

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020

OPD : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO

NO	SASARAN STRATEGIS OPD	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	1. Persentase Desa dengan Nilai IDM (Indeks Desa Membangun) minimal kategori berkembang	71,43%	65,53%	71,43%	71,43%	71,43%
		2. Persentase Lembaga Usaha Ekonomi masyarakat pedesaan yang Mandiri :					
		a. UPPKS Mandiri	35,00%	32,00%	33,00%	34,00%	35,00%
		b. UED-SP Mandiri	30,00%	27,00%	28,00%	29,00%	30,00%
		c. P 3 EL Mandiri	29,00%	26,50%	27,50%	28,50%	29,00%
		d. BUMDES Mandiri	26,00%	25,00%	25,00%	25,50%	26,00%
		3. Persentase RW yang telah memanfaatkan bantuan operasional tepat sasaran	100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%

PROGRAM : Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				PENANGGUNG JAWAB
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat	Persentase Lembaga / Organisasi Masyarakat Desa / Kelurahan yang mempunyai peran aktif dalam pembangunan Desa / Kelurahan	95%	23,75%	47,50%	71,25%	95,00%	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
		Persentase RW yang telah menerima bantuan operasional	100%	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%	

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Fasilitasi kegiatan peningkatan peran TP-PKK		√	√	√		√	√	√	√	√	√	
2	Pelaksanaan kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan sosial dan							√				√	
3	Pelaksanaan kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan masyarakat		√				√	√	√	√			
4	Merumuskan kebijakan teknis SK kepala dinas terkait kegiatan	√											
5	Pelaporan kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan sosial dan								√			√	
6	Pelaporan kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan masyarakat		√				√	√	√	√	√		
7	Monitoring dan evaluasi distribusi bantuan operasional RW						√	√					

KEGIATAN : Peningkatan peran TP-PKK

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya peran aktif PKK	Jumlah Kegiatan TP-PKK yang difasilitasi	5 kegiatan	5 kegiatan	230.818.250	0 kegiatan	76.389.900	0 kegiatan	92.502.000	0 kegiatan	183.442.000	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

KEGIATAN : Peningkatan Keberdayaan Kelembagaan Masyarakat

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Terkendalinya lembaga kemasyarakatan Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang dibina	368 lembaga	0 lembaga	10.220.000	0 lembaga	68.867.700	0 lembaga	108.714.400	368 lembaga	325.156.200	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT
2	Terselenggaranya pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang dimonev	10.853 lembaga	0 lembaga		3.617 lembaga		3.617 lembaga		3.619 lembaga		
		Jumlah RW yang telah terupdate data penerima bantuan operasional	2.069 RW	0 RW		2.069 RW		0 RW		0 RW		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan masyarakat	√											
2	Pelaksanaan Rapat penyusunan perbup kelembagaan		√										
3	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan TP-PKK		√	√								√	√
4	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi penguatan RT, RW											√	
5	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Rapat penyusunan perbup kelembagaan		√										
6	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi Penguatan RT, RW											√	
7	Membuat daftar penerima bantuan operasional RW					√	√						

RENCANA AKSI Pengadministrasi Umum Seksi Kelembagaan Masyarakat (ANA KUNTA WARDANI)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Melaksanakan tugas pengadministrasi umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Menyiapkan pelaksanaan rapat penyusunan perbub kelembagaan		√										
3	Mengetik laporan hasil rapat penyusunan perbub kelembagaan		√										
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi penguatan RT RW										√		
5	Mengetik laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi penguatan RT RW										√		
6	Mengolah data daftar penerima bantuan operasional RW					√	√						

KEGIATAN : Peningkatan Keberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat Desa

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Terfasilitasinya Kelompok Sosial Masyarakat	Jumlah Kelompok Sosial Budaya Masyarakat Desa yang difasilitasi	353 Kelompok	0 kelompok	7.513.000	0 kelompok	-	176 kelompok	-	177 kelompok	61.475.200	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN BUDAYA
2	Terselenggaranya kegiatan kelompok sosial budaya masyarakat	Jumlah kegiatan kelompok sosial budaya yang diselenggarakan atau difasilitasi	1 Kegiatan	0 kegiatan		0 kegiatan		0 kegiatan		1 kegiatan		
3	Terselenggaranya pembinaan terhadap kelompok sosial budaya masyarakat	Jumlah Kelompok Sosial Budaya Masyarakat Desa yang dimonev	353 Kelompok	0 kelompok		0 kelompok		176 kelompok		177 kelompok		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Membuat SK kepala dinas terkait kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial dan budaya	√											
2	Pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sosial budaya desa											√	
3	Penyusunan laporan kegiatan peningkatan kapasitas sosial budaya desa											√	
4	Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan sosial dan budaya				√				√		√		

