA	Kerinci, 5 Januari 1996	SMA	Islam	Dusun Empih Desa Sumur Anyir Kecamatan Sungai Bungkal	Staf Magang Bidang Sekretariat

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH**

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : FEBRUARI 2019

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN				UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	KELAS JABATAN	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	31/02/1992	IV/c	4/1/2012	Kepala Dinas	14	II.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	-1	DIKLAT PIM II	2012	2,5 Bulan	S1 PERTANIAN	1990	S1	L	55	-8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PNSD
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Analis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	7	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	0	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	54	0	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	H. INDRRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	7	-	2/6/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	-1				UNJA/ ILMU HUKUM	1989	S1	L	54	-8	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	01/10/2018	Sekretaris	12	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-4			-	S1 PENDIDIKAN		s1	P	47	-6	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
5	HARYATI,S.pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	11	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	37	1	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005	S1	P	58	-9	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
6	YUNSAFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kabid Perpustakaan	11	III.b	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002	S.1	L	52	1	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
7	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Penyuluh Perpustakaan	7	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	-1	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	57	0	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
8	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	2005	S2	L	46	-3	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	9	IV.a	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1	-	-	-	-		S.1	P	52	-8	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
10	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	9	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	38	-1	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980	SMA A.3/IPS	P	58	-3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
11	PASRIA NOVRIITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	9	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	-1	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	41	-9	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
12	EMMI LASVERIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Pengelola Data dan Informasi Arsip	5	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	-1	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	56	-9	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
13	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Pengadministrasian Kepegawaian	5	-	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32	-10	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	55	-4	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
14	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	7	-	4/1/2006	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	14	0	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA	1999	S.1	L	49	-5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
15	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/c	01/03/2015	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	9	IV.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	-2	-	-	-	S2- MANAGEMEN	2010	S2	P	38	-1	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	9	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	1	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI	2010	S1	P	43	-10	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
17	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Analisis Data dan Informasi	7	-	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	-2	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	38	-6	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
18	HENDRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	9	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	-1	-	-	-	UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	38	-6	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
19	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	9	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	1	-	-	-		S1	p	44	0	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD	
20	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	JF Pustakawan Pertama	8	-	4/7/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	-1	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	28	-8	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
21	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018	JF Arsiparis Pertama	8	-	1/3/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	1	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI	2008	D.III	L	36	-1	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

22	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Pengelola Perpustakaan	6	-	9/30/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	1	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	35	-6	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
23	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Bendahara	7	-	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	-1	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	29	0	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

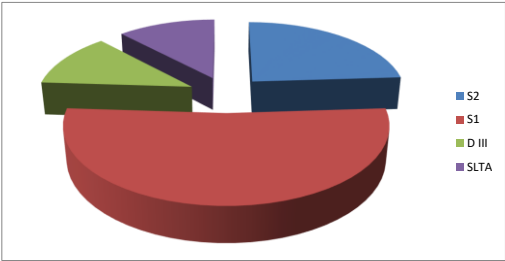
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013

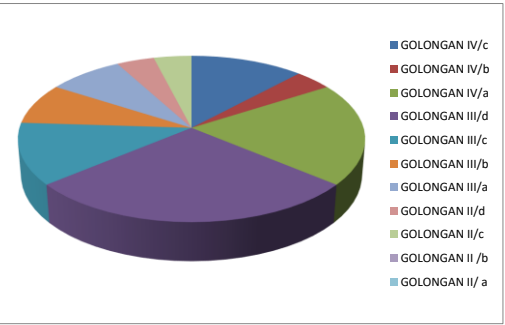


NIP	USIA							MASA KERJA					
	LAHIR		THN SKARANG		USIA			TMT		THN SKARANG		MASA KERJA	
3													
19641006 199203 1 013	1964	10	2019	2	55	-8		1992	3	2019	2	27	-1
19650212 199202 1 001	1965	2	2019	2	54	0		1992	2	2019	2	27	0
19651023 199203 1 006	1965	10	2019	2	54	-8		1992	3	2019	2	27	-1
19720802 199406 2 002	1972	8	2019	2	47	-6		1994	6	2019	2	25	-4
19611117 198201 2 002	1961	11	2019	2	58	-9		1982	1	2019	2	37	1
19670101 199403 1 016	1967	1	2019	2	52	1		1994	3	2019	2	25	-1
19620228 198503 1 008	1962	2	2019	2	57	0		1985	3	2019	2	34	-1
19730513 199403 1 004	1973	5	2019	2	46	-3		1994	3	2019	2	25	-1
19671003 199403 2 006	1967	10	2019	2	52	-8		1994	3	2019	2	25	-1
19610508 198103 2 002	1961	5	2019	2	58	-3		1981	3	2019	2	38	-1
19781104 200803 2 001	1978	11	2019	2	41	-9		2008	3	2019	2	11	-1
19631124 198303 2 001	1963	11	2019	2	56	-9		1983	3	2019	2	36	-1
19640614 198712 2 001	1964	6	2019	2	55	-4		1987	12	2019	2	32	-10
19700703 200502 1 002	1970	7	2019	2	49	-5		2005	2	2019	2	14	0
19810321 200604 2 022	1981	3	2019	2	38	-1		2006	4	2019	2	13	-2
19761210 200701 2 005	1976	12	2019	2	43	-10		2007	1	2019	2	12	1
19810828 200604 2 006	1981	8	2019	2	38	-6		2006	4	2019	2	13	-2
19810801 200903 1 006	1981	8	2019	2	38	-6		2009	3	2019	2	10	-1
19750216 201101 2 001	1975	2	2019	2	44	0		2011	1	2019	2	8	1
19911002 201503 2 001	1991	10	2019	2	28	-8		2015	3	2019	2	4	-1
19830317 201001 1 018	1983	3	2019	2	36	-1		2010	1	2019	2	9	1

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	6
2	S1	13
3	D III	3
4	SLTA	3



NO	GOL	JUMLAH
2	GOLONGAN IV/b	1
3	GOLONGAN IV/a	5
	GOLONGAN III/d	7
4	GOLONGAN III/c	3
5	GOLONGAN III/b	2
6	GOLONGAN III/a	2
7	GOLONGAN II/d	1
8	GOLONGAN II/c	1
9	GOLONGAN II /b	0



