



PEMERINTAH DESA
KENDALPECABEAN

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN CANDI
KANTOR DESA KENDAL PECABEAN
JL. SUNAN GIRI NO.56 RT.05 RW.04 DESA KENDAL PECABEAN TELP
CANDI-SIDOARJO 61271

PROFILE OF THE VILLAGE HEAD AND OFFICIALS

"The Government of Kendalpecabeian Village is committed to upholding professionalism, transparency, responsiveness, innovation, and accountability in public service delivery, while advancing Kendalpecabeian Village toward a progressive, self-reliant, sustainable, prosperous, competitive, and equitable community."

more info

www.kendalpecabeian-candi.desa.id

call us

0881027510745



LUS'ARI

KEPALA DESA

SK No : 100.3.3.2/471/438.1.1.3/2026

"Profesional administrasi publik yang menjabat sebagai Sekretaris Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam mengoptimalkan tata kelola pemerintahan desa, memastikan akuntabilitas administrasi dan keuangan, serta mendukung Kepala Desa dalam merumuskan kebijakan yang transparan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat dan pembangunan infrastruktur secara berkelanjutan."



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 19 Desember 1971
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Wahyuni
- Nama Anak : 1. Dewi Lusitasari
2. Muh. Guntur Aditya



Pendidikan

SDN Kedungpeluk
SLTP Negeri 1 Candi

Lulus 1985
Lulus 1988

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

Kontak

- ☎ 082231610870
- 📍 Kendalcabe RT 005 RW 001
- ✉ lusarikendal@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Administrasi Publik & Tata Kelola Desa

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Arab



SUBIYANTO

SEKRETARIS DESA

SK No : 141/004/404.7.2.15/2008

"Profesional administrasi publik yang menjabat sebagai Sekretaris Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam mengoptimalkan tata kelola pemerintahan desa, memastikan akuntabilitas administrasi dan keuangan, serta mendukung Kepala Desa dalam merumuskan kebijakan yang transparan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat dan pembangunan infrastruktur secara berkelanjutan."



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 12 September 1974
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Chutimatun
- Nama Anak : 1. Pramesya Zhafira Rajaby
2. Asyabila Zhafirah Rajabby



Pendidikan

SDN Balongdowo Lulus 1986
SLTP Negeri 2 Candi Lulus 1989
SMK Negeri 1 Sidoarjo Lulus 1992
Jurusan Mesin
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO Lulus 2024
S1-Jurusan Administrasi Publik

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

PT Platinum Ceramics Industry (2001 - 2007)

- Pengoperasian Mesin: Menjalankan mesin produksi keramik (seperti mesin pencetakan/pressing, oven pengering/kiln pembakaran, hingga mesin glazing atau pelapisan glasir) sesuai SOP (Standard Operating Procedure)
- Persiapan Bahan: Menyiapkan dan memasukkan bahan baku keramik ke dalam mesin untuk kelancaran proses produksi.
- Kontrol Kualitas (QC Awal): Memeriksa hasil cetakan atau pembakaran keramik secara berkala guna mendeteksi cacat produksi dan menekan angka produk rusak
- Perawatan & Pemeliharaan: Melakukan pembersihan rutin dan pengecekan dasar pada mesin, serta melaporkan kerusakan kepada bagian teknik atau pengawas.

Kontak

- ☎ 082143014851
- 📍 Kendalcabe RT 002 RW 001
- ✉ subiyanto1209@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Administrasi Publik & Tata Kelola Desa
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Desain Grafis (Autocad)
- Desain Media Informasi Publik

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



MOCHAMAD JUNAIDI

KAUR KEUANGAN

SK No : 013 Tahun 2017

"Profesional administrasi publik yang menjabat sebagai Kaur Keuangan Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi menjaga transparansi anggaran desa melalui pengelolaan tata usaha keuangan yang disiplin, penyusunan laporan pertanggungjawaban yang tepat waktu, serta mendukung kelancaran pembangunan desa."



