

Nama Ketua PPID SKPD : Ir. Rustamaji, M.Si

Nama Unit/Satker yang menguasai : Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip		
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan			
1	2	3	4	5	6					7		
I	<b>Informasi Tentang Profil Badan Publik</b>											
	I.1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Berdasarkan Perda Prov. NTB No. 7 tahun 2008, tanggal 25 Agustus 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 21 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, tanggal 26 Agustus 2008	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
	I.2	Ruang lingkup kegiatan	Program/Kegiatan Dinas Pertanian TPH ;	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√			Selama Berlaku
	I.3	Visi dan Misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB Tahun 2014-2018	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√			Selama Berlaku
	I.4	Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB Tahun 2014-2018	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√			Selama Berlaku
	I.5	Fungsi dan Tugas	Fungsi dan tugas tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB Tahun 2014-2018	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√			Selama Berlaku
	I.6	Struktur Organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√			Selama Berlaku
	I.7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB Tahun 2008-2014	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√			Selama Berlaku
	1.8	Profil singkat pejabat struktural										
		a. Nama;	Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Nomor telepon kantor pejabat ybs dan Alamat Karyawan/Karyawati Dinas Pertanian TPH Prov. NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat Eselon II dibawa ybs sebagai laporan kepada pihak yang berwenang	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	e. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB.	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	f. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian subbag TU Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB.	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
II	<b>Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan Yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik</b>									
	II.1	Nama program dan kegiatan;	Daftar nama-nama program dan kegiatan tercantum pada DIPA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	II.2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Penanggung jawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Kasubag Penyusunan Program dan masing-masing bidang di lingkungan Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	II.3	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dins Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
II.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja Dins Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
II.5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;	Anggaran-anggaran program dan kegiatan tercantum pada MAP Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
II.6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Renstra Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
II.7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat di beberapa dokumen perencanaan seperti RKPD, RPJMD, RPJPD, Buku Data Dinamis, dan dokumen penunjang lainnya	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
III	<b>Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:</b>									
III.a	Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
III.b	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan		
	III.c	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	III.d	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	III.e	Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Laporan umum dan keuangan tahunan Bakorluh Provinsi NTB terkait sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	III.f	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	III.g	Data statistik tentang kegiatan bila ada	Data statistik tentang kegiatan Bakorluh Provinsi NTB bila ada sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
IV	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>										
	IV.a	Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Rencana dan laporan realisasi anggaran Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan		
	IV.b	Neraca;	Neraca Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	IV.c	Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan keuangan Bakorluh Provinsi NTB yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	IV.d	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (nama SKPD) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) SKPD	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	IV.e	Daftar aset dan investasi.	Daftar aset dan investasi sebagaimana tercantum dalam SIMAK BMNDiperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
V	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>										
	V.a	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Jumlah permintaan informasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam dokumen di Diperta TPH Provinsi NTB	PPID Diperta TPH Provinsi NTB	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	V.b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPIDDiperta TPH Provinsi NTB	PPID Diperta TPH Provinsi NTB	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan		
	V.c	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Diperta TPH Provinsi NTB	PPID Diperta TPH Provinsi NTB	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	V.d	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Diperta TPH Provinsi NTB	PPID Diperta TPH Provinsi NTB	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
VI		Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi PPID SKPD	PPID Diperta TPH Provinsi NTB	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy			√		Selama Berlaku
VII		Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	LPSE	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
VIII		Informasi tentang program - program yang ada di Diperta	Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani, Lomba Kelompok Tani Berprestasi, , Lomba P3a/GP3A dan POPT Berprestasi	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
IX		Informasi tentang Luas tanam dan panen komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Luas tanam, luas panen tp (padi, jagung, kedelai, ubi kayu, ubi jalar, (horti : mangga,manggis, rambutan, durian, cabe, bawang merah dll)	Sekretariat, Sub Bagian Program dan Pelaporan, Bidan Prod TP dan Horti	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
X	Informasi tentang penggunaan lahan sawah dan bukan lahan sawah	Lahan sawah dan lahan bukan sawah	Sekretariat, Sub Bagian Program dan Pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XI	Informasi tentang harga komoditi tanaman pangan dan hortikultura	Harga grosir dan eceran komoditi tanaman pangan dan hortikultura	Sekretariat,, Bidang PPHP	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XII	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:									Selama Berlaku
	a	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	b	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Buku Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
	d	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Dokumen Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat. Sub bag program dan pelaporan	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
XIII	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretariat dan Bidang-bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
XIV	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Buku Agenda Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XV	Data perbendaharaan atau inventaris;	SIMAK BMN	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XVI	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Dokumen Rencana strategis dan rencana kerja Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XVII	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Bakorluh Provinsi NTB berupa rakor, pelatihan;	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XVIII	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya PPID Pembantu Diperta TPH Provinsi NTB	Sekretariat dan Bidang-bidang	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku



No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
XIX	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Inspektorat	Inspektorat Provinsi	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy				√	Selama Berlaku
XX	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya Inspektorat	Inspektorat Provinsi	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XXI	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik PPID Diperta TPH Provinsi NTB	PPID Pembantu Diperta TPH Provinsi NTB	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
XX II	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Dokumen Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
XXIII	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan melalui media	Sekretariat	2014 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

Mataram, 26 September 2014

Ketua PPID Dinas Pertanian TPH,

**Ir. Rustamaji, M.Si**

NIP. 19580730 199103 1 003