RENCANA KERJA STAF PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL (ARYUNI HARDIYANTI ANWAR, S.STP)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sosial budaya desa/kelurahan											√	
2	Menyiapkan bahan pembuatan SK Kepala Dinas terkait kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial dan budaya	√											
3	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sosial budaya desa/kelurahan											√	
4	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan sosial dan budaya				√				√		√		
5	Mengentry nota panjar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat		√		√			√	√	√	√	√	

RENCANA AKSI STAF Pengadministrasi Umum Seksi SOSbud (MUHAMMAD HUDA)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Mengetik bahan SK. Kepala Dinas kegiatan keberdayaan kelembagaan sosial dan budaya	√											
2	Menyiapkan bahan kegiatan peningkatan kapasitas sosial budaya desa											√	
3	Mengetik laporan kegiatan peningkatan kapasitas sosial budaya desa											√	
4	Monev kegiatan peningkatan keberdayaan kelembagaan sosial dan budaya				√				√		√		

PROGRAM : Program peningkatan keberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				PENANGGUNG JAWAB	
				TW 1	TW 2	TW 3	TW4		
1	Meningkatnya Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	Persentase Usaha Ekonomi masyarakat pedesaan yang Berkembang :						KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT	
			a. UPPKS Berkembang	40,00%	39,80%	39,80%	39,80%		40,00%
			b. UED-SP Berkembang	43,00%	40,38%	40,38%	40,38%		43,00%
			c. P 3 EL Berkembang	37,00%	36,50%	36,50%	36,50%		37,00%
		d. BUMDES Berkembang	26,00%	26,00%	26,00%	26,00%	26,00%		

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Kegiatan peningkatan keberdayaan lembaga usaha ekonomi masyarakat			√			√			√			√
2	Kegiatan peningkatan pemanfaatan sumber daya usaha ekonomi		√	√									
3	Kegiatan pemanfaatan sumber daya pedesaan			√		√		√	√	√			
4	Kegiatan peningkatan kapasitas pendamping masyarakat			√	√		√	√	√	√			

KEGIATAN : Peningkatan keberdayaan lembaga usaha ekonomi masyarakat

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Terselenggaranya pembinaan terhadap lembaga keuangan masyarakat	Jumlah Lembaga Keuangan Masyarakat yang dibina	0 lembaga	0	0	17.500.000	0	0	0	0	0	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN FASILITAS KEUANGAN
		Jumlah Lembaga Keuangan Masyarakat yang dimonev	4 lembaga	0 lembaga	0 lembaga	0 lembaga	0 lembaga	4 lembaga				

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Membuat Pedoman Umum BUMDesa				√								
2	Menerima Laporan P3EL dan UPPKS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Peningkatan Keberdayaan Lembaga			√			√				√		√

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA (FAKHRUSH SHOBAAHIZ ZAINI, A.Md)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Laporan UPPKS dan P3EL	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Mengelola bahan Pedoman Umum BUMDesa				√								
3	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Peningkatan Keberdayaan Lembaga			√			√				√		√

KEGIATAN : Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Usaha Ekonomi Masyarakat

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Terfasilitasinya kelompok usaha ekonomi masyarakat	Jumlah usaha ekonomi masyarakat yang difasilitasi	0 Kelompok	0	31.375.000	0	0	0	0	0	0	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN FASILITAS KEUANGAN
2	Terselenggaranya pembinaan terhadap kelompok usaha ekonomi masyarakat	Jumlah Usaha Ekonomi Masyarakat yang dibina	150 Kelompok	150	0	0	0	0	0	0		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Kegiatan Penguatan Kelompok BUMDesa		√										
2	Kegiatan Penguatan Kelompok P3EL		√										
3	Kegiatan Penguatan Kelompok UED-SP			√									
4	Kegiatan Penguatan Kelompok UPPKS		√										
5	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Peningkatan Keberdayaan Lembaga			√			√			√		√	√

