



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN LAMPUNG
NOMOR :01/Kpts/OT.220/H.12.9/01/2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN LAMPUNG
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang

- : Bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna instrumen pertanian tepat terstandardisasi dalam memenuhi permintaan dan kebutuhan pertanian di Lampung, maka Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Lampung menetapkan struktur organisasi, personal dan tugas pegawai yang efektif dan efisien.

Mengingat

- :
 - 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pasal 11 dan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5423, Lembaran Lepas Sekretariat Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Halaman 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6267, Lembaran Lepas Sekretariat Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Halaman 18);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor: 106);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor: 117;
 - 5. Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 - 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 - 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1758);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 540);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 421);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 666);
14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Lampung tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Lampung Tahun Anggaran 2024

Ditetapkan di: Bandar Lampung
Pada tanggal: 02 Januari 2024

Kepala Balai,

Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si
NIP. 19740305 200003 1 001



Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta.
2. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan di Jakarta.
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
5. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Lampung
Nomor : 01/Kpts/OT.220/H.12.9/01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

STRUKTUR ORGANISASI BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) LAMPUNG

Kepala BPSIP Lampung

Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si.

Kasubbag Tata Usaha

Arfi Irawati, S.P., M.Si.

Kelompok Jabatan Fungsional

- Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
(Reli Hevrizen, S.P.)**
- Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
(Edwin Herdiansyah, S.P.)**

-
- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
 - Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
 - Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 365/SE/KP.340/A/01/2023 Tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pertanian

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Lampung
 Nomor : 01/Kpts/OT.220/H.12.9/01/2024
 Tanggal : 02 Januari 2024

DAFTAR NAMA PEGAWAI BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN LAMPUNG

No.	Nama/NIP	Gol/Ruang	Jabatan
1.	Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si NIP. 19740305 200003 1 001	IV/a	Kepala BSIP-BPSIP Lampung
2.	Arfi Irawati, S.P., M.Si. NIP. 19740630 200701 2 001	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Ir. Nasriati, M.P. NIP. 19640520 199103 2 002	IV/c	Penyuluh Pertanian Madya
4.	Fauziah Yulia Adriyani, S.P., M.Si. NIP. 19760725 200312 2 001	IV/b	Penyuluh Pertanian Madya
5.	Dede Rohayana, S.P. NIP. 19730721 200701 1 002	IV/a	Penyuluh Pertanian Madya
6.	Suryani, S.S.T. NIP. 19710402 200501 2 001	IV/a	Penyuluh Pertanian Madya
7.	Edwin Herdiansyah, S.P. NIP. 19700217 199903 1 001	III/d	Penyuluh Pertanian Muda/Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
8.	Ely Novrianty, S.P. NIP. 19761107 200312 2 003	III/d	Penyuluh Pertanian Muda
9.	Robinson Putra, SP.,M.Si. NIP. 19811221 201101 1 009	III/d	Penyuluh Pertanian Muda
10.	Gohan OctoraManurung, S.P. NIP. 19861006 201101 1 010	III/d	Penyuluh Pertanian Muda/ Petugas Belajar S2
11.	Herna Suhartin, A.Md. NIP. 19660304 200212 2 001	III/c	Teknisi Litkayasa Penyelia
12.	Hestiana Karyati, A.Md. NIP. 19770514 200212 2 001	III/c	Teknisi Litkayasa Penyelia
13.	Tiara Aprilia PutriHernanda, S.P. M.Si. NIP. 19920411 201801 2 001	III/c	Penyuluh Pertanian Pertama/ Petugas Belajar S3
14.	Akhmad Ansyor, S.P.,M.Sc. NIP. 19871024 201101 1 015	III/c	Penyuluh Pertanian Muda
15.	Betty Mailina, S.P., M.P. NIP. 19790527 200912 2 003	III/c	Penyuluh Pertanian Muda
16.	Agung Lasmono, S.P., M.Si. NIP. 19810212 200801 1 015	III/b	Pengawas Benih Tanaman Pertama
17.	Dede Rusmawan, S.P. NIP. 19751219 200912 1001	III/b	Pengawas Benih Tanaman Pertama
18.	Asropi, S.T.P., M.Sc. NIP. 19801208 200912 1 002	III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama
19.	Reli Hevrizen, S.Pt. NIP. 19830323 201101 1 011	III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama/ Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
20.	Erdiansyah, S.P. NIP. 19820508 201503 1 001	III/b	Penyuluh Pertanian Muda
21.	Dea Sylva Lisnandar,M.Si. NIP. 19900104 202012 2 001	III/b	Calon Peneliti Pertama
22.	Tri Kusnanto, S.S.T. NIP. 19750813 200701 1 001	III/b	Penyuluh Pertanian Pertama
23.	Andi Maryanto, S.S.T NIP. 19750518 200701 1 001	III/b	Penyuluh Pertanian Pertama
24.	Rugito NIP. 19680501 200701 1 001	III/a	Teknisi Litkayasa Mahir
25.	Widodo NIP. 19720710 200003 1 001	II/d	Teknisi Litkayasa Terampil
26.	Ribut Widodo NIP. 19681209 200501 1 002	II/d	Teknisi Litkayasa Terampil
27.	Tika Nafiah Ramadhani, A. Md.	II/c	Teknisi Litkayasa Terampil