19840826 201101 2 006	1984	8	2019	2	35	-6	2011	1	2019	2	8	1
19900222 201503 2 001	1990	2	2019	2	29	0	2015	3	2019	2	4	-1

10	GOLONGAN II/ a	0
----	----------------	---



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : MEI 2019

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN				UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	KELAS JABATAN	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN	TK. UJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	ABDUL GAFAR,S.Pd	19620612 198203 1 006	3/1/1982	IV/b	4/1/2016	Kepala Dinas	14	II.b	3/27/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	2	DIKLAT PIM IV	1997	-	S1 PENDIDIKAN	2002	S1	L	55	-5	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Analisis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	7	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	3	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	54	3	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	H. INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	7	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	2				S1- ILMU HUKUM UNIVERSITAS JAMBI	1989	S1	L	54	-5	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	01/10/2018	Sekretaris	12	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	-1			-	S1 PENDIDIKAN		s1	P	47	-3	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	11	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	37	4	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / KFIF UNJA	2005	S1	P	58	-6	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
6	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Penyuluh Perpustakaan	7	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	2	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	57	3	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
7	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	2005	S2	L	46	0	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
8	YUNSAFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kabid Perpustakaan	11	III.b	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002	S.1	L	52	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	9	IV.a	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	-	-	-	S1 ILMU PENDIDIKAN	2002	S.1	P	52	-5	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
10	Hj, SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	9	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	38	2	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980	SMA A.3/IPS	P	58	0	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
11	PASRIA NOVRITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	9	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	2	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	41	-6	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
12	EMMI LASVERIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Pengelola Data dan Informasi Arsip	5	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	2	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	56	-6	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
13	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Pengadministrasian Kepegawaian	5	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32	-7	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	55	-1	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
14	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	7	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	14	3	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA	1999	S.1	L	49	-2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
15	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/c	01/03/2015	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	9	IV.a	16/02/1018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	1	-	-	-	S2- MANAGEMEN KONTRUKSI	2010	S2	P	38	2	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	9	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	4	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI	2010	S1	P	43	-7	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
17	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Analisis Data dan Informasi	7	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	1	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	38	-3	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
18	HENDRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	9	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	2	-	-	-	S1- ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	38	-3	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
19	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	9	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	4	-	-	-	S1- EKONOMI PEMBANGUNAN UNIVERSITAS BUNG HATTA		S1	p	44	3	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD

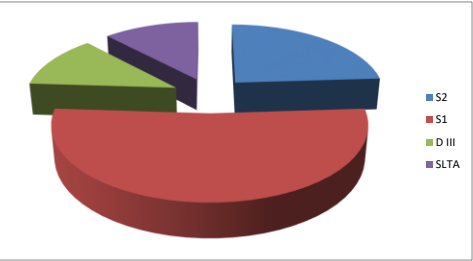
20	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	JF Pustakawan Pertama	8	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	2	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	28	-5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
21	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018	JF Arsiparis Pertama	8	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	4	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI	2008	D.III	L	36	2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
22	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Pengelola Perpustakaan	6	-	1/2/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	4	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	35	-3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
23	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Bendahara	7	-	1/23/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	2	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	29	3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
24	MOH. ERFAN SIRAD,A.AP	19840921 201903 1 002	05/03/2019	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK	2018	S1	L	35	-4	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
25	LISA BUNAYA,S.IP	19891208 201903 2 003	05/03/2019	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	-	-	-	S1 ILMU PERPUSTAKAAN	2012	S1	P	30	-7	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
26	DESPRI WANDI,S.AP	19911206 201903 1 004	05/03/2019	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK	2016	S1	L	28	-7	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

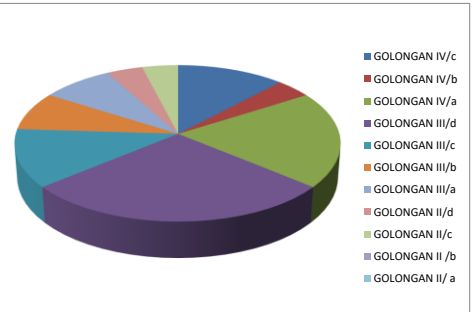
ABDUL GAFAR,S.Pd
Pembina TK. I / IV b
NIP. 19620612 198203 1 006

NIP	USIA						MASA KERJA					
	LAHIR		THN SKARANG		USIA		TMT		THN SKARANG		MASA KERJA	
3												
19620612 198203 1 006	1964	10	2019	5	55	-5	1992	3	2019	5	27	2
19650212 199202 1 001	1965	2	2019	5	54	3	1992	2	2019	5	27	3
19651023 199203 1 006	1965	10	2019	5	54	-5	1992	3	2019	5	27	2
19720802 199406 2 002	1972	8	2019	5	47	-3	1994	6	2019	5	25	-1
19611117 198201 2 002	1961	11	2019	5	58	-6	1982	1	2019	5	37	4
19620228 198503 1 008	1962	2	2019	5	57	3	1985	3	2019	5	34	2
19730513 199403 1 004	1973	5	2019	5	46	0	1994	3	2019	5	25	2
19670101 199403 1 016	1967	1	2019	5	52	4	1994	3	2019	5	25	2
19671003 199403 2 006	1967	10	2019	5	52	-5	1994	3	2019	5	25	2
19610508 198103 2 002	1961	5	2019	5	58	0	1981	3	2019	5	38	2
19781104 200803 2 001	1978	11	2019	5	41	-6	2008	3	2019	5	11	2
19631124 198303 2 001	1963	11	2019	5	56	-6	1983	3	2019	5	36	2
19640614 198712 2 001	1964	6	2019	5	55	-1	1987	12	2019	5	32	-7
19700703 200502 1 002	1970	7	2019	5	49	-2	2005	2	2019	5	14	3
19810321 200604 2 022	1981	3	2019	5	38	2	2006	4	2019	5	13	1
19761210 200701 2 005	1976	12	2019	5	43	-7	2007	1	2019	5	12	4
19810828 200604 2 006	1981	8	2019	5	38	-3	2006	4	2019	5	13	1
19810801 200903 1 006	1981	8	2019	5	38	-3	2009	3	2019	5	10	2
19750216 201101 2 001	1975	2	2019	5	44	3	2011	1	2019	5	8	4

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	6
2	S1	13
3	D III	3
4	SLTA	3