KEGIATAN : Peningkatan Kapasitas Pendamping Masyarakat

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya program instansi pemerintah yang difasilitasi	Jumlah Program Instansi Pemerintah lain yang difasilitasi	1 Program	0 Program	28.855.600	1 Program	44.033.800	0 Program	54.390.000	0 Program	0	KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN MASYARAKAT
2	Terselenggaranya pembinaan terhadap pendamping masyarakat	Jumlah pendamping masyarakat yang dibina	148 orang	148 orang		0 orang		0 orang		0 orang		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Kegiatan Pembinaan PD, PLD, dan TA			√					√		√		
2	Kegiatan Penguatan Pemutakhiran IDM							√					

RENCANA AKSI PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA SEKSI PENDAMPINGAN MASYARAKAT (LULUK AINIAH)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Mengentry Nota Panjar dan PBP dan Kode Billing Pajak Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat		√	√	√	√		√		√			
2	Menyiapkan bahan pembuatan SK Kepala Dinas Terkait Kegiatan Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Usaha Ekonomi Dan Kegiatan	√											
3	Menyiapkan pelaksanaan /Acara kegiatan Pemanfaatan Sumber Daya Usaha Ekonomi Masyarakat		√	√									
4	Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan/Acara kegiatan Peningkatan Kapasitas Pendamping masyarakat			√					√		√		
5	Mengelola Pembaruan Data IDM				√	√	√						
6	Monev dan Evaluasi keg. peningkatan keberdayaan lembaga usaha dan ekonomi masyarakat			√			√			√			√

KEGIATAN : Pemanfaatan Sumber Daya Pedesaan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya pemanfaatan sumber daya pedesaan	Jumlah Peserta Inovasi Masyarakat yang difasilitasi	80 Kelompok	0 kelompok	13.020.880	0 kelompok	67.884.000	80 Kelompok	0	0 kelompok	0	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SUMBERDAYA ALAM DAN TTG
		Jumlah Kerjasama antar desa yang difasilitasi	1 Kerjasama	0 kerjasama		0 kerjasama		0 kerjasama		1 Kerjasama		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Menyusun SK Kegiatan Pemanfaatan Sumberdaya Perdesaan	√											
2	Membuat Nota Dinas Kegiatan Pemanfaatan Sumberdaya Alam								√		√		
3	Menyusun Rencana Acuan Kerja (RAK)								√				
4	Menyusun Sambutan Lomba Karya Teknologi Tepat Guna (TTG)								√				
5	Menyusun Laporan Kegiatan Lomba Karya TTG dan Gelar Nasional TTG									√			
6	Melaksanakan ketatausahaan bidang PUEM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memfasilitasi Lomba Karya TTG								√				

RENCANA AKSI PENGADMINISTRASI UMUM (AJIB)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Mengagendakan surat masuk surat keluar bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Mengagendakan surat masuk surat keluar bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Mengirim surat Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Mengarsip surat masuk surat keluar bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Menerima Proposal Lomba TTG							√	√	√			

NO	SASARAN STRATEGIS OPD	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Meningkatnya Tata kelola Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang melaksanakan Tata kelola Pemerintahan Desa sesuai ketentuan	90,00%	86,00%	88,00%	89,00%	90,00%
2	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Persentase desa yang telah memanfaatkan BLT dana desa tepat sasaran	100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%

PROGRAM : Program Pembinaan Pemerintahan Desa

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				PENANGGUNG JAWAB
				TW 1	TW 2	TW 3	TW4	
1	Meningkatnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi pemerintah Desa sesuai ketentuan	95%	20%	40%	65%	95%	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA

KEGIATAN : Pembinaan administrasi pemerintahan desa

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Desa	Jumlah Dokumen Perencanaan Desa yang difasilitasi dan dimonev	322 Dokumen	322 dokumen	247.174.100	0 dokumen	-	0 dokumen	244.158.000	0 dokumen	-	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
2	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Desa	Jumlah Dokumen Pelaporan Desa yang difasilitasi dan dimonev	322 Dokumen	322 dokumen		0 dokumen		0 dokumen		0 dokumen		
3	Tersedianya Sistem Informasi Desa	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola	1 Sistem Informasi Desa	0 Sistem Informasi Desa		0 Sistem Informasi Desa		1 Sistem Informasi Desa		0 Sistem Informasi Desa		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Melakukan penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	√	√										
2	Menyusun rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Desa			√					√				
3	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa								√	√	√		
4	Melakukan pembahasan rancangan kebijakan teknis program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa			√				√		√		√	
5	Melakukan pembahasan penyusunan Sistem Informasi Manajemen Administrasi Pemerintahan Desa								√	√	√		