	NIP. 19970122 201902 2 002		
28.	Aldo Afrianda, A.Md. NIP.19920810 202203 1 001	II/c	Calon Pelaksana/Terampil Teknisi Penelitian dan Perekayaan
29.	Sandi Nugroho NIP. 19820119 201503 1 002	II/b	Teknisi Litkayasa Pemula
30.	Yeni Sepda Nila, S.Sos. NIP. 19700925 199803 2 001	III/d	Penyusun Laporan
31.	Desmarita Sary, S.P., M.M. NIP. 19811231 201101 2 010	III/d	Penghimpun dan Pengolah Data
32.	Jhon Tanamera, S.Kom. NIP. 19790403 200910 1 001	III/c	Penghimpun dan Pengolah Data
33.	Novilia Santri, S.T.P. NIP. 19840717 200801 2 016	III/c	Penghimpun dan Pengolah Data
34.	Artha Muchtar Djalil, S.P. NIP. 19910111 201503 2 004	III/c	Bendahara Pengeluaran
35.	Suresmi NIP. 19660814 200003 2 001	III/b	Pembuat Daftar Gaji
36.	Amruddin, A.Md.A.K. NIP. 19790421 200812 1 002	III/b	Analis Kimia
37.	Saptono NIP. 19720101 200212 1 001	III/a	Petugas Sarana dan Prasarana
38.	Tugimin NIP. 19721204 199703 1 001	III/a	Satpam
39.	Wiwit Priyono NIP. 19700428 200604 1 012	III/a	Pengadministrasi dan Penyaji Data
40.	Supriadi NIP. 19701221 199803 1 004	III/a	Satpam
41.	Sugiyono NIP. 19740510 200701 1 002	III/a	Petugas SIMAK BMN
42.	Yulis Aisyah NIP. 19780703 200701 2 001	III/a	Bendaharaan Penerimaan
43.	Mirna Yuni Sartika NIP. 19800606 200701 2 001	III/a	Pengadministrasi dan Penyaji Data
44.	Karyanto NIP. 19710408 200701 1 001	II/d	Koordinator Satpam
45.	Jumari NIP. 19680105 200701 1 001	III/a	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek/Screen House
46.	M. Hairul Anam NIP. 19770705 200701 1 001	II/d	Koordinator Administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan
47.	Muhamad Zaenudin NIP. 19750912 200812 1 001	II/d	Pengadmnistrasi Umum
48.	Aris Ikhsan Susilo NIP. 19740723 200910 1 001	II/d	Satpam
49.	Tanti Retno Yuliantika, A.Md. NIP. 19790725 200701 2 001	II/d	Pengadministrasi dan Penyaji Data
50.	Paiman NIP. 19710114 199903 1 001	II/c	Satpam
51.	Sumarno NIP. 19711109 200604 1 010	II/c	Satpam
52.	Medi Suyono NIP. 19840316 201212 1 001	II/c	Petugas Sarana dan Prasarana
53.	Suharyadi NIP. 19690616 200003 1 001	II/b	Petugas Operasional Kendaraan Dinas
54.	Muhamad Rohdi NIP. 19680909 200701 1 001	II/a	Satpam
55.	Nina Meilina, S.Si. NIP. -		Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
56.	Riki Romadona NIP. -		Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
57.	Susilo NIP. -		Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

