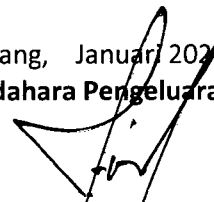


NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
4	Tersedianya bukti-bukti pengeluaran kas yang valid, akuntable dan dapat dipertanggung jawabkan	Adanya bukti-bukti pengeluaran kas yang valid, akuntable dan dapat dipertanggungjawabkan	<p>Formula :</p> $\frac{\text{Jumlah bukti pengeluaran kas yang direalisasikan}}{\text{Jumlah bukti pengeluaran kas yang diterima dari PPTK}} \times 100\%$ <p>Sumber Data: Bappeda</p>
5	Tersedianya laporan pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi keuangan	Jumlah laporan pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi keuangan	<p>Formula :</p> $\frac{\text{Jumlah laporan pemungutan dan penyetoran pajak dalam satu tahun anggaran}}{\text{Jumlah laporan pemungutan dan penyetoran pajak dalam satu tahun anggaran}}$ <p>Sumber Data: Bappeda</p>
6	Tersedianya buku bantu kegiatan yang update dan valid	Jumlah buku bantu kegiatan yang update dan valid	<p>Formula :</p> $\frac{\text{Jumlah buku bantu kegiatan yang telah di periksa dan dapat dipertanggungjawabkan}}{\text{Jumlah buku bantu kegiatan yang telah di periksa dan dapat dipertanggungjawabkan}}$ <p>Sumber Data: Bappeda</p>

Padang, Januari 2020
Bendahara Pengeluaran



Afdila Muslim, SE
NIP. 19860121 200804 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA

- 1 UNIT KERJA : SUB BAGIAN KEUANGAN
- 2 TUGAS : Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBD Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
- 3 FUNGSI :
a. Pelaksanaan entri kuitansi Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
b. Pelaksanaan pembukuan Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
- 4 INDIKATOR KINERJA UTAMA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Tersedianya SPJ Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah setiap bulan	Penyampaian SPJ pada Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah tepat waktu	Formula: SPJ yang telah disetujui dibandingkan dengan total SPJ dikali seratus Sumber Data: Bappeda

Padang, Januari 2020

Staf subbag Keuangan



Dini Permata Sari, SE

NIP. 19840816 201101 2 002

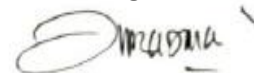
INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG MAKRO
2. TUGAS :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
	Pengumpul Data		
1	Mengkordinasikan perumusan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen pendukung perencanaan lainnya lintas urusan	Jumlah dokumen yang diraghasiakan dan rapat – rapat yang dilaksanakan	Mengumpulkan dokumen yang dihasilkan dalam rapat yang dilaksanakan
2	Mengkordinasikan kerja sama pendanaan pembangunan daerah yang bersumber dari dalam dan luar negeri	Jumlah Mou yang dihasilkan dan rapat- rapat yang dilaksanakan	Mengumpulkan Mou yang dihasilkan dan rapat- rapat yang dilaksanakan
3	Melaksanakan kordinasi , sinkronisasi dan pembinaan perencanaan kerja sama, pendanaan dengan kabupaten/kota	Jumlah rapat kordinasi yang dilaksanakan	Melaksanakan rapat kordinasi

Padang, January 2020

Staf Bidang Makro



Andradina.SE

NIP. 19730316 200701 2004

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG MAKRO
2. TUGAS : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terwujudnya keselarasan prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan pusat dengan provinsi dan kabupaten/kota	Presentase kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan	Mempresentase kesesuaian prioritas dan sasaran antar dokumen perencanaan
2	Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan dengan perangkat daerah	Presentase konsistensi antar dokumen perencanaan	Mempresentase konsistensi antar dokumen perencanaan

Padang, January 2020
Staf Bidang Makro



Rima Putri Martias, S.STP
NIP. 19920813 201406 2 002

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG EKON
2. TUGAS : PENGADMINISTRASIAN UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Tertatanya administrasi keuangan sub bidang sumber daya alam, Tata ruang dan lingkungan hidup	Presentase administrasi keuangan yang tertata	Membuat presentase administrasi keuangan yang tertata
2	Mengentri kwitansi kegiatan bidang social budaya dan pemerintahan ke SIPKD	Jumlah bahan rapat yang disiapkan	Menyiapkan bahan rapat
3	Penataan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar	Jumlah laporan perjalanan dinas dalam dan luar yang direkap dan di arsipkan	Mengarsipkan laporan perjalanan dinas dalam dan luar