RENCANA KERJA PENGELOLA DATA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	MENYIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN PEDOMAN / PETUNJUK TEKNIS / PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	√	√	√	√	√	√						
2	MENYIAPKAN BAHAN RENCANA KERJA SEKSI ADMINISTRASI DESA		√	√									
3	MENYIAPKAN BAHAN EVALUASI DAN PELAPORAN HASIL PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA								√	√	√	√	√
4	MENYIAPKAN BAHAN PEMBAHASAN RANCANGAN KEBIJAKAN TEKNIS PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBINAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA		√	√					√	√		√	√
5	MENYIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA											√	√

PROGRAM : Program Pembinaan Keuangan, Aset dan Kekayaan Desa

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				PENANGGUNG JAWAB
				TW 1	TW 2	TW 3	TW4	

1	Meningkatnya tata kelola keuangan, aset dan kekayaan desa	1. Persentase desa yang menyusun tatakelola keuangan aset dan kekayaan sesuai ketentuan	90%	20%	50%	80%	90%	KEPALA BIDANG KEUANGAN DAN ASET DESA
		2. Persentase Desa yang telah menerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD)	100%	0%	100%	100%	100%	

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Supervisi pembuatan raperbub tentang keuangan dan aset desa	√	√	√							√	√	√
2	Mengarahkan, supervisi, dan fasilitasi penyelesaian permasalahan keuangan dan aset desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Mengarahkan, supervisi dan verifikasi kegiatan keuangan dan aset desa		√		√		√		√				
4	Supervisi pembuatan kebijakan lain (surat edaran, dll) terkait pengelolaan keuangan dan aset desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Monitoring dan evaluasi Desa penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD)					√	√						

KEGIATAN : Pembinaan Penyelenggaraan Keuangan Desa

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Tersedianya Sistem Informasi	Jumlah Sistem Informasi yang Dikelola	1 Sistem Keuangan Desa	1 Sistem Keuangan Desa	62.074.800	-	16.475.000	-	16.275.000	-	16.275.000	KEPALA SEKSI KEUANGAN DESA
2	Terselenggaranya pembinaan terhadap pengelola keuangan desa	Jumlah Pengelola Keuangan Desa yang Dibina	322 Desa	0 desa		322 Desa		-		-		
3	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Keuangan Desa	Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan Desa yang Dimonev	322 Dokumen	0 dokumen		105 Dokumen		105 Dokumen		112 Dokumen		
		Jumlah Desa yang terdata menerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD)	322 Desa	0 desa		322 Desa		0 desa		0 desa		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Melakukan koordinasi dan penyusunan rancangan kebijakan administrasi keuangan desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan pedoman kebijakan penghitungan, penerimaan, penggunaan dan pelaporan dana desa, alokasi dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi, dan bantuan keuangan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten	√	√	√							√	√	√
3	Menyusun rencana kegiatan seksi keuangan desa		√				√						
4	Melakukan pembinaan administrasi keuangan desa dan fasilitasi penyusunan APBDes	√	√	√									
5	Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan perkembangan penyelenggaraan penatausahaan keuangan desa				√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Membuat daftar Desa penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD)					√	√						

RENCANA AKSI PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DESA (RIANA ACHMAD RIAN TO, SE)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Menyiapkan bahan rancangan kebijakan keuangan desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman kebijakan penghitungan, penerimaan, penggunaan dan pelaporan dana desa, alokasi dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi, dan bantuan keuangan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten							√	√	√	√	√	√
3	Menyiapkan bahan-bahan pelatihan dalam kegiatan seksi keuangan desa		√				√						
4	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan desa dan fasilitasi penyusunan APBDes	√	√	√									
5	Menyiapkan bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan perkembangan penyelenggaraan penatausahaan keuangan desa				√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Mengolah data Desa penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD)					√	√						