58.	Rudi Suwanda NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
59.	Sugito NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
60.	Ari Suryani NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
61.	Nur Fitriana NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
62.	Fauzi Mansur NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
63.	Sri Ningsih NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
64.	Nur Aini NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
65.	Suwito NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
66.	Suprihatin NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
67.	Mariyatik NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
68.	Eko Aditya K NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
69.	Untung NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
70.	Pilif Armi NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
71.	Maman Witarman NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
72.	Erlandi Sofyan NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
73.	Anggi Harahap NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
74	Rifai NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
75	Winarto NIP. -	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
76	Ereza Angga Saputra NIP.-	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
77	Desharnal NIP.-	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Kepala Balai,



Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si.
NIP. 19740305 200003 1 001

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Lampung
Nomor : 01/OT.220/H.12.9/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

TUGAS DAN FUNGSI PEGAWAI BPSIP LAMPUNG

Kepala BPSIP Lampung

- Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si : - Membuat keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan balai yang bersifat administrasi maupun teknis.
- Sabagai pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Sebagai pejabat penilai lingkup kelompok fungsional (Penyuluhan, PBT, PMHP).
- Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Anggaran-Approver.

Kepala Subbagian Tata Usaha

- Arfi Irawati, S.P., M.Si. : - Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan (kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan).
- Sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- Sebagai Pengguna Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran-Approver.
- Sebagai Administrator e-Personal.
- Sebagai pejabat penilai lingkup ketatausahaan.
- Mengkoordinir kelengkapan dokumen PPID dan ZI.
- Melakukan tugas fungsionalnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Kesekretariatan

- Tanti Retno Yuliantika, A.Md : - Melakukan pembuatan, mengarsipkan dan mendistribusikan SK Balai.
- Melaksanakan tugas pengurusan surat-menurut yang meliputi: penerimaan/ pengiriman, penyortiran, pencatatan, penggandaan, penomoran, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan arsip.
- Memonitoring proses disposisi surat masuk/keluar sampai dengan selesai.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Nina Meilina, S.Si

- : - Menghimpun, memperbanyak, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen berkaitan dengan tugas Kepala Balai.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Kepegawaian

- Yeni Sepda Nila, S.Sos : - Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian untuk menyiapkan bahan rencana kebutuhan pegawai, menyajikan data informasi dalam bentuk tabel dan grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi, pengembangan pegawai (diklat, ujian dinas, pemberian penghargaan, sumpah pegawai, mutasi baik regular maupun fungsional, dan pensiun), surat-menurut kepegawaian, menyiapkan bahan-bahan evaluasi Kinerja