NO	GOL	JUMLAH
2	GOLONGAN IV/b	1
3	GOLONGAN IV/a	5
	GOLONGAN III/d	7
4	GOLONGAN III/c	3
5	GOLONGAN III/b	2
6	GOLONGAN III/a	2
7	GOLONGAN II/d	1



19911002 201503 2 001	1991	10	2019	5	28	-5	2015	3	2019	5	4	2
19830317 201001 1 018	1983	3	2019	5	36	2	2010	1	2019	5	9	4
19840826 201101 2 006	1984	8	2019	5	35	-3	2011	1	2019	5	8	4
19900222 201503 2 001	1990	2	2019	5	29	3	2015	3	2019	5	4	2
19840921 201903 1 002	1984	9	2019	5	35	-4	2019	3	2019	5	0	2
19891208 201903 2 003	1989	12	2019	5	30	-7	2019	3	2019	5	0	2
19911206 201903 1 004	1991	12	2019	5	28	-7	2019	3	2019	5	0	2

8	GOLONGAN II/c	1
9	GOLONGAN II /b	0
10	GOLONGAN II/ a	0

--



NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT	
				GOL	TMT
1	2	3	4	5	6
1	ABDUL GAFAR,S.Pd	19620612 198203 1 006	3/1/1982	IV/b	4/1/2016
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010
3	H. INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	01/10/2018
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015
6	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997
7	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011
8	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012
10	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011
11	PASRIA NOVRITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018
12	EMMI LASVERIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011
13	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014

14	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014
15	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/d	01/04/2019
16	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/d	4/1/2017
17	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016
18	HENDRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/c	10/1/2017
19	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/c	4/1/2019
20	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015
21	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018
22	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	III/a	4/1/2019
23	MOH. ERFAN SIRAD,S.AP	19840921 201903 1 002	05/03/2019	III/a	-
24	LISA BUNAYA,S.IP	19891208 201903 2 003	05/03/2019	III/a	-
25	DESPRI WANDI,S.AP	19911206 201903 1 004	05/03/2019	III/a	-
26	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (D
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
KEADAAN : MEI 2019**

JABATAN			UNIT KERJA
NAMA	ESL	TMT	
7	8	9	10
Kepala Dinas	II.b	3/27/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Sekretaris	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Penyuluh Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabid Perpustakaan	III.b	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	IV.a	7/24/2015	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengelola Data dan Informasi Arsip	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengadministrasian Kepegawaian	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Data dan Informasi	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
JF Pustakawan Pertama	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
JF Arsiparis Pertama	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengelola Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Bendahara	-	1/23/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

UK)

A SUNGAI PENUH

MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL	
THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA	THN
11	12	13	14	15	16	17
27	2	DIKLAT PIM IV	1997	-	S1 PENDIDIKAN	2002
27	3	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005
27	2				S1- ILMU HUKUM UNIVERSITAS JAMBI	1989
24	11			-	S1 PENDIDIKAN	
37	4	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005
34	2	-	-	-	PASCA SARJANA	2005
25	2	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	2005
25	2	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002
25	2	-	-	-	S1 ILMU PENDIDIKAN	2002
38	2	-	-	-	SMA A.3/IPS	1980
11	2	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012
36	2	-	-	-	PGSM	2002
31	11	-	-	-	SMA	1984

14	3	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA	1999
13	1	-	-	-	S2- MANAGEMEN	2010
13	1	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012
12	4	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI	2010
10	2	-	-	-	S1- ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005
8	4	-	-	-	S1- EKONOMI PEMBANGUNAN UNIVERSITAS BUNG HATTA	
4	2	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013
9	4	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI	2008
8	4	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005
0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK	2018
0	2	-	-	-	S1 ILMU PERPUSTAKAAN	2012
0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK	2016
4	2	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN

KOTA SUNGAI PENUH

ABDUL GAFAR,S.Pd

Pembina TK. I / IV b

NIP. 19620612 198203 1 006

	JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
18	19	20	21	22	23
S1	L	54	7	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
S.2	L	54	3	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	L	53	7	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
s1	P	46	9	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	P	57	6	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
S2	L	57	3	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
S2	L	46	0	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
S.1	L	52	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
S.1	P	51	7	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
SMA A.3/IPS	P	58	0	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	P	40	6	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	P	55	6	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
SLTA	P	54	11	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD

S.1	L	48	10	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
S2	P	38	2	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
S2	P	37	9	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	P	42	5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	L	37	9	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	p	44	3	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	P	27	7	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
D.III	L	36	2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
D.III	P	34	9	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	L	34	8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	P	29	5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
S1	L	27	5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
D.III	P	29	3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

DAN KEARSIPAN



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : OKTOBER 2019

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN			UNIT KERJA	MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL			JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
				GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT		THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JIH JAM	NAMA	THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	ABDUL GAFAR,S.Pd	19620612 198203 1 006	3/1/1982	IV/b	4/1/2016	Kepala Dinas	II.b	3/27/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	2	DIKLAT PIM IV	1997	-	S1 PENDIDIKAN	2002	S1	L	55	-5	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Analisis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	3	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP	2005	S.2	L	54	3	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
3	H. INDR A ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	27	2				S1- ILMU HUKUM UNIVERSITAS JAMBI	1989	S1	L	54	-5	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	01/10/2018	Sekretaris	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	24	11			-	S1 PENDIDIKAN		s1	P	47	-3	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	37	4	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA	2005	S1	P	58	-6	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
6	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Penyuluh Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34	2	-	-	-	PASCA SARJANA	2005	S2	L	57	3	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
7	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	2005	S2	L	46	0	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
8	YUN SARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kabid Perpustakaan	III.b	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG	2002	S.1	L	52	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	2	-	-	-	S1 ILMU PENDIDIKAN	2002	S.1	P	52	-5	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
10	PASRIA NOVRI TA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11	2	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI	2012	S1	P	41	-6	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
11	EMMI LASVERIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Pengelola Data dan Informasi Arsip	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36	2	-	-	-	PGSM	2002	S1	P	56	-6	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
12	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Pengadministrasian Kepegawaian	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	31	11	-	-	-	SMA	1984	SLTA	P	55	-1	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
13	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.SI	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/d	01/04/2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	1	-	-	-	S2- MANAGEMEN	2010	S2	P	38	2	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
14	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	14	3	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA	1999	S.1	L	49	-2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
15	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/d	4/1/2017	Analisis Data dan Informasi	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	1	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI	2012	S2	P	38	-3	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	12	4	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI	2010	S1	P	43	-7	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
17	HENDRIZAL, S.SI	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/c	10/1/2017	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	10	2	-	-	-	S1- ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	2005	S1	L	38	-3	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
18	ARI ANTONI,S.Pd	19840413 200604 1 008	01/04/2006	III/c	01/04/2018	Kasi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	IV.a	30/08/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	13	1	-	-	-	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) UIVERSITAS TERBUKA	2010	S1	L	35	1	Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh	PNSD
19	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/c	4/1/2019	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	4	-	-	-	S1- EKONOMI PEMBANGUNAN UNIVERSITAS BUNG HATTA		S1	p	44	3	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
20	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	JF Pustakawan Pertama	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	2	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	P	28	-5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
21	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018	JF Arsiparis Pertama	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9	4	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI	2008	D.III	L	36	2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

