

HERVIYANTO GUNARSO WISNU PURBO, S. IP, M. Si,



Herviyanto Gunarso Wisnu Purbo, S. IP, M. Si, lahir di Temanggung pada tanggal 15 Pebruari 1970, menjabat sebagai Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal sejak dilantik pada tanggal 22 Oktober 2014.

Herviyanto Gunarso Wisnu Purbo, S. IP, M. Si atau yang biasa dipanggil Pak Hervi menghabiskan masa kecil di Kabupaten Temanggung Jawa Tengah, begitupun dengan jenjang pendidikan Sekolah Dasar sampai Sekolah Menengah Atas, seluruhnya sekolah di Temanggung. Setelah lulus dari SMAN 2

Temanggung, Pak Hervi melanjutkan ke Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) sebagai Angkatan Pertama yaitu Tahun 1990. Selepas lulus dari STPDN, beliau langsung menjalankan tugas sebagai Staf Kasi Ops. Korem 012/TU selama kurang lebih 1 tahun, kemudian dilanjutkan sebagai Pelaksana Tugas Kasi Ops. Kodim 0101/AB selama kurang lebi 3 tahun.pada tahun 1996 s/d 1999 dipercaya sebagai Pengasuh Praja STPDN, setelah itu beliau melanjutkan pendidikan S1 dan S2 di Universitas Gajah Mada Yogyakarta.

Karir di Pemerintah Kota Tegal dimulai sebagai Kepala Sub Bagian Pemerintahan pada tahun 2006 s/d 2008, selanjutnya menjabat sebagai Kasi Penilaian dan Penghapusan DPPKAD tahun 2008 s/d 2009. Selepas menjabat Kasi Penilaian dan Penghapusan DPPKAD, lalu diangkat sebagai Kabid Aset DPPKAD dari tahun 2009 s/d 2012. Jabatan terakhir di Pemerintah Kota Tegal Pak Hervi sebelum dilantik menjadi Sekretaris KPU Kota Tegal adalah Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Tegal sejak tahun 2012 s/d 2014.

Suami dari Tri Yuli Fitriana serta ayah dari Arsyia Aulia WP dan Nadhif Vinandi WP ini adalah orang yang sangat disiplin dan tegas sekaligus penuh kreatifitas, hal ini terbawa sampai di lingkungan kantor KPU Kota Tegal. Hal ini terbukti walaupun di Kota Tegal tidak melaksanakan Pilkada serentak di Tahun 2015 ini, bukan berarti tidak ada kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan. Untuk mengisi kekosongan kegiatan kepemiluan, banyak hal yang dilaksanakan disini. Mulai dari kegiatan penataan arsip dan dokumen, penataan ruang kerja, stock opname aset, pengecatan gedung kantor, sampai dengan kerja bakti lingkungan.