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 23 Juni 1988
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Dias Ayu Nindyafari
- Nama Anak :
 1. Alya Azka Dewi Sativa
 2. Mochamad Isro' Al-A'raf
 3. Mochamad Abrisam Nasrullah
 4. Mochamad Fakhri Septiando



Pendidikan

SDN Kebonsari	Lulus 2001
SLTP Negeri 1 Candi	Lulus 2004
SMA Negeri 1 Sidoarjo	Lulus 2007
Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam	
STIE MAHARDHIKA	Lulus 2012
S1-Jurusan Ekonomi Manajemen	
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Lulus 2025
S1-Jurusan Administrasi Publik	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

PT. Dakota Buana Semesta (2012 - 2017)

- Melakukan pencatatan transaksi masuk dan keluar serta mengelola pembukuan administrasi keuangan harian dan bulanan cabang.
- Menyusun rekapitulasi pendapatan cabang berdasarkan invoice dan Bukti Tanda Terima (BTT) pengiriman.
- Membuat laporan serta rekapitulasi arus kas (cash flow) operasional cabang.
- Menghitung laporan pemakaian e-toll pengemudi luar kota serta mengelola perhitungan komisi bagi driver.
- Mengoordinasikan dan memproses pengajuan dana operasional kebutuhan cabang.
- Mengelola, merapikan, serta mengarsipkan dokumen dan faktur keuangan perusahaan dengan tertib.

Kontak

- ☎ 0882 309-88-999
- 📍 Perum Alam Mutiara E2/12A
- ✉ mochjunakendal@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Administrasi Publik & Tata Kelola Desa
- Manajemen Keuangan & Anggaran
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Desain Grafis (CorelDraw, Adobe Photoshop)
- Desain Media Informasi Publik

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



LAILI AGUSTINA ANGGREANI

KAUR PERENCANAAN

SK No : 30 Tahun 2023

"Profesional di bidang akuntansi dan perencanaan pembangunan yang menjabat sebagai Kaur Perencanaan Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam menyusun perencanaan program kerja desa yang sistematis, berbasis data akurat, serta menerapkan prinsip pengelolaan keuangan dan anggaran yang transparan dan akuntabel guna mendukung kemajuan serta kesejahteraan masyarakat desa."

Kontak

☎ 087769973045

📍 Kendalcabe RT 002 RW 001

✉ laily27.lai@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Administrasi Publik & Tata Kelola Desa
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Desain Grafis (Autocad)
- Desain Media Informasi Publik

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 27 Agustus 1995
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Suami : M. Wahyu Pambudi
- Nama Anak : 1. Muhammad Rayyandra Arka Razka



Pendidikan

SDN Kendalpecabean	Lulus 2007
MTS Ma'arif Tanggulangin	Lulus 2010
SMK Antartika 2 Sidoarjo	Lulus 2013
Jurusan Akuntansi	
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Lulus 2019
S1-Jurusan Akuntansi	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

PT. Young Tree Indonesia (2020 - 2023)



DEVI ANGGRIANI

KAUR TU DAN UMUM

SK No : 015 Tahun 2017

"Profesional administrasi publik yang menjabat sebagai Kaur Tata Usaha dan Umum Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam menjaga tertib administrasi perkantoran, pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan yang sistematis, serta optimalisasi inventaris kekayaan desa yang transparan dan akuntabel."



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 28 Desember 1992
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Suami : Igus Slamet Irawan
- Nama Anak : 1. Nayla Putri Irawan
2. Embun Putri Irawan



Pendidikan

SDN Sooko 2 Mojokerto	Lulus 2005
SMP Negeri 1 Sooko	Lulus 2008
SMKN 1 Sooko	Lulus 2011
Jurusan Akuntansi	
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Lulus 2025
S1-Jurusan Administrasi Publik	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

PT. Surabaya Autocomp Indonesia (2014 - 2017)

- Menjalankan Proses Produksi: Mengoperasikan mesin atau peralatan perakitan wiring harness sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Memastikan Kelancaran Kerja: Mengikuti alur kerja produksi secara teliti dan teratur untuk mencapai target kuantitas harian.

Kontak

☎ 089623401833

📍 Kendaldoyong RT 006 RW 002

✉ devianggriani281292@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Administrasi Publik & Tata Kelola Desa
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Desain Grafis (Autocad)
- Desain Media Informasi Publik

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



MOHAMMAD HERI

KASI PELAYANAN

SK No : 014 Tahun 2017

"Profesional administrasi publik yang menjabat sebagai Kasi Pelayanan Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam meningkatkan kualitas pelayanan dasar masyarakat, menyelenggarakan pembinaan bidang keagamaan, sosial, dan ketenteraman, serta mengoptimalkan sarana prasarana infrastruktur desa secara transparan dan akuntabel."