RENCANA AKSI PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA (CINTYA INFANTRINA RIADDY)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Menyiapkan bahan Koordinasi, Fasilitasi dan Pendampingan permasalahan tanah desa yang tidak dapat diselesaikan di tingkat desa/kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Menyiapkan rencana kegiatan seksi kekayaan dan aset desa				√								
3	Menyiapkan bahan fasilitasi permohonan tukar menukar dan pemanfaatan aset desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menyiapkan bahan Koordinasi proses pemenuhan kelengkapan berkas pensertipikatan tanah aset desa			√			√			√			
5	Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi penyusunan peraturan desa tentang jenis dan rincian kekayaan dan aset desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

RENCANA AKSI PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA (HAJID ARIF HIDAYAT, S.STP)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Menyiapkan bahan Koordinasi, Fasilitasi dan Pendampingan permasalahan tanah desa yang tidak dapat diselesaikan di tingkat desa/kecamatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Menyiapkan rencana kegiatan seksi kekayaan dan aset desa				√								
3	Menyiapkan bahan fasilitasi permohonan tukar menukar dan pemanfaatan aset desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menyiapkan bahan Koordinasi proses pemenuhan kelengkapan berkas pensertipikatan tanah aset desa			√			√			√			
5	Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi penyusunan peraturan desa tentang jenis dan rincian kekayaan dan aset desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

PROGRAM : Program Pelayanan Kesekretariatan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				PENANGGUNG JAWAB
				TW 1	TW 2	TW 3	TW4	
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Tingkat kepuasan aparatur perangkat daerah terhadap pelayanan kesekretariatan	88%	86,50%	87%	88%	88,0%	SEKRETARIS

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Memverifikasi dokumen perencanaan PD	√	√	√	√	√	√	√			√		
2	Memverifikasi dokumen penganggaran (RKA dan DPA)								√	√	√		
3	Memverifikasi dokumen Monev				√				√		√		√
4	Memverifikasi dokumen Laporan kinerja	√	√		√				√		√		√
5	Memverifikasi Laporan Keuangan Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Memverifikasi Laporan Keuangan Tahunan											√	√
7	Melaksanakan administrasi Umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Memverifikasi administrasi Kepegawaian			√					√		√		√
9	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya	√											
10	Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Dinas PMD		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

KEGIATAN : Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, data dan informasi PD

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun	10 Dokumen	5 dokumen	1.675.600	2 dokumen	11.049.600	1 dokumen	2.071.400	2 dokumen	7.109.200	KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
		Jumlah dokumen penganggaran yang disusun (RKA dan DPA)	4 Dokumen				2 dokumen			2 dokumen		
2	Tersedianya Sistem Informasi Perangkat Daerah	Jumlah data dan informasi yang disusun	2 Dokumen			1 dokumen				1 dokumen		

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Penyusunan SIRUP 2020	√											
2	Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD 2020		√										
3	Penyusunan IKU dan IKI 2020		√										
4	Penyusunan Sirup perubahan											√	
5	Penyusunan PK Perubahan											√	
6	Penyusunan KAK 2021				√								
7	Penyusunan Renja Perubahan									√			
8	Penyusunan Renja 2021			√									
9	Review Renstra				√	√	√						
10	Penyusunan SPIP			√									
11	Sosialisasi DPA 2020	√											
12	Penyusunan RKA Perubahan									√	√		
13	Penyusunan DPA Perubahan											√	
14	Penyusunan RKA 2021									√	√		
15	Penyusunan DPA 2021												√
16	Penyusunan SIPD					√						√	

KEGIATAN : Monitoring dan evaluasi pelaporan kinerja PD

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Monev PD yang disusun	4 Dokumen	0 dokumen	49.141.400	1 dokumen	422.400	1 dokumen	422.400	2 dokumen	844.800	KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
		Jumlah Dokumen SKM yang disusun	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen			
		Jumlah dokumen Laporan kinerja yang disusun	12 Dokumen	3 dokumen	2 dokumen	3 dokumen	4 dokumen					

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
	Monev Renja				√			√			√		√
	Penyusunan Laporan Kinerja OPD 2019	√	√										
	Penyusunan LPPD 2019	√	√										
	Penyusunan IKK 2019	√	√										
	Penyusunan LKPJ 2019	√	√										
	Evaluasi Kinerja OPD				√			√			√		√
	Penyusunan BA Evaluasi Internal OPD				√			√			√		√
	Penyusunan SAKIP							√					