Padang, January 2020
Staf Bidang Ekonomi dan Pengembangan wilayah



Ali Bahar
NIP : 19640510.198501.1.003

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
2. TUGAS : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
	Pengumpul Data		
1	Mengumpulkan updating data dan informasi perencanaan sektor sub bidang ekonomi	Jumlah data dan informasi yang dikumpulkan dan ter-update	Mengumpulkan data dan informasi yang ter-update
2	Memvalidasi data dan informasi perencanaan pembangunan sub bidang sumber daya alam, tata ruang dan lingkungan hidup	Jumlah data/ informasi perencanaan	Mengumpulkan data/informasi perencanaan
3	Membantu pelaksanaan verifikasi renja OPD	Jumlah verifikasi renja yang dibantu penjelasan	Memverifikasi renja yang dijelaskan
4	Menyiapkan bahan rapat sub bidang sumber daya alam, tata ruang dan lingkungan hidup	Jumlah bahan rapat yang disiapkan	Menyiapkan bahan rapat

Padang, January 2020

Staf Bidang Ekonomi dan Pengembangan wilayah



Linda Firani, Amd

NIP : 19790702.201001.2.006

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI
2. TUGAS : PENGADMINISTRASIAN UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengumpulan pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di sub bidang pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBD	Mengumpulkan data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN	Mengarsipkan data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN
		Mendokumentasikan data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN	Menngumpulkan dokumentasi data perencanaan pembangunan APBD dan APBD
		Menginputkan data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN	Menyelesaikan input data dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN
		Mengolah data untuk evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN	Menyelesaikan pengolahan data untuk evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan pembangunan APBD dan APBN
		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Menyelesaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala pimpinan

Padang, January 2020
Staf Bidang Pengendalian dan Evaluasi



MASRIL

NIP. 19700510 200701 1008

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI
2. TUGAS : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Meningkatkan ketersediaan data dalam penyusunan dokumen perencanaan	%kelengkapan data dalam SDP2D untuk penyusunan dokumen perencanaan	Melengkapi data dalam SDP2D untuk penyusunan dokumen perencanaan

Padang, January 2020
Staf Bidang Pengendalian dan Evaluasi



DARMALIS

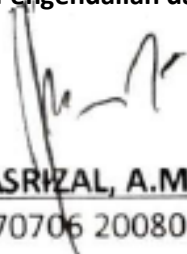
NIP. 19810905 200801 1 002

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI
2. TUGAS : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Tersedianya data untuk kegiatan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan provinsi kabupaten/kota	%dokumen perencanaan pembangunan provinsi dan kabupaten /kota yang dievaluasi	Menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan provinsi dan kabupaten/kota yang dievaluasi

Padang, January 2020
Staf Bidang Pengendalian dan Evaluasi


MASRIZAL, A.Md
NIP. 19670706 200801 1 003

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BAGIAN PROGRAM
2. TUGAS : PENGADMINISTRASIAN UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3		4
1	Melakukan penerimaan , pencatatan dan pendokumentasian dokumen Administrasi	1.1	Mendokumentasikan surat masuk	Jumlah surat masuk yang diarsipkan
1.2		Mendokumentasikan surat keluar	Jumlah surat keluar yang diarsipkan	
1.3		Mendistribusikan surat unit kerja	Jumlah surat yang didistribusikan	
1.4		Melakukan Pengandaan dokumen	Jumlah dokumen yang digandakan	
1.5		Menyiapkan Administrasi rapat	Administrasi rapat yang telah diselesaikan	
1.6		Menyiapkan makan minum rapat	Makan Minum yang telah disiapkan	

Padang, January 2020
PENGADMINISTRASIAN UMUM SUB PROGRAM



FIRMAN HIDAYAT
NIP. 19780910 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA

- 1 UNIT KERJA SUB BAGIAN PROGRAM
2 TUGAS Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang program, anggaran dan pelaporan	Tersedianya dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran (Lakip, LPPD, LKPJ, Renja, DPA 2020, DPA Pergeseran, DPA Perubahan, dan RKA 2021)	Formula: Jumlah dokumen perencanaan Sumber Data: Bappeda
		Terklasifikas dan terdatanya dokumen-dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran(Lakip, LPPD, LKPJ, Renja, DPA 2020, DPA Pergeseran, DPA Perubahan, dan RKA 2021)	Formula : Jumlah dokumen perencanaan program, kegiatan dan penganggaran. Sumber Data: Bappeda
		Terlaksananya entry data elektronik perencanaan dan pelaporan (DIPA Pergeseran 2020, perubahan tahun 2020, dan RKA 2021)	Formula: Jumlah dokumen Perencanaan dan Pelaporan Sumber Data: Bappeda
		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan	Formula: Sumber Data: Bappeda