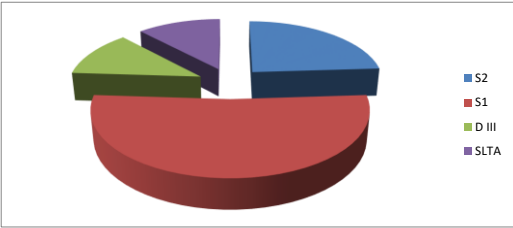
22	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	III/a	4/1/2019	Pengelola Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8	4	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"	2005	D.III	P	35	-3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
23	MOH. ERFAN SIRAD,S.AP	19840921 201903 1 002	05/03/2019	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK	2018	S1	L	35	-4	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
24	LISA BUNAYA,S.IP	19891208 201903 2 003	05/03/2019	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	-	-	-	S1 ILMU PERPUSTAKAAN	2012	S1	P	30	-7	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
25	DESPRI WANDI,S.IP	19911206 201903 1 004	05/03/2019	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK	2016	S1	L	28	-7	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
26	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Bendahara	-	1/23/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	2	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO	2011	D.III	P	29	3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

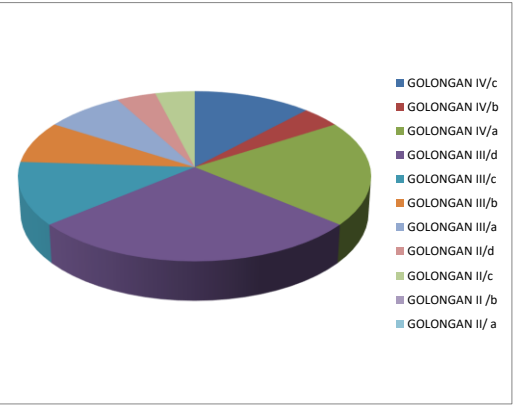
ABDUL GAFAR,S.Pd
Pembina TK. I / IV b
NIP. 19620612 198203 1 006

NIP	USIA						MASA KERJA					
3	LAHIR	THN SKARANG			USIA		TMT	THN SKARANG			MASA KERJA	
19620612 198203 1 006	1964	10	2019	5	55	-5	1992	3	2019	5	27	2
19650212 199202 1 001	1965	2	2019	5	54	3	1992	2	2019	5	27	3
19651023 199203 1 006	1965	10	2019	5	54	-5	1992	3	2019	5	27	2
19720802 199406 2 002	1972	8	2019	5	47	-3	1994	6	2019	5	25	-1
19611117 198201 2 002	1961	11	2019	5	58	-6	1982	1	2019	5	37	4
19620228 198503 1 008	1962	2	2019	5	57	3	1985	3	2019	5	34	2
19730513 199403 1 004	1973	5	2019	5	46	0	1994	3	2019	5	25	2
19670101 199403 1 016	1967	1	2019	5	52	4	1994	3	2019	5	25	2
19671003 199403 2 006	1967	10	2019	5	52	-5	1994	3	2019	5	25	2
19781104 200803 2 001	1978	11	2019	5	41	-6	2008	3	2019	5	11	2
19631124 198303 2 001	1963	11	2019	5	56	-6	1983	3	2019	5	36	2
19640614 198712 2 001	1964	6	2019	5	55	-1	1987	12	2019	5	32	-7
19810321 200604 2 022	1981	3	2019	5	38	2	2006	4	2019	5	13	1
19700703 200502 1 002	1970	7	2019	5	49	-2	2005	2	2019	5	14	3
19810828 200604 2 006	1981	8	2019	5	38	-3	2006	4	2019	5	13	1
19761210 200701 2 005	1976	12	2019	5	43	-7	2007	1	2019	5	12	4
19810801 200903 1 006	1981	8	2019	5	38	-3	2009	3	2019	5	10	2
19840413 200604 1 008	1984	4	2019	5	35	1	2006	4	2019	5	13	1
19750216 201101 2 001	1975	2	2019	5	44	3	2011	1	2019	5	8	4
19911002 201503 2 001	1991	10	2019	5	28	-5	2015	3	2019	5	4	2
19830317 201001 1 018	1983	3	2019	5	36	2	2010	1	2019	5	9	4

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	6
2	S1	13
3	D III	3
4	SLTA	3



NO	GOL	JUMLAH
2	GOLONGAN IV/b	1
	GOLONGAN III/d	7
3	GOLONGAN IV/a	5
5	GOLONGAN III/b	2
4	GOLONGAN III/c	3
6	GOLONGAN III/a	2
7	GOLONGAN II/d	1
8	GOLONGAN II/c	1
9	GOLONGAN II /b	0



19840826 201101 2 006	1984	8	2019	5	35	-3	2011	1	2019	5	8	4
19840921 201903 1 002	1984	9	2019	5	35	-4	2019	3	2019	5	0	2
19891208 201903 2 003	1989	12	2019	5	30	-7	2019	3	2019	5	0	2
19911206 201903 1 004	1991	12	2019	5	28	-7	2019	3	2019	5	0	2
19900222 201503 2 001	1990	2	2019	5	29	3	2015	3	2019	5	4	2

10	GOLONGAN II/ a	0
----	----------------	---



NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT	
				GOL	TMT
1	2	3	4	5	6
1	ABDUL GAFAR,S.Pd	19620612 198203 1 006	3/1/1982	IV/b	4/1/2016
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010
3	H. INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	01/10/2018
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015
6	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997
7	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011
8	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012
10	PASRIA NOVRITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018
11	EMMI LASVERIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011
12	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014
13	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014

