

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perangkat Daerah | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Jabatan       | : Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Tugas         | : 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Fungsi        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;<br/>Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;<br/>Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi,</li><li>4. Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;</li><li>5. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;</li><li>6. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;</li><li>7. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;<br/>mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>8.</li></ol> |

9. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
10. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas;  
dan
11. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

| No. | Sasaran Kegiatan             | Indikator Kinerja                                                      | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                          | Sumber Data                                                            |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah | Jumlah dokumen rencana, anggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen rencana, anggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah | RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, RKA, DPA                                  |
|     |                              | Jumlah laporan administrasi keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel   | Jumlah laporan administrasi keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel   | Bahan tanggapan pemeriksaan, laporan keuangan.                         |
|     |                              | Jumlah dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah         | Jumlah dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah         | Laporan BMD OPD                                                        |
|     |                              | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian                                | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian                                | Laporan Data Pegawai, Laporan Monev dan Data Penilaian Kinerja Pegawai |
|     |                              | Jumlah layanan administrasi umum Perangkat Daerah                      | Jumlah layanan administrasi umum Perangkat Daerah                      | Dokumen Renstra dan Renja                                              |

| No. | Sasaran Kegiatan                                    | Indikator Kinerja                                                                          | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                              | Sumber Data                             |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|     |                                                     | Jumlah waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang disediakan          | Jumlah waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang disediakan                                                          | Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan OPD |
|     |                                                     | Jumlah barang milik daerah yang dipelihara                                                 | Jumlah barang milik daerah yang dipelihara                                                                                                 | Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan OPD |
| 2   | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindaklanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah                      |
|     |                                                     | Pengelolaan Aset                                                                           | Persentase Aset yang dikelola                                                                                                              | Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan OPD |
|     |                                                     | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah                      |
|     |                                                     | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                               | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                              | Inspektorat Daerah                      |
|     |                                                     | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                         | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                                          | DIARPUS                                 |

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                        | Indikator Kinerja                                      | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                        | Sumber Data                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 3   | Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan | Persentase keterisian data di Aplikasi Satu Data Kukar | Jumlah ketersediaan data sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dibagi jumlah kebutuhan / permintaan data dikali 100 | Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Atasan Langsung Pejabat |
| 4   | Terealisasinya Output Kegiatan tanpa menimbulkan potensi hutang                                         | Capaian Output Kegiatan                                | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi jumlah seluruh kegiatan dikali 100                                          | Data kegiatan bidang, Laporan Capaian Kinerja              |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Sekretaris



H. Chairul Anwar, S.T., M.M

Pembina TK. I

NIP. 196410011998031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
2. Tugas : 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Fungsi 

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;  
Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;

3. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;

4. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;

5. Melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan

8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

| No. | Sasaran Sub Kegiatan                                                                                      | Indikator Kinerja                                                                                                       | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                              | Sumber Data        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran                                                                | Jumlah Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Non PNS                                       | Jumlah Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Non PNS                                                          | RENJA, RKA/DPA     |
|     |                                                                                                           | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah                                                               | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah                                                                                  | RENJA, RKA/DPA     |
|     |                                                                                                           | Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                                | Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                                                   | RENJA, RKA/DPA     |
|     |                                                                                                           | Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan Yang Disediakan                                                                   | Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan Yang Disediakan                                                                                      | RENJA, RKA/DPA     |
|     |                                                                                                           | Jumlah Arsip Pada Unit Pencipta dan Pengolah Arsip (UPPA) Serta Pada Unit Kearsipan (UK)                                | Jumlah Arsip Pada Unit Pencipta dan Pengolah Arsip (UPPA) Serta Pada Unit Kearsipan (UK)                                                   | RENJA, RKA/DPA     |
| 2.  | Cakupan Sarana Prasarana Perkantoran Dalam Kondisi Baik                                                   | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan                    | RENJA, RKA/DPA     |
|     |                                                                                                           | Jumlah Sarana dan Prasana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya Yang Dipelihara / Direhabilitasi                          | Jumlah Sarana dan Prasana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya Yang Dipelihara / Direhabilitasi                                             | RENJA, RKA/DPA     |
| 3.  | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja                                                       | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang tidak lanjut paling lambat 60 hari kerja                                  | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindaklanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah |
|     |                                                                                                           | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                                                           | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah |
|     |                                                                                                           | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                                                            | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                              | Inspektorat Daerah |
|     |                                                                                                           | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                                                      | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                                          | DIARPUS            |
| 4.  | Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi Jabatan | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                                                  | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                                                                     | BAPPEDA            |
| 5.  | Teralisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang                                             | Capaian Output Kegiatan                                                                                                 | Capaian Output Kegiatan                                                                                                                    | RKA/DPA            |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