Padang, Januari 2020
Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
Sub Bagian Program



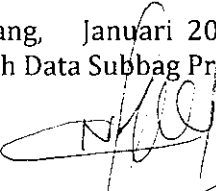
Hasnah Azmi, SS, M.DS
NIP. 19830330 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA

- 1 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PROGRAM
 2 TUGAS : Pengolah Data

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data	Tersedianya Dokumen Perencanaan ((Lakip, LPPD, LKPJ, Renja, DPA 2020, DPA Pergeseran, DPA Perubahan, RKA 2021)	Formula : Jumlah Dokumen yang dihasilkan Sumber Data: Bappeda
		Tersedianya Validasi data Dokumen Perencanaaa(Lakip, LPPD, LKPJ, Renja, DPA 2020, DPA Pergeseran, DPA Perubahan, RKA 2021)n	Formula : Jumlah Dokumen yang dicetak Sumber Data: Bappeda
		Terlaksananya Penginputan data (DPA Pergeseran 2020, Perubahan Tahun 2020 dan RKA Tahun 2021)	Formula : Jumlah Dokumen RKA, DPA Pergeseran, DPA Perubahan 2020 dan RKA 2021 Sumber Data: Bappeda
		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah Kegiatan yang terlaksana Sumber Data: Bappeda

Padang, Januari 2020
 Pengolah Data Subbag Program


Nurhayati, SH
 NIP. 19740409 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG SOSBUD
2. TUGAS : PENGADMINISTRASI UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membawa kabid. Sosial budaya dan pemerintahan provinsi sumatera barat	Tercapainya program2 kabid sosial budaya tanpa keterlambatan	Membantu Tercapainya program2 kabid sosial budaya tanpa keterlambatan
2	Merawat/membersihkan mobil	Terlaksananya kegiatan sub bidang sumber daya manusia	melaksanakan kegiatan sub bidang sumber daya manusia
3	Membawa tim perjalanan dinas dalam daerah bidang sosbud	Terlaksananya fasilitas kegiatan mandatory	melaksanakan fasilitas kegiatan mandatory
4	Mengantar surat – surat dinas bidang sosial budaya dan pemerintahan	Terlaksananya rapat- rapat kegiatan	melaksanakan rapat- rapat kegiatan

Padang, January 2020
Staf Bidang Sosbud


MULYADI

NIP. 19640719 200701 1 003

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG SOSBUD
 2. TUGAS : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan dokumen program kerja tahunan kegiatan di sub Bidang sumber daya manusia	Tersusunnya PO KAK kegiatan	Menyusun PO KAK Kegiatan
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sub bidang sumber daya manusia (akselerasi pencapaian sasaran pembangunan sub bidang sumber daya manusia dan penyelenggaraan musenbrang penyusunan dokumen perencanaan)	Terlaksanannya kegiatan sub bidang sumber daya manusia	Melaksanakan kegiatan sub bidang sumber daya manusia
3	Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas mandatory di lingkup sub bidang sumber daya manusia (kabupaten dan kota sehat, intervensi stunting, pelaksanaan gerakan masyarakat sehat	Terlaksanannya fasilitas kegiatan mandatory	Melengkapi fasilitas kegiatan mandatory
4	Menyiapkan bahan dan administrasi pelaksanaan rapat-rapat kegiatan lingkup sub bidang sumber daya manusia	Terlaksanakan rapat- rapat kegiatan	Melaksanakan rapat- rapat kegiatan
5	Memproses dan memfasilitasi penyusunan perencanaan perangkat daerah lingkup bidang social budaya dan pemerintahan	Terfasilitasi penyusunan perencanaan perangkat daerah	Memfasilitasi penyusunan perencanaan perangkat daerah

6.	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan penganggaran daerah	Tersediannya dokumen perencanaan	Menyediakan dokumen perencanaan
7	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

Padang, January 2020
Staf Bidang Sosbud



Sonni Yulindra, MA, M.SE
NIP. 19770725 200501 1 008

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA
 2. TUGAS : PENGADMINISTRASIAN UMUM

