



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Kode Pos 50263

Telp. 024-747946 Faks. 024-7473800

Website : <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email : [dinas.arpusjateng@gmail.com](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)

Semarang, 4 November 2025

Nomor : B/000.7/693/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Laporan Hasil Rakor Pengendalian Kegiatan Bulan Oktober 2025

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

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan hasil Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD TA. 2025 bulan Oktober dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah kami laksanakan tanggal 3 November 2025 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805201992032005

Tembusan:

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

Lampiran Surat Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
Nomor : B/000.7/693/2025  
Tanggal : 4 November 2025



## **LAPORAN**

# **RAKOR PENGENDALIAN KEGIATAN BULAN OKTOBER PELAKSANAAN APBD TA 2025**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Kode Pos 50263

Telp. 024-747946 Faks. 024-7473800

Website : <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email : [dinas.arpusjateng@gmail.com](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)

**LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT OPD  
PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024  
BULAN : OKTOBER 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

**I. DESKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR**

- A. Waktu Penyelenggaraan Rakor : 3 November 2025
- B. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
- C. Peserta Rakor : - Para Kepala Bidang  
- Pustakawan Ahli Utama  
- Para Kasubbag  
- Para Ketua Kelompok Kerja  
- Para Pustakawan Ahli Madya  
- Para Arsiparis Ahli Madya  
- Tim Teknis Pengadaan  
- PPID
- D. Notulis : Linda Felecia Rostanti, S.AP

**II. LAMPIRAN DATA SUB KEGIATAN BERDEVIASI FISIK BULAN OKTOBER**

- A. Realisasi sampai dengan bulan ini
- a. Fisik = 82,21%
- b. Keuangan = Rp27.334.098.505,-/80,64%

B. Data sub kegiatan berdeviasi fisik bulan September

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Target Fisik (%)	Realisasi		Deviasi Fisik (%)	Ket
				Fisik (%)	Keuangan (Rp.)		
	Jumlah SSK dengan Deviasi Fisik Negatif s/d Bulan ini :	0	0	0			
	Jumlah SSK dengan Anggaran yang di 0 kan :	0	0	0			

**III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA**

- a. Permasalahan  
Sub Kegiatan : -

- b. Upaya Penyelesaian  
Sub Kegiatan : -

#### **IV. RENCANA KINERJA BULAN NOVEMBER 2025**

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

##### **A. SEKRETARIAT**

##### **A.1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

##### **I. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran
    - Sosialisasi Manajemen Resiko
    - Penyusunan Renja 2026
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - a. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Rapat Pengendalian Kegiatan Kegiatan Bulan Oktober 2025

-

##### **II. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
    - Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Bulan November 2025
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - a. Honorarium Pengelola Keuangan SKPD
    - Pembayaran honor pengelola administrasi keuangan Bulan November 2025

##### **III. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

1. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
  - a. Asuransi Barang Milik Daerah
    -
2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD
  - a. Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
    - Pengelolaan/penatausahaan asset BMD Dinas Arpus Bulan November 2025

##### **IV. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
    - Pengelolaan administrasi kepegawaian rutin Bulan November 2025
2. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
  - a. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
    -

3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
    - a. Pengembangan Kompetensi ASN
      - Penyertaan diklat/pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi bulan November 2025
- V. Administrasi Umum Perangkat Daerah
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
      -
  2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
      - Pembuatan MMT/banner untuk publikasi kelembagaan bulan November 2025
  3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
    - a. Penyediaan peralatan rumah tangga
      -
  4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    - a. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
      - Penyediaan BBM, air minum Bulan November 2025
  5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
    - a. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
      -
  6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
    - a. Penyediaan bahan bacaan/koran/majalah
      - Penyediaan bahan bacaan koran bulan November 2025
  7. Penyediaan Bahan/Material
    - a. Penyediaan ATK
      -
  8. Fasilitasi Kunjungan Tamu
    - a. Penyediaan Makan Minum Rapat dan kunjungan tamu
      - Penyediaan makan dan minum rapat dan tamu bulan Oktober 2025
  9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
    - a. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
      - Pelaksanaan Rakor dan konsultasi bulan November 2025
    - b. Kongres Tingkat Internasional Bidang Arsip dan Perpustakaan
      -
  10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
    - a. Pengelolaan Record Center
      - Pengelolaan record center bulan November 2025
  11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