	<p>Pegawai, serta mengupdate dan menginput perubahan data pegawai dalam Aplikasi SIM-ASN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memproses Kenaikan Kenaikan Berkala (KGB) pegawai. - Monitoring arsip data pegawai. - Monitoring kedisiplinan pegawai. - Membuat Laporan Ketatausahaan. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Wiwit Priyono	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring SKP Balai mulai dari pengajuan, penilaian dan mengarsipkan. - Memproses pengajuan cuti pegawai. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Karyanto	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan peremajaan dan updating data pegawai melalui Aplikasi SAPK. - Memproses pengajuan mutasi pegawai (naik pangkat reguler, fungsional, pensiun) melalui Aplikasi E-Mutasi yang didukung dengan Aplikasi Si-Ondel dan Teman Si-Ondel. - Menjalankan Aplikasi SIASN. - Memonitoring penggunaan Aplikasi e-Personal dan pengisian target maupun output kinerja pegawai serta penilaiannya. - Melakukan rekap absen sampai terbentuk nominative TUKIN Pegawai - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Jhon Tanamera, S.Kom	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan data regrouping. - Mengelola dan merekap absen pegawai Non-ASN. - Menyiapkan pengajuan fungsional teknisi litkayasa. - Menghimpun, memperbanyak, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Riki Romadona	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Anggaran-Validator. - Mengkoordinir tata laksana pengelolaan anggaran. - Melakukan pengawasan realisasi anggaran. - Menguji kesediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai belanja operasional kantor. - Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyampaikan kepada PPSPM. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Keuangan

Agung Lasmono, SP., M.Si	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Anggaran-Validator. - Mengkoordinir tata laksana pengelolaan anggaran. - Melakukan pengawasan realisasi anggaran. - Menguji kesediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai belanja operasional kantor. - Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyampaikan kepada PPSPM. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
--------------------------	---

Artha Muchtar Djalil, SP	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai Bendahara Pengeluaran. - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Bendahara. - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Administrator. - Menerima dan menyimpan uang persediaan. - Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persedian. - Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA. - Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. - Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara. - Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara. - Menatausahakan transaksi uang persediaan. - Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan. - Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan. - Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada BPK dan Kuasa BUN. - Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Yulis Aisyah	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Bendahara Penerimaan. - Sebagai verifikator keuangan - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul SIMPONI-Operator. - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran-Operator. - Menerima dan menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. - Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan satuan kerja. - Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara. - Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada BPK dan Kuasa BUN. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Mirna Yuni Sartika	:	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima dan pencatat persekot beserta SPJ. - Operator teknis PNBP. - Sebagai pengguna Aplikasi TRPNBP. - Melaksanakan tugas dalam membantu Bendahara Penerimaan. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Suresmi	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai pembuat daftar gaji pegawai.
Tika Nafiah R, A.Md	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul GLP-Operator. - Melakukan pencatatan nomor SPJ. - Membuat Laporan Keuangan Satuan Kinerja. - Sebagai pengguna SAKTI Modul Komitmen. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Herna Suhartin, A.Md	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai pengguna Aplikasi Sakti Modul Aset dan Persediaan-Approver. - Melakukan adminitrasi terkait urusan keuangan dan anggaran. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan. - Verifikator dokumen keuangan.
Asropi, S.TP., M.Sc	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengadaan barang, baik dalam administrasi maupun teknis. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Ari Suryani	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan dan memonitoring pengarsipan dokumen keuangan. - Melakukan administrasi terkait urusan keuangan dan anggaran. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan. - Petugas billing pajak.
Barang Milik Negara (BMN)		
Sugiyono	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir inventarisasi BMN. - Melakukan pengendalian penggunaan BMN. - Melakukan administrasi terkait BMN. - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Aset. - Melakukan dan memonitoring pengarsipan dokumen BMN. - Membuat Laporan BMN. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Tika Nafiah Ramadhani, A.Md	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan administrasi terkait BMN. - Melaksanaan kegiatan inventarisasi BMN. - Melakukan pengarsipan dokumen BMN. - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dan mencatat barang persediaan secara manual maupun melalui Aplikasi SAKTI. - Sebagai pengguna Aplikasi SIMAN. - Melakukan tugas fungsionalnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Saptono	:	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu inventarisasi BMN dan kegiatan BMN lainnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Medi Suyono	:	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu inventarisasi BMN dan kegiatan BMN lainnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Rumah Tangga dan Perlengkapan		
M. Hairul Anam	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir urusan rumah tangga dan perlengkapan. - Sebagai pengguna Aplikasi SAKTI Modul Piutang-Operator. - Melakukan administrasi urusan rumah tangga dan perlengkapan. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Saptono	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir pelaksanaan tugas harian kebersihan. - Memonitoring kebersihan lingkungan kantor. - Memonitoring penggunaan sarana dan prasarana kantor. - Melakukan pengiriman surat dinas dan memonitoring pengirimannya. - Pemeliharaan peralatan dan mesin (<i>Air Conditioner</i>). - Menyiapkan keperluan apel dan upacara peringatan hari besar lainnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Medi Suyono	:	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitoring sarana dan prasarana gedung. - Melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin (<i>generator</i> dan <i>lift</i>). - Melakukan pemeliharaan jaringan listrik dan internet. - Menyiapkan keperluan apel dan upacara peringatan hari besar lainnya. - Memonitoring stock barang persediaan. - Melakukan pembayaran tagihan listrik dan telepon. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
M. Zaenudin	:	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab atas penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas. - Mengkoordinir pengemudi. - Menyusun usulan dan pelaporan perawatan kendaraan dinas. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Suharyadi	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan, monitoring dan pelaporan kegiatan harian pengemudi. - Melakukan pengendalian permohonan penggunaan kendaraan dinas. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Rudi Suwanda	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. - Membuat laporan tugas harian. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Keamanan		
Karyanto	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir pelaksanaan tugas harian satpam. - Melaporkan keamanan dan ketertiban kantor baik di Bandar Lampung, Natar, Tegineneng dan Masgar. - Membuat jadwal piket satpam, buku tamu dan buku mutasi satpam. - Memonitoring pengisian buku tamu dan pengisian laporan harian pelaksanaan tugas menjaga keamanan pada buku mutasi satpam. - Membuat laporan keamanan. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Tugimin M. Rohdi Suharyadi	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan inventaris BMN yang ada. - Menyeleksi dan mencatat identitas dan maksud kunjungan tamu. - Membuat laporan tugas harian dalam buku mutasi.