**Herni Savitrie Sriandana, S.E., M.M**  
Pembina  
NIP. 197212151998032007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah

:

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
1. Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tugas

:

1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
3. Fungsi

:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

3. Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;

4. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

5. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

6. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

7. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan

9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

| No. | Sasaran / Uraian Kegiatan                                               | Indikator Kinerja                                                       | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                           | Sumber Data                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | Memformulasi Sajian Untuk Analisis                                      | Jumlah Laporan Formulasi Sajian Untuk Analisis                          | Jumlah Laporan Formulasi Sajian Untuk Analisis                          | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |
| 2.  | Melakuakn Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan  | Jumlah Laporan / Makalah Kebijakan                                      | Jumlah Laporan / Makalah Kebijakan                                      | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |
| 3.  | Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan                         | Jumlah Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan                   | Jumlah Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan                   | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |
| 4.  | Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional              | Jumlah Laporan Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional        | Jumlah Laporan Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional        | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |
| 5.  | Menguji Alternatif Kriteria dan Model                                   | Jumlah Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model                  | Jumlah Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model                  | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |
| 6.  | Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan          | Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan                               | Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan                               | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |
| 7.  | Mengendalikan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 |

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No. | Sasaran Sub Kegiatan                                                                                      | Indikator Kinerja                                                                          | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                              | Sumber Data                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persentase Konsistensi Renstra dan Renja                                                                  | Jumlah Dokumen Perangkat Daerah                                                            | Jumlah Dokumen Perangkat Daerah                                                                                                            | RENSTRA, RENJA, RKA/DPA                                    |
|     |                                                                                                           | Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                         | Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                                                                         | RENSTRA, RENJA, RKA/DPA                                    |
|     |                                                                                                           | Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                           | Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                                                           | RENSTRA, RENJA, RKA/DPA                                    |
| 2.  | Ketepatan Waktu Pelaporan Keuangan dan Aset                                                               | Jumlah ASN Yang Mendapatkan Gaji dan Tunjangan                                             | Jumlah ASN Yang Mendapatkan Gaji dan Tunjangan                                                                                             | RKA/DPA                                                    |
|     |                                                                                                           | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                                                   | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                                                                                                   | RKA/DPA                                                    |
|     |                                                                                                           | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD                               | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD                                                                               | RKA/DPA                                                    |
| 3.  | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja                                                       | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindaklanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah                                         |
|     |                                                                                                           | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah                                         |
|     |                                                                                                           | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                               | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                              | Inspektorat Daerah                                         |
|     |                                                                                                           | Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                                          | DIARPUS                                                    |
| 4.  | Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan informasi Pembangunan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Jabatan | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                     | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                                                                     | RKA/DPA                                                    |
| 5.  | Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang                                            | Capaian Output Kegiatan                                                                    | Capaian Output Kegiatan                                                                                                                    | Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Atasan Langsung Pejabat |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Rina Aisandi, SE

Penata

NIP. 19731128 200801 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah

:

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
1. Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. Tugas

:

1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
3. Fungsi

:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
  
Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja; 4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian; 5. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian; 6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

| No. | Sasaran Sub Kegiatan                                                                                      | Indikator Kinerja                                                                          | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                              | Sumber Data             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Rata - Rata Nilai Kinerja SKP                                                                             | Jumlah Laporan Data Pegawai                                                                | Jumlah Laporan Data Pegawai                                                                                                                | RENJA, RENSTRA, RKA/DPA |
|     |                                                                                                           | Jumlah Laporan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai                          | Jumlah Laporan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai                                                                          | RENJA, RENSTRA, RKA/DPA |
| 2.  | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja                                                       | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindaklanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah      |
|     |                                                                                                           | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah      |
|     |                                                                                                           | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                               | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                              | Inspektorat Daerah      |
|     |                                                                                                           | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                         | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                                          | DIARPUS                 |
| 3.  | Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaam Data dan Informasi Pembangunan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi Jabatan | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                     | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                                                                     | BAPPEDA                 |
| 4.  | Teralisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang                                             | Capaian Output Kegiatan                                                                    | Capaian Output Kegiatan                                                                                                                    | RKA/DPA                 |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Sub Bagian Kepegawaian