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan dokumen program kerja tahunan kegiatan di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Tersusunnya PO/KAK kegiatan	Melaporkan dokumen Program Kerja tahunan kegiatan di sub bidang pemerintah dan aparatur
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur (Akselarasi Capaian Sasaran Pembangunan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dan Penyelenggaraan Musrenbang Penyusunan Dokumen Perencanaan)	Terlaksananya kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Melaksanakan kegiatan sub bidang pemerintah dan aparatur
3	Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas mandatory di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur (Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM))	Terlaksananya fasilitasi kegiatan mandatory	Melaksanakan fasilitasi kegiatan mandatory
4	Menyiapkan bahan dan administrasi pelaksanaan rapat-rapat kegiatan lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur	Terlaksananya rapat-rapat kegiatan	Membuat notulen rapat
5	Memproses dan memfasilitasi penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah Lingkup Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	Terfasilitasinya penyusunan perencanaan Perangkat Daerah	Memfasilitasi penyusunan perencanaan perangkat daerah
6	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penganggaran Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan	Menyediakan dokumen perencanaan

7	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
---	---	--	---------------------------------------

Padang, January 2020
Staf Bidang Pengendalian dan Evaluasi



Viola Arista, S.STP
Nip. 19920420 201406 2 003

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG MAKRO
2. TUGAS : PENGADMINISTRASIAN UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membuat dan menetik surat undangan pada kegiatan Harmonisasi Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan kegiatan Harmonisasi Pprogram /kegiatan Pangan dan gizi	Jumlah surat undangan yang dikerjakan/dibuat	Membuat surat undangan
2	Membuat dan menetik Nota Dinas pada kegiatan Harmonisasi Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan dan kegiatan Harmonisasi Pprogram /kegiatan pangan dan gizi	Jumlah Nota Dinas yang dikerjakan/dibuat	Membuat nota dinas
3	Menerima dan mengagendakan surat masut yang telah di disposisi	Jumlah Surat	Mengarsipkan surat
4	Mendistribusikan surat-suratdinas ke OPDI Instansi terkait	Jumlah Surat	Mengarsipkan surat keluar
5	Membantu menyiapkan bahanbahan untuk rapat	Jumlah Rapat	Menyiapkan rapat

Padang, January 2020
Staf Bidang Ekonomi dan Pengembangan wilayah



Defrizal
NIP.19791217-201001 1 006

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BIDANG EKONOMI DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
2. TUGAS : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4
	Pengelola Administrasi Keuangan		
1	Tertatanya administrasi keuangan sub bidang ekonomi	Persentase administrasi keuangan yang tertata	Administrasi keuangan yang tertata
2	Menyiapkan bahan rapat sub bidang ekonomi	Jumlah bahan rapat yang disiapkan	Menyiapkan bahan rapat
3	Penataan Administrasi perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Persentase laporan perjalanan dinas dalam dan luar daerah yang direkap dan diarsipkan	Mengarsipkan laporan perjalan dinas dalam dan luar daerah

Padang, January 2020
Staf Bidang Ekonomi dan Pengembangan wilayah



Harianis

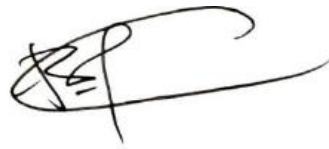
NIP. 19620314 198501 2 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : PENGADMINISTRASI UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3		4
1	Meningkatkan pelayanan pengelolaan administrasi persuratan	1.1	Pendisposisian dan pendistribusian surat	Mengantarkan surat menyurat
2	Meningkatnya pelayanan jasa mental fisik aparatur sipil negara	2.1	Terlaksananya kegiatan wirid mingguan	Melakukan kegiatan wirid mingguan
		2.2	Terlaksananya kegiatan senam mingguan	Melakukan kegiatan senam mingguan
		2.3	Terlaksananya apel pagi	Melakukan apel pagi

Padang, January 2020
Staf Kasubag umum & Kepegawaian



Erni .S.Sos.

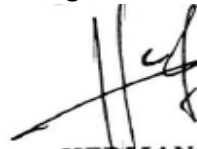
NIP. 19661110 199403 2 008

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : PENGADMINISTRASI UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3		4
1	Meningkatnya tata kelola barang milik daerah	1.1	Pengentrian Barang milik daerah	Membuat pengentrian barang milik daerah
2	Tersedianya informasi barang milik daerah	2.2	Kartu inventaris ruangan	Membuat kartu inventaris ruangan
3	Tersedianya data SIMBADA Bappeda	3.1	Pengertian Data Pembelian barang semester dan tahunan di aplikasi SIMBADA	Membuat Data Pembelian barang semester dan tahunan di aplikasi SIMBADA

Padang, January 2020
Staf bagian umum & Kepegawaian



HERMANSYAH
NIP. 19801228 200901 1 004