- Mengatur lalu lintas kendaraan masuk dan keluar kantor.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Pengemudi

Riki Romadona
Anggi Harahap
Eko Aditya
Desharnal Yurelva
Sagimin

- : - Bertanggung jawab terhadap kondisi BBM kendaraan dinas.
- Memeriksa kendaraan sebelum dan sesudah penggunaan.
- Melayani pengguna kendaraan dinas dengan baik.
- Menjaga kebersihan kendaraan dinas.
- Melaporkan tugas harian serta kondisi kendaraan dinas dalam buku operasional kendaraan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Kebersihan

Nur Aini

- : - Membersihkan seluruh ruangan serta lingkungan di lantai 1 kantor Bandar Lampung.
- Membersihkan dan menjaga kebersihan toilet yang ada di lantai 1 kantor Bandar Lampung (sehari 3 kali).
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Suprihatin

- : - Membersihkan seluruh ruangan serta lingkungan di lantai 2 kantor Bandar Lampung.
- Membersihkan dan menjaga kebersihan toilet yang ada di lantai 2 kantor Bandar Lampung (sehari 3 kali).
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Mariyatik

- : - Membersihkan seluruh ruangan serta lingkungan di lantai 3 kantor Bandar Lampung.
- Membersihkan dan menjaga kebersihan toilet yang ada di lantai 3 kantor Bandar Lampung (sehari 3 kali).
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Sugito

- : - Membersihkan halaman dan lingkungan sekitar gedung.
- Merawat tanaman dalam lingkungan kantor.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Suwito

- Membersihkan seluruh ruangan serta lingkungan di lantai 1 di kantor Bandar Lampung.
- Membersihkan dan menjaga kebersihan toilet yang ada di lantai 1 kantor Bandar Lampung (sehari 3 kali).
- Membersihkan halaman dan lingkungan sekitar gedung.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Sub Koordinator Kerja Sama dan Pelayanaan Pengkajian (KSPP)