Murniwati, S.Sos., M.Si

Pembina

NIP. 19650820 199803 2 012

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : **DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
1. Jabatan : **Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman**
2. Tugas : 1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Fungsi
1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 - 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
  2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;
  3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
  5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;
  6. Membuat Inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
  7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
  8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja kepada kepala perangkat daerah;
  9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                    | Indikator Kinerja                                                                                                                                     | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                          | Sumber Data                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Cakupan layanan perumahan layak huni bagi korban bencana                                            | Jumlah dokumen pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana/relokasi program Kabupaten                                                  | Jumlah Rumah Tidak Layak Huni dibagi Jumlah Rumah Kabupaten dikali 100 | Bidang Perumahan Disperkim |
|     | Cakupan penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat terdampak relokasi program pemerintah kabupaten | Jumlah rumah korban bencana atau relokasi Program Kabupaten yang dibangun/direhab                                                                     | Jumlah Rumah Tidak Layak Huni dibagi Jumlah Rumah Kabupaten dikali 100 | Bidang Perumahan Disperkim |
| 2.  | Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 ha di kabupaten yang ditangani                       | Jumlah dokumen penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh<br><br>Luas area penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh | Luas Kawasan permukiman kumuh dibawah 10 ha                            | Bidang Perumahan Disperkim |

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                        | Indikator Kinerja                                                                          | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                               | Sumber Data                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 3   | Jumlah Pelaksanaan Bedah Rumah KUKAR IDAMAN<br>Persentase Rumah Tidak layak Huni (RTLH)                 | Jumlah rumah yang direnovasi                                                               | Jumlah Rumah Yang direnovasi                                                                                                                | Bidang Perumahan Disperkim                                 |
| 4   | Pertumbuhan rumah yang memiliki akses jalan perumahan dalam kondisi baik                                | Persentase perumahan yang terfasilitasi PSU                                                | Jumlah lingkungan yang didukung PSU pada kurun waktu tertentu dibagi Jumlah lingkungan perumahan pada kurun waktu tertentu dikalikan 100    | Bidang Perumahan Disperkim                                 |
| 5   | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja                                                     | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindak lanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah                                         |
|     |                                                                                                         | Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                                | Inspektorat Daerah                                         |
|     |                                                                                                         | Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret                             | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah                                         |
|     |                                                                                                         | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                         | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                                           | DIARPUS                                                    |
| 6   | Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar                                     | Jumlah ketersediaan data sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dibagi jumlah kebutuhan / permintaan data dikali 100                        | Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Atasan Langsung Pejabat |

| No. | Sasaran Kegiatan                                               | Indikator Kinerja       | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                | Sumber Data                    |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 7   | Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang | Capaian Output Kegiatan | Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan dibagi jumlah seluruh kegiatan di kali 100 | Data Kegiatan Bidang Perumahan |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022  
Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perumahan  
dan Kawasan Permukiman



**ANDI MUHAMMAD YAHYA, ST. M.Si**

Pembina (IV/a)

NIP. 19750326 200112 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : **DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
1. Jabatan : **Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan**
2. Tugas : 1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Fungsi : 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi Bina Teknis, Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Bangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Penyehatan Lingkungan;
3. Mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan Bina Teknis, Pembangunan Sarana Air Bersih, dan Bangunan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan;
4. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyehatan Lingkungan;
5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyehatan Lingkungan;
6. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyehatan Lingkungan; dan
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                                                                                                                                                             | Indikator Kinerja                                                                          | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                              | Sumber Data             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Meningkatnya jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum melalui SPAM jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi terhadap rumah tangga di seluruh Kabupaten<br><br>Meningkatnya penyediaan SPAM Perdesaan | Jumlah pembangunan, peningkatan, perluasan SPAM di kawasan perkotaan dan perdesaan         | Jumlah pembangunan, peningkatan, perluasan SPAM di kawasan perkotaan dan perdesaan                                                         | Renja, Renstra, RKA/DPA |
| 2.  | Meningkatnya jumlah rumah yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik                                                                                                                                                             | Jumlah rumah dengan akses unit pengolahan setempat/terpusat                                | Jumlah rumah dengan akses unit pengolahan setempat/terpusat                                                                                | Renja, Renstra, RKA/DPA |
| 3.  | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja                                                                                                                                                                                          | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindaklanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                              | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                              | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                               | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                              | Inspektorat Daerah      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                              | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                         | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                                          | DIARPUS                 |