14	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/d	01/04/2019
15	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/d	4/1/2017
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016
17	HENDRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/c	10/1/2017
18	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/c	4/1/2019
19	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015
20	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018
21	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	III/a	4/1/2019
22	MOH. ERFAN SIRAD,S.AP	19840921 201903 1 002	05/03/2019	III/a	-
23	LISA BUNAYA,S.IP	19891208 201903 2 003	05/03/2019	III/a	-
24	DESPRI WANDI,S.AP	19911206 201903 1 004	05/03/2019	III/a	-
25	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN K**

JABATAN			UNIT KERJA
NAMA	ESL	TMT	
7	8	9	10
Kepala Dinas	II.b	3/27/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Sekretaris	III.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Penyuluh Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabid Perpustakaan	III.b	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/7/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengelola Data dan Informasi Arsip	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengadministrasian Kepegawaian	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	16/02/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Analisis Data dan Informasi	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
JF Pustakawan Pertama	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
JF Arsiparis Pertama	-	12/19/2018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pengelola Perpustakaan	-	1/1/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Bendahara	-	1/23/2019	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

√ (DUK)

-

OTA SUNGAI PENUH

MASA KERJA		DIKLAT JABATAN			PENDIDIKAN FORM
THN	BLN	NAMA	Bln, Thn	JLH JAM	NAMA
11	12	13	14	15	16
27	2	DIKLAT PIM IV	1997	-	S1 PENDIDIKAN
27	3	DIKLAT PIM II	2010	-	STKBP
27	2				S1- ILMU HUKUM UNIVERSITAS JAMBI
24	11			-	S1 PENDIDIKAN
37	4	DIKLAT ADUM	1998	-	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA
34	2	-	-	-	PASCA SARJANA
25	2	-	-	-	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
25	2	ADUM	-	-	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG
25	2	-	-	-	S1 ILMU PENDIDIKAN
11	2	-	-	-	UNIVERSITAS JAMBI
36	2	-	-	-	PGSM
31	11	-	-	-	SMA
14	3	-	-	-	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA

13	1	-	-	-	S2- MANAGEMEN
13	1	-	-	-	S2- MANGEMEN KONTRUKSI
12	4	-	-	-	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA- NUSA KERINCI
10	2	-	-	-	S1- ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG
8	4	-	-	-	S1- EKONOMI PEMBANGUNAN UNIVERSITAS BUNG HATTA
4	2	-	-	-	S-I ILMU PERPUSTAKAAN
9	4	-	-	-	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI
8	4	-	-	-	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"
0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK
0	2	-	-	-	S1 ILMU PERPUSTAKAAN
0	2	-	-	-	S1 ADMINISTRASI PUBLIK
4	2	-	-	-	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN D
KOTA SUNGAI PENUH**

ABDUL GAFAR,S.Pd
Pembina TK. I / IV b
NIP. 19620612 198203 1 006

AL		JK & USIA			CATATAN MUTASI KEPEG	KET
THN	TK. IJAZAH	JK	TH	BLN		
17	18	19	20	21	22	23
2002	S1	L	54	7	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
2005	S.2	L	54	3	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
1989	S1	L	53	7	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
	s1	P	46	9	Setda Kota Sungai Penuh	PNSD
2005	S1	P	57	6	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
2005	S2	L	57	3	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
2005	S2	L	46	0	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	PNSD
2002	S.1	L	52	4	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
2002	S.1	P	51	7	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
2012	S1	P	40	6	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh	PNSD
2002	S1	P	55	6	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh	PNSD
1984	SLTA	P	54	11	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh	PNSD
1999	S.1	L	48	10	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

2010	S2	P	38	2	Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	PNSD
2012	S2	P	37	9	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	PNSD
2010	S1	P	42	5	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
2005	S1	L	37	9	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	PNSD
	S1	p	44	3	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	PNSD
2013	S1	P	27	7	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
2008	D.III	L	36	2	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
2005	D.III	P	34	9	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD
2018	S1	L	34	8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
2012	S1	P	29	5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
2016	S1	L	27	5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	PNSD
2011	D.III	P	29	3	Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh	PNSD