Edwin Herdiansyah, S.P.	: - Sebagai Sub Koordinator KSPP. - Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas KSPP. - Sebagai pejabat penilai pegawai lingkup KSPP dan kelompok fungsional Teknisi Litkayasa. - Mengkoordinir kelengkapan dokumen PPID dan ZI. - Melakukan tugas fungsionalnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Suryani, S.ST	: - Menyusun dan menyelesaikan naskah perjanjian kerja sama. - Melakukan koordinasi terkait IP2SIP. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melakukan tugas fungsionalnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Gohan Octora M, S.P.	: - Melakukan koordinasi terkait informasi teknologi dengan kelompok fungsional. - Mengkoordinir pelaksanaan pameran. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melakukan tugas fungsionalnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Tri Kusnanto, S.ST	: - Membuat laporan kerja sama dan pelayanan dan penerapan standar instrument pertanian. - Melaksanakan tugas pengambilan gambar dan video kegiatan. - Sebagai petugas pengelola informasi dan publikasi. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melakukan tugas fungsionalnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Hestiana Karyati, AMd	: - Memproses urusan administrasi/sekretaris KSPP. - Mengkoordinir pelaksanaan di laboratorium analisis tanah. - Mengkoordinir pelaksanaan PKL/Magang. - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen-dokumen PPID dan ZI. - Melakukan tugas fungsionalnya. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Desmarita Sary, S.P., M.M.	: - Sekretariat Kerja Sama ICARE (Data Base) - Database Kegiatan BPSIP Lampung - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
Novilia Santri, S.P.	: - Sekretariat Kerja Sama ICARE (Keuangan) - Melaksanakan tugas pengumpulan dokumen PPID dan ZI. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) Natar

Dede Rusmawan

- : - Merancang penggunaan sumber daya lahan dan SDM IP2SIP Natar.
- Mengkoordinir seluruh urusan administrasi dan teknis.
- Melakukan tugas fungsionalnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Jumari

- : - Mengkoordinir pemeliharaan sarana dan prasarana kebun
- Membantu kegiatan pemeliharaan kebun.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Supriadi

- : - Melakukan pemeliharaan tanaman vanili dan lada eks Balitro.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Paiman

- : - Melakukan pemeliharaan tanaman kopi.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Aris Ikhwan Susilo

- : - Mengkoordinir dan memonitoring pelaksanaan tugas harian satpam.
- Membuat laporan tugas harian dalam buku mutasi.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Paiman

- : - Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan serta barang inventaris BMN yang ada.
- Menyeleksi dan mencatat identitas dan maksud kunjungan tamu.
- Membuat laporan tugas harian dalam buku mutasi.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Supriadi

Pilif Armi

Maman Witarman

Erlandi Sofyan

Untung

- : - Melakukan pemeliharaan tanaman jeruk.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Susilo

- : - Melaksanakan kegiatan kebersihan areal perkantoran dan perumahan.
- Membantu pemeliharaan kebun.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Rifai

- : - Melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak sapi dan tanaman disekitarnya.
- Membersihkan dan membantu keamanan lingkungan sekitar kandang sapi.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Winarto

- : - Melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak kambing dan tanaman disekitarnya.
- Membersihkan dan membantu keamanan lingkungan sekitar kandang kambing.
- Membuat laporan tugas harian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

- Nur Fitriana
Sri Ningsih
- : - Membersihkan seluruh ruangan serta lingkungan di IP2SIP Natar.
 - Membersihkan halaman dan lingkungan sekitar IP2SIP Natar.
 - Merawat tanaman dalam lingkungan kantor.
 - Membuat laporan tugas harian.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) Tegineneng