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                        | Indikator Kinerja                                                                      | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                        | Sumber Data                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 4.  | Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan | Persentase ketersediaan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan alternatif kebijakan | Jumlah ketersediaan data sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dibagi jumlah kebutuhan / permintaan data dikali 100 | Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Atasan Langsung Pejabat |
| 5.  | Terealisasinya output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang                                          | Capaian Output Kegiatan                                                                | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi jumlah seluruh kegiatan dikali 100                                          | Data laporan kegiatan bidang                               |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022  
Kepala Bidang Penyehatana Lingkungan



**M. AIDIL.,SE**

Penata TK.I

NIP. 19761201 200312 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : **DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
1. Jabatan : **Kepala Bidang Teknis**
2. Tugas : 1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Fungsi : 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian dan inventarisasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja dan LKjIP urusan Dinas;
3. Mengkoordinasikan konsep pengolahan data perencanaan teknis;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan Teknis;
5. Memverifikasi kegiatan dan pengelolaan pelayanan umum serta sosialisasi NSPK dan SPM dalam urusan teknis;
6. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan teknis;
7. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan teknis;
8. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan teknis; dan
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

| No. | Sasaran Kegiatan                                                          | Indikator Kinerja                                                                               | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                                              | Sumber Data           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | Meningkatnya ketersediaan data/informasi Perumahan dan Kawasan Permukiman | Jumlah penyusunan rumusan rencana kegiatan urusan teknis                                        | Jumlah penyusunan rumusan rencana kegiatan urusan teknis                                                                                   | Renstra, Renja, Anjab |
|     |                                                                           | Jumlah konsep pengolahan data perencanaan teknis yang diperiksa                                 | Jumlah konsep pengolahan data urusan teknis yang diperiksa                                                                                 | Renstra, Renja, Anjab |
|     |                                                                           | Jumlah Sistem Pengawasan Internal (SPI) yang diperiksa                                          | Jumlah Sistem Pengawasan Internal (SPI) urusan teknis yang diperiksa                                                                       | Renstra, Renja, Anjab |
|     |                                                                           | Jumlah kegiatan dan pelayanan Umum dan Sosialisasi NSPK dan SPM urusan teknis yang diperiksa    | Jumlah kegiatan dan pelayanan Umum dan Sosialisasi NSPK dan SPM urusan teknis yang diperiksa                                               | Renstra, Renja, Anjab |
|     |                                                                           | Jumlah rumusan bahan SOP dan SPM urusan Teknis                                                  | Jumlah rumusan bahan SOP dan SPM urusan Teknis                                                                                             | Renstra, Renja, Anjab |
|     |                                                                           | Jumlah rumusan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Teknis                                  | Jumlah rumusan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Teknis                                                                             | Renstra, Renja, Anjab |
|     |                                                                           | Jumlah laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknis | Jumlah laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan urusan Teknis                                                                  | Renstra, Renja, Anjab |
| 2.  | Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja                       | Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja      | Kewajiban perangkat daerah apabila pada tahun berjalan ditemukan catatan BPK/Inspektorat maka wajib menindaklanjuti maksimal 60 hari kerja | Inspektorat Daerah    |
|     |                                                                           | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                                   | e-Reporting Kepatuhan LHKPN Perangkat Daerah                                                                                               | Inspektorat Daerah    |
|     |                                                                           | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                                    | e-Reporting Kepatuhan LHKASN Perangkat Daerah                                                                                              | Inspektorat Daerah    |

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                        | Indikator Kinerja                                                                      | Penjelasan/Formulasi Hitungan                                                                                        | Sumber Data                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                         | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                     | Hasil Evaluasi Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah                                                                    | DIARPUS                                                    |
| 3.  | Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan | Persentase ketersediaan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan alternatif kebijakan | Jumlah ketersediaan data sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dibagi jumlah kebutuhan / permintaan data dikali 100 | Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Atasan Langsung Pejabat |
| 4.  | Terealisasinya output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang                                          | Capaian Output Kegiatan                                                                | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi jumlah seluruh kegiatan dikali 100                                          | Data laporan kegiatan bidang                               |

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Teknis



**Drs. Agus Suharto, M.Si.**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19650817 198709 1 002