Kontak

- ☎ 085859988372
- 📍 Kendalcabe RT 001 RW 001
- ✉ herimohammad99@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Administrasi Publik & Tata Kelola Desa
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Desain Grafis (Autocad)
- Desain Media Informasi Publik

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 14 Mei 1977
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Islamiyah
- Nama Anak : 1. Ahmad Hafidz Andika Pratama
2. Mohammad Halim Suryo Pratama
3. Ikhwan Hanif Adi Pratama



Pendidikan

SDN Kendalpecabean	Lulus 1990
SLTP Negeri 2 Candi	Lulus 1993
STM Negeri 1 Sidoarjo	Lulus 1996
Jurusan Teknik Pengerjaan Logam	
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Lulus 2025
S1-Jurusan Administrasi Publik	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

PT. KOKOMETAL INDUSTRIES (1996 - 2017)

- Mengatur Kerja Harian: Mengawasi jalannya mesin dan kerja operator di lini produksi pabrik.
- Mencapai Target: Memastikan jumlah produk yang dihasilkan sesuai target waktu dan kuantitas perusahaan.
- Kontrol Kualitas: Memeriksa hasil produk agar bebas dari cacat bersama bagian QA/QC.
- Disiplin & Keselamatan: Menjaga keselamatan kerja (K3) dan kedisiplinan staf di area pabrik.



NURIA AGUSTIN ULFIANA

KASI PEMERINTAHAN

SK No : 12 Tahun 2026

"Profesional di bidang sains matematika yang menjabat sebagai Kasi Pemerintahan Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa yang berbasis analisis data yang akurat, peningkatan efisiensi pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan, serta pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum demi mewujudkan tata pamong desa yang profesional, objektif, dan akuntabel."

Kontak

- ☎ 089677997662
- 📍 Alam Mutiara C4 No 7
- ✉ n.a.ulfiana@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Analisis Data & Matematika Terapan
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Tata Kelola & Administrasi Pemerintahan Desa
- Desain Grafis
- Desain Media Informasi Publik

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 02 Agustus 1997
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Suami : Danu Purtianto



Pendidikan

SDN Kalipecabean	Lulus 2009
SMP Negeri 1 Candi	Lulus 2012
SMA Antartika Sidoarjo	Lulus 2015
Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam	
UNIVERSITAS AIRLANGGA SURABAYA	Lulus 2020
S1-Jurusan Sains Matematika	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

Bimbel Home Teacher Lesson

- Membantu PR dan Tugas Sekolah: Membimbing siswa menyelesaikan pekerjaan rumah serta tugas harian dari sekolah mereka.
- Menjelaskan Materi yang Sulit: Mengajarkan kembali konsep pelajaran (seperti Matematika atau IPA) dengan cara yang lebih mudah dipahami siswa.
- Menyiapkan Latihan Soal: Membuat bank soal, rangkuman materi, dan melatih siswa untuk persiapan menghadapi ulangan atau ujian.
- Melaporkan Progres ke Orang Tua: Memberikan catatan perkembangan belajar anak secara berkala kepada orang tua siswa.



ARIK KURNIAWAN

KASI KESEJAHTERAAN

SK No : 013 Tahun 2026

"Profesional di bidang hukum dan ekonomi syariah yang menjabat sebagai Kasi Kesejahteraan Desa Kendalpecabean. Berkomitmen tinggi dalam meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat, mengelola pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan program sosial kemasyarakatan, serta mengoptimalkan pembangunan infrastruktur dan pelayanan kesejahteraan secara transparan, adil, dan akuntabel berdasarkan prinsip-prinsip syariah."