AN KEARSIPAN

s2	s1	D3	SMA	
5	16	3	1	25
20	64	12	4	100

IV C	IV B	IV A	III D	III C	IIIB	III A	II D	II C	
2	2	4	7	3	0	6	0	1	
	8	8	16	28	12	0	24	0	4

DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
KEADAAN : 31 JULI 2019

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN			PENDIDIKAN FORMAL				KETERANGAN
			GOL	TMT	NAMA	ESL	TMT	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN	THN	TK. IJAZAH	
1	2	3	5	6	7	8	9	16		17	18	
1	ABDUL GAFAR,S.Pd	19620612 198203 1 006	IV/b	4/1/2016	Kepala Dinas	II.b	3/27/2019	S1 PENDIDIKAN	ILMU PENDIDIKAN	2002	S1	
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	IV/c	4/1/2010	Analisis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	-	1/1/2019	S2- STKBP	MAGISTER MANAJEMEN	2005	S.2	
3	H. INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	IV/c	10/31/2014	Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	-	1/1/2019	S1- UNIVERSITAS JAMBI	ILMU HUKUM	1989	S1	
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	IV/b	01/10/2018	Sekretaris	III.a	16/02/2018	S1-UNIVERSITAS JAMBI	ILMU PENDIDIKAN		s1	
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	III.b	3/18/2017	S1- UNIVERSITAS JAMBI	FKIP - PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI	2005	S1	
6	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	IV/a	1997	Penyuluh Perpustakaan	-	1/1/2019	S2- STKBP	MAGISTER MANAJEMEN	2005	S2	
7	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	IV/a	10/7/2011	Analisis Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran	-	1/1/2019	S2- "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI	MAGISTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH	2005	S2	
8	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	III/d	10/1/2012	Kabid Perpustakaan	III.b	1/7/2019	S1- STIA LAN BANDUNG	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2002	S.1	
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	IV/ a	3/30/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	IV.a	1/7/2019	S1- UNIVERSITAS JAMBI	ILMU PENDIDIKAN	2002	S.1	
10	PASRIA NOVRIITA, SP	19781104 200803 2 001	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1/13/2017	S1- UNIVERSITAS JAMBI	PERTANIAN ILMU TANAH	2012	S1	
11	EMMI LASVERIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	III/d	4/1/2011	Pengelola Data dan Informasi Arsip	-	1/1/2019	S1- UNIVERSITAS JAMBI	PGSM	2002	S1	
12	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	III/d	4/1/2014	Pengadministrasian Kepegawaian	-	1/1/2019	SMA	IPS	1984	SLTA	
13	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	III/d	4/1/2014	Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	-	1/1/2019	S1- UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1999	S.1	
14	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	III/d	01/04/2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV.a	16/02/1018	S2- UNIVERSITAS BUNG HATTA	MAGISTER MANJEMEN	2010	S2	
15	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	III/d	4/1/2017	Analisis Data dan Informasi	-	1/1/2019	S2- UNIVERSITAS BUNG HATTA	MAGISTER KONTRUKSI	2012	S2	
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	IV.a	12/31/2016	S1- STIA-NUSA KERINCI	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2010	S1	
17	HENDRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	III/c	10/1/2017	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	IV.a	12/30/2016	S1- UNIVERSITAS NEGERI PADANG	ILMU KEOLAHRAGAAN	2005	S1	
18	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	III/c	4/1/2019	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	IV.a	4/1/2016	S1- UNIVERSITAS BUNG HATTA	ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN		S1	
19	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	III/a	3/1/2015	JF Pustakawan Pertama	-	12/19/2018	S1- IAIN JAMBI	ILMU PERPUSTAKAAN	2013	S1	
20	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	III/a	4/1/2018	JF Arsiparis Pertama	-	12/19/2018	S1- STIA NUSA KERINCI	ILMU ADMINISTRASI PERKANTORAN	2008	D.III	
21	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	III/a	4/1/2019	Pengelola Perpustakaan	-	1/1/2019	S1- UNIVERSITAS NEGERI PADANG	ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	2005	D.III	

22	MOH. ERFAN SIRAD,S.AP	19840921 201903 1 002	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	S1- STIA NUSA KERINCI	ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	2018	S1	
23	LISA BUNAYA,S.IP	19891208 201903 2 003	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	S1- IAIN JAMBI	ILMU PERPUSTAKAAN	2012	S1	
24	DESPRI WANDI,S.AP	19911206 201903 1 004	III/a	-	Arsipari Ahli Pertama	-	05/03/2019	S1- STIA NUSA KERINCI	ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	2016	S1	
25	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	II/c	3/1/2015	Bendahara	-	1/23/2019	D-III AMIK DEPATI PARBO KERINCI	ADMINISTRASI KOMPUTER	2011	D.III	

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA SUNGAI PENUH

ABDUL GAFAR,S.Pd
 Pembina TK. I / IV b
 NIP. 19620612 198203 1 006

DATA PEGAWAI YANG SUDAN DAN BELUM MENGIKUTI KEGIATAN DIKLAT KEPEMIMPINAN II, III, DAN IV
LINGKUP PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN	DIKLAT JABATAN SUDAH DIIKUTI		NO SERTIFIKAT	TK. IJAZAH	PENDIDIKAN FORMAL
				GOL	TMT		NAMA	THN			NAMA
1	2	3	4	5	6	7	14	15		19	17
1	Ir. ERY FIRMANSYAH	19641006 199203 1 013	31/02/1992	IV/c	4/1/2012	Kepala Dinas	- DIKLAT ADUM - DIKLATPIM TK. III - DIKLATPIM TK. II	- 1999 - 2002 - 2012	- 40663/ADUM/LAN/1999 - 0674/DIKLATPIM TK.III/DDN/2002 - 25.329/DIKLATPIM TK. II/XXX/IV-C/VII/2012	S1	S1 PERTANIAN
2	H. FITRA HELMI, SE., MM	19650212 199202 1 001	2/1/1992	IV/c	4/1/2010	Analisis Pengkajian dan Pembudayaan Minat Baca Masyarakat	- DIKLAT ADUM - DIKLAT SPAMA - DIKLAT PIM TK. II	- 1999 - 2000 - 2010	- 22886/ADUM/LAN/1999 - 3178/SPAMA/LAN/2000 - 22.222/DIKLATPIM TK.II/XXVIII.B/V/2010	S.2	STKBP
3	INDRA ISMADI, SH	19651023 199203 1 006	3/1/1992	IV/c	10/31/2014	Analisis Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan	- DIKLAT ADUM - DIKLAT ADUMLA - DIKLAT	- 1996 -1999 - 2001	- 082/ADUM/DDN/JBI/1996 - 34372/ADUMLA/DDN/1999 - 5390/SPAMA/LAN	S1	UNJA/ ILMU HUKUM
4	SUSMILASWINTA,S.Pd	19720802 199406 2 002	31/05/1994	IV/b	01/10/2018	Sekretaris				s1	S1 PENDIDIKAN
5	HARYATI,S.Pd	19611117 198201 2 002	1/1/1982	IV/a	4/1/2015	Kabid Kearsipan	- DIKLAT ASUM	- 1998	- 34900/ADUM/LAN/1998	S1	PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA
6	YUNSARFEDI, S.Sos	19670101 199403 1 016	3/1/1994	III/d	10/1/2012	Kabid Perpustakaan	- DIKLAT ADUM	- 1998	- 36044/ADUM/LAN/1998	S.1	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG
7	Drs, FEBHERMAN, MM	19620228 198503 1 008	3/1/1985	IV/a	1997	Penyuluh Perpustakaan	-	-		S2	PASCA SARJANA
8	WIRA UTAMA,S.Sos, MAP	19730513 199403 1 004	5/30/1994	IV/a	10/7/2011	Analisis Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran	-	-		S2	MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
9	Dra. JASRI YANTINA	19671003 199403 2 006	3/1/1994	IV/ a	3/30/2012	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	-	-		S.1	-
10	Hj. SRI AKMARYANI	19610508 198103 2 002	3/1/1981	III/d	10/1/2011	Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	-	-		SMA A.3/IPS	SMA A.3/IPS
11	PASRIA NOVRITA, SP	19781104 200803 2 001	01/03.2008	III/d	01/04/2018	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-	-		S1	UNIVERSITAS JAMBI
12	EMI LASVARIZA, S.Pd	19631124 198303 2 001	3/1/1983	III/d	4/1/2011	Pengadministrasian Persuratan	-	-		S1	PGSM