- a. Fasilitasi Pengelolaan PPID dan Website
    - Penyelesaian SPJ
- VI. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - a. Belanja jasa pengiriman paket surat dan benda pos
      - Pengiriman paket surat/belanja benda pos bulan November 2025
  - 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    - a. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
      - Pembayaran langganan listrik, telepon dan air bulan November 2025
    - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
      - Penyediaan jasa sewa mesin fotocopy bulan November 2025
  - 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
    - a. Penyediaan Jasa Kebersihan
      - Penyediaan jasa tenaga kebersihan bulan November 2025
    - b. Penyediaan Jasa Keamanan
      - Penyediaan jasa tenaga keamanan bulan November 2025
    - c. Penyediaan Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi (IT)
      - Penyediaan Jasa tenaga teknis IT bulan November 2025
    - d. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi
      - Penyediaan jasa tenaga administrasi bulan November 2025
    - e. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
      - Penyediaan honor instruktur senam bulan November 2025
- VII. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya
      - Proses pengadaan computer, printer dan AC Split
  - 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
      - Pengiriman paket surat dinas dan benda pos bulan November 2025
    - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
      - Pembayaran langganan listrik, telvon, dan air bulan November 2025
- VIII. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan

## Daerah

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - a. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan
    - Pemeliharaan kendaraan dinas Jabatan bulan November 2025
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - a. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
    - Pemeliharaan kendaraan dinas operasional bulan November 2025
3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - Penyusunan KAK dan proses pengadaan pemeliharaan komputer dan peralatan komputer
4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan
  - a. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
    - Penyusunan KAK dan proses pengadaan pemeliharaan kamar mandi , fumigasi arsip

## B. LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

### B.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

- I. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi
  1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
    - a. Pameran Kearsipan
      - Lanjutan proses pembuatan SK Gubernur dan piagam penghargaan pemilihan stan terbaik pameran
      - Lanjutan pembuatan konsep laporan tahunan
    - b. Penerbitan Buletin Warta Arsip
      - Pendistribusian warta arsip ke PD, BUMD
      - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
    - c. Sosialisasi Kearsipan
      - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
    - d. Arsiparis Teladan
      - Lanjutan pembuatan laporan tahunan
  2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN
    - a. Layanan Arsip Statis
      - Penelusuran arsip
    - b. Memori Kolektif Bangsa
      - Rapat Penyusunan MKB Tahun 2026
    - c. Wisata Arsip

- Kunjungan dari Mahasiswa UGM
- Kunjungan dari UIN Purwokerto
- Kunjungan dari LKD Kota Batu
- Kunjungan dari UNNES
- Kunjungan LKD Surakarta

## C. PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

### C.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

#### I. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi
  - a. Pengawasan Kearsipan Internal (Perangkat Daerah)
    - Evaluasi internal dan pembuatan laporan kegiatan tahun 2025
  - b. Rakor Pengawasan Kearsipan
    - Evaluasi internal dan pembuatan laporan kegiatan tahun 2025
  - c. Pengawasan Kearsipan BUMD
    -

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

1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
  - a. Pembinaan Kearsipan
    - Evaluasi internal dan pembuatan laporan kegiatan tahun 2025
  - b. Peningkatan Sumber Daya Aparatur (SDA) Bidang Kearsipan
    -
  - c. Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK)
    -

## D. PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

### D.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

#### I. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

1. Penyusutan Arsip Dinamis
  - a. Identifikasi Arsip Perangkat Daerah
    - Pembuatan laporan kegiatan

#### II. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi

1. Akuisisi Arsip Statis
  - a. Penyusunan Daftar Arsip
    - Mengolah arsip Kanwil Depag
  - b. Penyusunan Inventaris Arsip
    - Mengolah arsip BP7 Kab Rembang
  - c. Penyusunan Guide Arsip

- Membuat Guide Tematik dengan tema Wadah Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga bagi Masyarakat Jateng
- d. Akuisisi Arsip Pemilu
  - Pembuatan laporan kegiatan
- e. Akuisisi Arsip Covid
  - Penyelesaian penetapan arsip covid
- f. Wawancara Sejarah Lisan
  - Pembuatan laporan kegiatan
- g. Preservasi Arsip Statis
  - Pembuatan laporan kegiatan
- h. Pelestarian Arsip
  - Pembuatan laporan kegiatan
- i. Akuisisi Arsip Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat
  - Pembuatan laporan kegiatan
- j. Akuisisi Arsip Perangkat Daerah
  - Pembuatan laporan kegiatan