- Sandi Nugroho
- : - Merancang penggunaan sumber daya lahan dan SDM IP2SIP Tegineneng.
 - Mengkoordinir seluruh urusan administrasi dan teknis.
 - Melakukan pelaksanaan teknis lapangan.
 - Melakukan tugas fungsionalnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
- Rugito
- : - Melakukan pelaksanaan teknis lapangan.
 - Melakukan perawatan fasilitas, lingkungan dan implasemen KP.
 - Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - Melakukan tugas fungsionalnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
- Ribut Widodo
- : - Melakukan pelaksanaan teknis lapangan.
 - Melakukan perawatan fasilitas dan lingkungan.
 - Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - Melakukan tugas fungsionalnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
- Fauzi Mansur
- : - Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan IP2SIP Tegineneng serta barang inventaris BMN yang ada.
 - Menyeleksi dan mencatat identitas dan maksud kunjungan tamu.
 - Membuat laporan tugas harian dalam buku mutasi.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) Masgar

- Widodo
- : - Merancang penggunaan sumber daya lahan dan SDM.
 - Mengkoordinir seluruh urusan administrasi dan teknis di IP2SIP Masgar.
 - Melakukan pelaksanaan teknis lapangan.
 - Melakukan tugas fungsionalnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
- Sumarno
- : - Melakukan pelaksanaan teknis lapangan.
 - Melakukan perawatan fasilitas dan lingkungan IP2SIP Masgar.
 - Membantu melakukan administrasi IP2SIP Masgar.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Sub Koordinator Program dan Evaluasi (PE)

Reli Hevrizen

- : - Sebagai Subkoordinator PE.
- Bertanggung jawab mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan lingkup program dan evaluasi.
- Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan program dan evaluasi kepada pimpinan.
- Melakukan tugas fungsionalnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Asropi

- : - Menyusun dan membahas matriks kegiatan.
- Menyumpulkan dan menyusun Term Of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) seluruh kegiatan.
- Mengumpulkan dan mendokumentasikan proposal, juklak/juknis seluruh kegiatan.
- Menghimpun laporan tengah dan akhir tahun.
- Mengkoordinasikan data penyusunan LAKIN.
- Melakukan tugas fungsionalnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Dea Sylva Lisnandar

- : - Penyusunan dokumen Perjanjian Kerjasama (PK).
- Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan per triwulan.
- Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- Mengkoordinasikan data penyusunan LAKIN.
- Mengkompilasi dan melaporkan realisasi kegiatan dan anggaran per hari, per minggu dan per bulan.
- Mengelola administrasi program dan evaluasi.
- Melakukan tugas fungsionalnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Aldo Afrianda

- : - Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) berdasarkan Pagu Indikatif, pagu sementara dan pagu definitif.
- Menyusun usulan revisi kegiatan dan anggaran dan kelengkapan data dukung.
- Menyusun penggunaan dana yang bersumber dari hibah atau kerja sama.
- Mengelola database program dan evaluasi
- Melakukan tugas fungsionalnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Kelompok Fungsional

Fungsional Penyuluhan

Ir. Nasriati, M.P.

Fauziah Yulia Adriyani

Suryani

Dede Rohayana

Edwin Herdiansyah

Ely Novrianti

Robinson Putra

Betty Mailina

Akhmad Ansyor

- : - Melaksanakan tugas pokok fungsional penyuluhan pertanian sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Tiara Aprilia Putri Hernanda
Andi Maryanto
Erdiansyah
Tri Kusnanto

Fungsional Pengawas Benih Tanaman

Agung Lasmono
Dede Rusmawan

- Melaksakan tugas pokok fungsional PBT sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian

Asropi
Reli Hevrizen

- Melaksakan tugas pokok fungsional PMHP sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.

Fungsional Teknisi Litkayasa

Herna Suhartin
Hestiana Karyati
Rugito
Widodo
Ribut Widodo
Tika Nafiah Ramadhani
Sandi Nugroho

- Melaksakan tugas pokok fungsional teknisi litkayasa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayaan (Litkayasa) serta Keputusan Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor 147/Kp/BPPT/V/2007 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Litkayasa dan Angka Kreditnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.



Kepala Balai,
Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si. /
NIP. 19740305 200003 1 001