13	GITA MARHENI	19640614 198712 2 001	12/1/1987	III/d	4/1/2014	Pengadministrasian Kepegawaian	-	-		SLTA	SMA
14	MARMAN, S.Sos	19700703 200502 1 002	2/1/2005	III/d	4/1/2014	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-		S.1	UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA
15	MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si	19810321 200604 2 022	01/12/2006	III/c	01/03/2015	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	-	-		S2	S2- MANAGEMEN
16	ROZA NARASTI, S.Sos	19761210 200701 2 005	1/1/2007	III/c	10/1/2016	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	-	-		S1	ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI
17	RAMA AGUNG SARI, ST	19810828 200604 2 006	4/1/2006	III/c	4/1/2013	Pengelola Sarana Prasarana Kantor	-	-		S2	S2- MANGEMEN KONTRUKSI
18	HENDRIZAL, S.Si	19810801 200903 1 006	3/1/2009	III/b	10/1/2013	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	-	-		S1	UNIVERSITAS NEGERI PADANG
19	DESI ARSIYANTI, SE	19750216 201101 2 001	1/1/2011	III/b	1/1/2016	Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip	-	-		S1	
20	MULYASARI, S.IP	19911002 201503 2 001	3/1/2015	III/a	3/1/2015	JF Pustakawan Pertama	-	-		S1	S-I ILMU PERPUSTAKAAN
21	ANDARIS MINANDAR, A.Md	19830317 201001 1 018	1/1/2010	III/a	4/1/2018	JF Arsiparis Pertama	-	-		D.III	ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI
22	MAYA PRIMA PUTRI, A.Md	19840826 201101 2 006	1/1/2011	II/d	4/1/2015	Pengelola Perpustakaan	-	-		D.III	UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN"
23	MERI PEBRIANI, A.Md	19900222 201503 2 001	3/1/2015	II/c	3/1/2015	Bendahara	-	-		D.III	D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19641006 199203 1 013



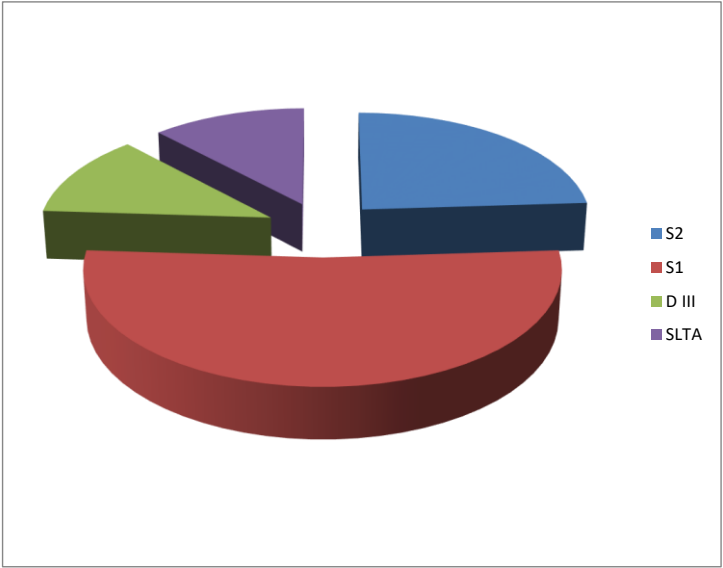
NIP	USIA						MASA KERJA					
3	LAHIR		THN SKARANG		USIA		TMT		THN SKARANG		MASA KERJA	
19641006 199203 1 013	1964	10	2019	2	55	-8	1992	3	2019	2	27	-1
19650212 199202 1 001	1965	2	2019	2	54	0	1992	2	2019	2	27	0
19651023 199203 1 006	1965	10	2019	2	54	-8	1992	3	2019	2	27	-1
19720802 199406 2 002	1972	8	2019	2	47	-6	1994	6	2019	2	25	-4
19611117 198201 2 002	1961	11	2019	2	58	-9	1982	1	2019	2	37	1
19670101 199403 1 016	1967	1	2019	2	52	1	1994	3	2019	2	25	-1
19620228 198503 1 008	1962	2	2019	2	57	0	1985	3	2019	2	34	-1
19730513 199403 1 004	1973	5	2019	2	46	-3	1994	3	2019	2	25	-1
19671003 199403 2 006	1967	10	2019	2	52	-8	1994	3	2019	2	25	-1
19610508 198103 2 002	1961	5	2019	2	58	-3	1981	3	2019	2	38	-1
19781104 200803 2 001	1978	11	2019	2	41	-9	2008	3	2019	2	11	-1
19631124 198303 2 001	1963	11	2019	2	56	-9	1983	3	2019	2	36	-1

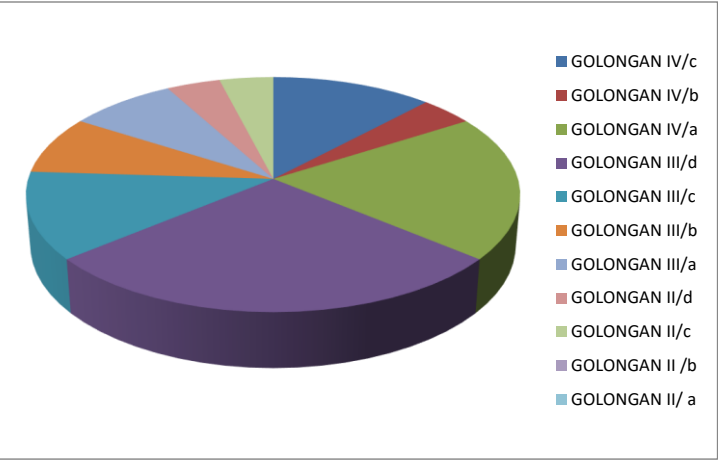
NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	6
2	S1	13
3	D III	3
4	SLTA	3

NO	GOL	JUMLAH
----	-----	--------

19640614 198712 2 001	1964	6	2019	2	55	-4	1987	12	2019	2	32	-10
19700703 200502 1 002	1970	7	2019	2	49	-5	2005	2	2019	2	14	0
19810321 200604 2 022	1981	3	2019	2	38	-1	2006	4	2019	2	13	-2
19761210 200701 2 005	1976	12	2019	2	43	-10	2007	1	2019	2	12	1
19810828 200604 2 006	1981	8	2019	2	38	-6	2006	4	2019	2	13	-2
19810801 200903 1 006	1981	8	2019	2	38	-6	2009	3	2019	2	10	-1
19750216 201101 2 001	1975	2	2019	2	44	0	2011	1	2019	2	8	1
19911002 201503 2 001	1991	10	2019	2	28	-8	2015	3	2019	2	4	-1
19830317 201001 1 018	1983	3	2019	2	36	-1	2010	1	2019	2	9	1
19840826 201101 2 006	1984	8	2019	2	35	-6	2011	1	2019	2	8	1
19900222 201503 2 001	1990	2	2019	2	29	0	2015	3	2019	2	4	-1

2	GOLONGAN IV/b	1
3	GOLONGAN IV/a	5
	GOLONGAN III/d	7
4	GOLONGAN III/c	3
5	GOLONGAN III/b	2
6	GOLONGAN III/a	2
7	GOLONGAN II/d	1
8	GOLONGAN II/c	1
9	GOLONGAN II /b	0
10	GOLONGAN II/ a	0





**Daftar Lampiran Rekapitulasi Jumlah Tenaga Non PNS
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Keadaan Bulan Mei 2019**

No	Nama	Tempat/ Tanggal Lahir	Kualifikasi Pendidikan	Keputusan Pengangkatan Pertama Sebagai Tenaga Non PNS			Keterangan
				Nomor SK	Tanggal SK	Pejabat yang meng SK kan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MASTONI, A.Md	Jambi / 30 Juli 1983	D III Administrasi Negara STIA Nusa Sakti Sungai Penuh	824/497/PDK/2006	2 Januari 2006	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci (Drs. Damri Adam)	SK Pengangkatan Pertama di Kabupaten Kerinci
				800/031.b/Kep. 1/KPA/2014	28 Februari 2014	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
2	SRI WAHYUNI,A.Md	Koto Baru / 8 Juli 1991	D III Manajemen Informatika AMIK Depati Parbo Kerinci	800 / 031.b/ Kep.1/KPA/2014	28 Februari 2014	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
3	SUCI FITRIA, A.Md	Jambak / 16 Mei 1988	D III Akuntansi Universitas Andalas Padang	800 / 031.b/ Kep.1/KPA/2014	28 Februari 2014	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
4	SEPRINALDI	Sungai Penuh / 22 September 1985	SMA IPS	800 / 029 / ST / Pustaka.1 / I / 2016	4 Januari 2016	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd,. M.Pd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
5	PUPUT WINARSIH	Pelayang Raya / 29 Oktober 1988	SMA IPS	800 / 029 / ST / Pustaka.1 / I / 2016	4 Januari 2016	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd,. M.Pd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
6	DIRGA SETIAWAN, S.Sos	Tebat Ijuk / 25 Februari 1991	S1- Sosiologi Universitas Lampung	800/ 003/ ST/Pustaka- 1/I/2015	9 Januari 2015	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
7	ICA PRANSISCA, S.Tp	Aur Duri / 09 Februari 1990	S1 - Teknologi Hasil Pertanian Universitas Jambi	800/045/ST/ Pustaka.1/II/2015	16 Februari 2015	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
8	RENI PUSPITA SARI,S.Pd	Sungai Penuh / 14 Mei 1991	S1 - Pendidikan Matematika Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kerinci	800/295/ST/ Pustaka.1/ IX/ 2015	01 September 2015	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd,. M.Pd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh

9	DWI PERMATA SARI,S.IP	Kampung Diilir / 29 November 1993	S1 - Ilmu Perpustakaan IAIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi	800/297/ST/Pustaka.1/XI/2015	2 November 2015	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd,. M.Pd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
10	LUKE ULANDARI,S.Pd	Kerinci / 04 April 1990	S1 - Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Jambi	800/084/ST/Pustaka-1/III/2016	01 Maret 2016	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd,. M.Pd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
11	BENNI GUSMANTO,S.AP	Koto Dian / 25 Agustus 1991	S1 - Ilmu Administrasi Negara STIA-Nusa	800/ 028/ Pustaka.1/I/2018	03 Januari 2018	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Ir. ERY FIRMANSYAH)	Sk Pengangkatan Pertama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
12	SAHLAN JIHADA	Muaro Bungo / 22 Januari 2000	SMA	800/004/Pustaka.1/I/2018	03 Januari 2018	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Ir. ERY FIRMANSYAH)	Sk Pengangkatan Pertama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
13	WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md	Lahat / 22 Februari 1995	D III Manajemen Informatika AMIK Depati Parbo Kerinci	800/ 052/Pustaka.1/II/ 2018	19 Februari 2018	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Ir. ERY FIRMANSYAH)	Sk Pengangkatan Pertama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
14	AGUNG PRANATA,S.IP	Sanggaran Agung / 9 September 1993	S1 - Ilmu Perpustakaan IAIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi	800/113/ST/Pustaka.1/IV/2015	27 April 2015	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh
				800/80/I/PU-2016	20 Januari 2016	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci	SK Pengangkatan Pertama di Dinas PU Kab. Kerinci
				800/ 080/ Pustaka.1/ XI/ 2018	21 November 2018	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Ir. ERY FIRMANSYAH)	Sk Pengangkatan Pertama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

15	RESKA DIAN ANANDA	Sungai Penuh / 5 Januari 1996	SMA IPS	800/032/IV/Damkar-2017	14 Maret 2017	Plt. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota sungai Penuh	SK Pengangkatan Pertama di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota sungai Penuh
				814/015/Pustaka.1/I/2019	14 Januari 2019	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Ir. ERY FIRMANSYAH)	Sk Pengangkatan Pertama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
16	SYAHWIL HENGKI,A.Md	Sungai Penuh / 30 Mei 1987	D III Manajemen Informatika AMIK Depati Parbo Kerinci	800 / 031.b/Kep.1/KPA/2014	28 Februari 2014	Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh (Hendripal, Spd)	Sk Pengangkatan Pertama di Kantor Perpustakaan dan arsip Kota Sungai Penuh

Sungai Penuh, 7 Mei 2019
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Sungai Penuh

ABDUL GAFAR,S.Pd
Pembina TK. I / IV b
NIP. 19620612 198203 1 006