RENCANA AKSI STAF

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Melakukan Perekaman Data Dengan Validasi			√				√					
2	Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan Sistem Komputer			√			√			√			√
3	Entri E-Monev				√			√			√		√
4	Mengelolah Data Laporan Tahunan	√	√	√									
5	Entri Sirup	√										√	
6	Mengolah Data Kinerja OPD				√			√			√		√
7	Mengolah Data BA Evaluasi Internal OPD				√			√			√		√

KEGIATAN : Penyusunan laporan keuangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah laporan keuangan PD yang tersusun	28 Laporan	6 laporan	2.824.800	6 laporan	1.401.800	6 laporan	471.000	10 laporan	300.000	KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Membuat Laporan Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Membuat Laporan LRA OPD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Membuat Laporan Operasional (LO) OPD												√
2	Membuat Laporan Neraca OPD												√
5	Membuat Laporan CALK												√
6	Membuat Laporan LPE OPD												√

RENCANA AKSI BENDAHARA PENGELUARAN (SRI UTAMI HASTUTI, SE)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Mengkoordinasi dan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani pembantu bendahara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Menverifikasi dan validasi pencairan pemindah bukuan online	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

RENCANA AKSI BENDAHARA GAJI (SISWOAJI)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Membuat daftar gaji, uang makan, TPP, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian beserta dokumen kelengkapannya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Membuat daftar TUKIN beserta dokumen kelengkapannya	√			√			√			√		
3	Mencatat kartu gaji	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Membuat struk gaji	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Membuat formulir 1721 - A2 (PPH)	√											
6	Membuat spj gaji, uang makan dan TPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Membuat spj TUKIN	√			√			√			√		
8	Mengelola dan mengarsip gaji, uang makan, TPP, TUKIN, JKK/JKM dan jaminan kesehatan dll.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

KEGIATAN : Penyediaan barang/jasa perkantoran

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah surat keluar masuk yang dikelola	5800 Buah	1450 Buah	94.107.734	1450 Buah	104.884.464	1450 Buah	100.441.694	1450 Buah	100.146.624	KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	Jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar	19 Orang/Bulan	19 Orang/Bulan	0		0		0		0		
	Jumlah BBM yang disediakan	960 Liter	288 Liter	224 Liter		224 Liter		224 Liter		224 Liter		
	Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya	3 Unit	0 Unit	1 Unit		1 Unit		1 Unit		1 Unit		
	Jumlah jamuan rapat/ tamu yang disediakan	1697 Kotak	425 Kotak	424 Kotak		424 Kotak		424 Kotak		424 Kotak		

KEGIATAN : Pengadaan sarana dan prasarana aparatur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Jumlah gedung kantor/rumah jabatan/dinas yang di bangun	0 Unit	0 Unit	6.845.493.550	0 Unit	22.658.700	0 Unit	0	0 Unit	0	KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	0 Unit	0 Unit		0 Unit		0 Unit		0 Unit		
		Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang diadakan	6564 Unit	460 Unit	6104 unit	0 unit	0 unit					
		Jumlah luas gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang direhab sedang/berat	0 M2	0 M2	0 M2	0 M2	0 M2					

NO	SUB KEGIATAN / AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Pengadaan Sarana kebutuhan kantor		√	√	√	√							

KEGIATAN : Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN								PENANGGUNG JAWAB
				TW 1		TW 2		TW 3		TW4		
				KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	KINERJA/ FISIK	ANGGARAN /KEUANGAN	
1	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Jumlah luas gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang dipelihara	1000 M2	0 M2	15.184.000	0 M2	40.500.000	0 M2	16.000.000	0 M2	11.000.000	KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	3 Unit	3 Unit		0 unit		0 unit		0 unit		
		Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang dipelihara	30 Unit	6 Unit	8 Unit	8 Unit	8 Unit					

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN (SUKADI)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Mencatat dan melaporkan setiap kejadian kepada pegawai yg ditunjuk sebagai koordinator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Menjaga kewanamanan kantor baik di dalam dan di sekitar lingkungan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

RENCANA AKSI PETUGAS KEAMANAN (SUGENG SULISTIYONO)

NO	AKSI YANG DILAKUKAN	JADWAL PELAKSANAAN											
		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Mencatat dan melaporkan setiap kejadian kepada pegawai yg ditunjuk sebagai koordinator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Menjaga kewanamanan kantor baik di dalam dan di sekitar lingkungan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



KEPALA DINAS FMD
KABUPATEN SIDOARJO

FREDIK SUHARTO, S.Sos, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19700202 199101 1 002