## D.2 PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

- I. Pemusnahan Arsip dilindungi Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
  1. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
    - a. Penyusutan Arsip Perangkat Daerah
      - Persiapan pelaksanaan pemusnahan fisik arsip
- II. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi
  1. Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana
    - a. Penyelamatan Arsip Terdampak Bencana
      - Pembuatan laporan kegiatan
- III. Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi
  1. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
    - a. Alih Media arsip statis
      - Pembuatan laporan kegiatan

## E. PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

### E.1 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

- I. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi
  1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi
    - a. Assessment re-Akreditasi Perpustakaan
      -
    - b. Pendampingan re-Akreditasi Perpustakaan

- Kegiatan telah selesai dilaksanakan
  - 2. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
    - a. Pembinaan Perpustakaan
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan
  - 3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi
    - a. Uji Sertifikasi
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan
  - 4. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
    - a. Rapat Koordinasi Pendataan Bidang Perpustakaan
      - Verifikasi data pendataan dari Kabupaten/Kota
    - b. Monitoring dan Evaluasi Pendataan Bidang Perpustakaan
      - Penyusunan buku profil pendataan
- II. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi
1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
    - a. Kegiatan Lomba Bidang Perpustakaan
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan
    - b. Bimtek Literasi Informasi untuk pustakawan, guru, dan pegiat literasi (DAK Non Fisik)
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan
    - c. Lomba video Konten Literasi
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan
  2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
    - a. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan
  3. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Provinsi
    - a. Kegiatan Pemilihan Duta Baca Provinsi Jawa Tengah
      - Kegiatan telah selesai dilaksanakan

## F. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### F.1 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

#### I. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi

1. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
  - a. Otomasi Perpustakaan
    -
  - b. Perpustakaan Keliling
    - Operasional layanan perpustakaan keliling
  - c. Pemeliharaan dan Biaya Operasional Mobil Perpustakaan Keliling (DAK Non Fisik)
    - Operasional layanan perpustakaan keliling

2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
    - a. Pengolahan Bahan Perpustakaan
      -
    - b. Seleksi Bahan Perpustakaan
      -
    - c. Akusisi Bahan Perpustakaan
      -
    - d. Pelaporan Pengelolaan Bahan Perpustakaan
      -
  3. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
    - a. Otomasi Perpustakaan
      -
    - b. Pemeliharaan TIK Pendukung Layanan Digital Perpustakaan (DAK Non Fisik)
      -
    - c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Layanan Perpustakaan Lainnya (DAK Non Fisik)
      -
- II. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi
1. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi
    - a. Otomasi Perpustakaan
      -
    - b. Titik Baca
      -
    - c. Rooftop Perpustakaan
      -
  2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
    - a. Otomasi Perpustakaan
      -
    - b. Agen Literasi
      -
    - c. Literasi Berbasis Inklusi Sosial
      -
    - d. Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal (DAK Non Fisik)
      -
    - e. Bedah Buku Koleksi Perpustakaan Daerah (DAK Non Fisik)
      -
    - f. Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi

Perpustakaan (DAK Non Fisik)

-

g. Lokakarya Literasi Digital (DAK Non Fisik)

-

## F.2 PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

### I. Kegiatan Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi

#### 1. Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

a. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

- Penghimpunan dan Pengelolaan KCKR

#### 2. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya

a. Pemberian Penghargaan kepada Penerbit

- Pemberian Penghargaan kepada Penerbit

### II. Kegiatan Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah

#### 1. Penerbitan Katalog Induk Daerah

a. Terbitan Katalog Induk Daerah dan Literatur Sekunder Lainnya

- Penghimpunan katalog induk daerah

#### 2. Penerbitan Bibliografi Daerah

a. Terbitan Bibliografi Daerah

-

### III. Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah provinsi

#### 1. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

a. Pelestarian Naskah Kuno

- Pelestarian Naskah Kuno

### IV. Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi

#### 1. Pengadaan koleksi budaya etnis nusantara

a. Pengadaan koleksi budaya etnis nusantara

- Seleksi Koleksi Budaya Etnis Nusantara

#### 2. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

a. Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara

-

## V. PENUTUP

Realisasi fisik sampai dengan Bulan Oktober sebesar 82,21%, deviasi fisik sebesar 0,52%, serta realisasi keuangan sampai dengan bulan Oktober sebesar Rp27.334.098.505,00 dan deviasi keuangan sebesar (1,04%).

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805201992032005