Kontak

- ☎ 085733221822
- 📍 Kendalcabe RT 004 RW 001
- ✉ Arikkurniawan987@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Hukum & Ekonomi Syariah
- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Tata Kelola & Pemberdayaan Kesejahteraan Masyarakat

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Manajemen Waktu & Organisasi
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Arab



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 21 Februari 1987
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Rizky Arisma
- Nama Anak : 1. Almahira Rizky Alfatun Nissa
2. Almira Rizky Khalisa



Pendidikan

MI Darussalam	Lulus 2001
SLTP Negeri 3 Candi	Lulus 2003
SMK Antartika Sidoarjo	Lulus 2006
Jurusan Teknik Pengerjaan Logam	
STAI AL-KHOZINY SIDOARJO	Lulus 2014
S1-Hukum Keluarga Islam	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

Pendamping Lokal Desa (2017-2025)

- Pendataan SDGs Desa: Memfasilitasi pengumpulan data potensi dan masalah desa secara akurat.
- Perencanaan Pembangunan: Mendampingi penyusunan dokumen tahunan seperti RPJM Desa dan RKP Desa.
- Pengawasan Dana Desa: Membimbing penyusunan, penggunaan, dan pertanggungjawaban APBDesa.
- Pemberdayaan Masyarakat: Meningkatkan partisipasi warga dalam pembangunan dan swakelola desa.
- Pengembangan BUM Desa: Membantu pendirian, pengelolaan, dan penguatan usaha milik desa.
- Pelaporan Berkala: Mencatat dan melaporkan perkembangan serta aktivitas harian desa ke pusat.



MOH. ERKAM

KASUN KENDALCABE

SK No : 141/004/404.7.2.15/2008

"Kepala Dusun Kendalpecabean yang berdedikasi tinggi dalam melayani masyarakat secara dekat dan responsif. Berbekal pemahaman sosial kemasyarakatan, fokus pada penguatan gotong royong, penyelesaian masalah warga, serta optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan dan pembangunan wilayah dusun kendalcabe."

Kontak

- ☎ 0895324503834
- 📍 Kendalcabe RT 005 RW 001
- ✉ mohammadmakri72@gmail.com

Keahlian

Hard Skills:

- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Tata Kelola Kewilaaan

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Active Listening & Resolusi Konflik

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 06 Juni 1972
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Maslukha
- Nama Anak : 1. Izzah Ainiyah
2. Syafariah Nur Khasanah
3. Achla Tsamaril Hikmah



Pendidikan

MI Mambaul Ulum	Lulus 1984
MTs Ma'arif Tanggulangin	Lulus 1987
SMA Islam Walisongo Sidoarjo	Lulus 1990
Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial	

Sertifikasi-Penghargaan

www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

PT. UNICHEM CANDI (1990-2002)

- Mengoperasikan Mesin: Menjalankan mesin produksi atau pengemasan garam sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) perusahaan.
- Persiapan & Penyetelan: Menyiapkan dan memeriksa kondisi mesin sebelum mulai beroperasi agar proses produksi berjalan lancar.
- Kontrol Kualitas (Quality Control): Memeriksa hasil produk secara berkala untuk memastikan kualitas dan spesifikasinya sesuai dengan target.
- Perawatan Dasar: Melakukan pemeliharaan rutin dan pembersihan area kerja serta mesin setelah digunakan.
- Penerapan K3: Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan pabrik.
- Penyusunan Laporan: Membuat catatan atau laporan harian terkait hasil output produksi dan kendala mesin.



FACHRUR ROZI

KASUN KENDALDOYONG

SK No : 14 Tahun 2026

"Kepala Dusun Kendalpecabean yang berdedikasi tinggi dalam melayani masyarakat secara dekat dan responsif. Berbekal pemahaman sosial kemasyarakatan, fokus pada penguatan gotong royong, penyelesaian masalah warga, serta optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan dan pembangunan wilayah dusun kendaldoyong."

Kontak

- ☎ 081233547034
- 📍 Kendaldoyong RT 009 RW 002
- ✉ -

Keahlian

Hard Skills:

- Microsoft Office (Advanced Excel, Word, PowerPoint)
- Tata Kelola Kewilaaan

Soft Skills:

- Komunikasi Efektif & Pelayanan Publik
- Active Listening & Resolusi Konflik



Data Pribadi

- Tanggal Lahir : 25 Agustus 1995
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Menikah
- Nama Istri : Hidayatul Hikma
- Nama Anak : 1. Dewangga Adi Ramadhan



Pendidikan

SDN Keboguyang	Lulus 2007
SMP Negeri 2 Jabon	Lulus 2010
SMA Kemala Bhayangkari 3 Porong	Lulus 2013
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Lulus 2021
S1-Manajemen	

Sertifikasi-Penghargaan
www.kendalpecabean-candi.desa.id



Pengalaman Kerja

WIRASWASTA (2016-Sekarang)

Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris