



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF
URUSAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02.09/94/2018 Tanggal 20 Juli 2018 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara serta Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kabupaten Langkat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat Tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Pertanian ;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the Bupati of Langkat, is located at the bottom right of the page.

Mengingat

1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Kepala ANRI nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pertanian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
11. Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat;
12. Peraturan Bupati Langkat nomor 11 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintah Daerah ataupun Lembaga Kearsipan Daerah dan yang selanjutnya disebut LKD.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan;
9. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang di hasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Arsip Substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan / tugas pokok organisasi;
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

11. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Langkat yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
12. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Langkat.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Jenis / Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
17. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Pengolah dan / Unit Kearsipan;
18. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
19. Jangka waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan / Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah;



BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan ditetapkannya JRA Substantif Urusan Pertanian adalah :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan;
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB III
PENGUNAAN JRA
Pasal 3

JRA Substantif Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai dasar penyusutan arsip dapat dipergunakan sebagai berikut :

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dan dilaksanakan dengan ketentuan perUndang Undangan;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 4

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal²³⁻⁴⁻..... 2019

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal.....²³⁻⁴⁻..... 2019

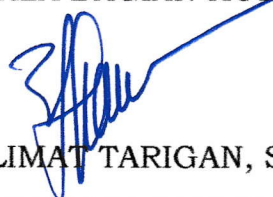
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, SH

NIP. 19730803 200212 1 005

Lampiran Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 13 Tahun 2019
 Tanggal :23-4-.....2019
 Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif
 Urusan Pertanian

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERTANIAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN LANGKAT**

1	2	3	4	5
1.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	a. Perbibitan Ternak			
	(1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	(a) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	(b) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	(2) Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	(a) Produksi Bibit Ternak Unggas			
	(b) Produksi Bibit aneka Unggas			
	(3) Mutu Bibit Ternak	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
	(b) Sertifikasi Bibit Ternak			
	(4) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pakan Ternak			
	(1) Pakan Hijauan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Budidaya Pakan Hijauan			
	(b) Kawasan Pengembangan dan Integrasi Ternak			

1	2	3	4	5
	<p>c Budidaya Ternak</p> <p>(1) Ternak Potong (a) Ternak Sapi dan Kerbau Potong (b) Ternak Kambing dan Domba Potong</p> <p>(2) Ternak Perah (a) Ternak Sapi dan Kerbau Perah (b) Ternak Kambing Perah</p> <p>(3) Ternak Unggas dan Aneka Ternak (a) Ternak Unggas (b) Aneka ternak Unggas</p> <p>d Kesehatan Hewan</p> <p>(1) Pengamatan Penyakit Hewan (a) Penyidikan Penyakit Hewan (b) Epidemiologi</p> <p>(2) Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (a) Pencegahan Penyakit Hewan (b) Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <p>(3) Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan (a) Kelembagaan Kesehatan Hewan (b) Sumber Daya Kesehatan Hewan (c) Laporan THL (d) Proposal Poskeswan</p> <p>(4) Pengawasan Obat Hewan (a) Mutu Obat Hewan (b) Peredaran Obat Hewan</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun Setelah laporan hasil pengamatan dipublikasikan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>e Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</p> <p>(1) Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan</p> <p>(a) Pengawasan Keamanan Produk Hewan</p> <p>(b) Pengawasan Keamanan Produk Hewan</p> <p>(2) Zoonosis dan Kesejahteraan</p> <p>(a) Zoonosis</p> <p>(b) Kesejahteraan Hewan</p> <p>(3) Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan</p> <p>(a) Pengujian Produk Hewan;</p> <p>(4) Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan / Pengeluaran</p> <p>f Usaha Peternakan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan</p> <p>(1) Usaha Peternakan</p> <p>(a) Rekomendasi usaha peternakan dan tanda daftar usaha peternakan</p> <p>(b) Asuransi Usaha Ternak Sapi</p> <p>(c) Perda Rumah Potong Hewan</p> <p>(2) Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan</p> <p>(a) Harga Pasar Bahan Pangan Hewani</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>2 Tahun</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5	
2.	(b) Peningkatan Keterampilan Produksi Olahan Ternak	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
	(c) Pengembangan Agribisnis	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
	2. PERKEBUNAN				
	a. Budi Daya Tanaman Perkebunan				
	(1) Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya				
	(a) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Perkebunan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
	(b) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Perkebunan				
	(2) Perbenihan				
	(a) Penyiapan Perbenihan Tanaman	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
	(b) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman				
(3) Budidaya					
(a) Penyiapan Tehnologi Budidaya Tanaman	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah		
(b) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman					
(4) Pemberdayaan dan Kelembagaan					
(a) Identifikasi Kelembagaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah		
(b) Pemberdayaan Kelembagaan					
b Perlindungan Perkebunan					
(1) Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen		
(a) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman					
(b) Pengendalian Organisme pengganggu tumbuhan tanaman					
(2) Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan					
(a) Bimbingan Usaha Perkebunan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah		
(b) Perkebunan Berkelanjutan					

1	2	3	4	5
	<p>B Budidaya Padi</p> <p>(1) Padi Irigasi dan Rawa</p> <p>(a) Padi Irigasi</p> <p>(b) Padi rawa</p> <p>(2) Jagung</p> <p>(a) Pengembangan Jagung</p> <p>c. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi</p> <p>(a) Intensifikasi kedelai</p> <p>(a) Pengembangan kedelai</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>		
4	<p>PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</p> <p>Pengolahan Hasil Pertanian</p> <p>(1) Hortikultura</p> <p>(a) Tanaman Buah dan Sayuran</p> <p>(b) Tanaman Florakultura</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	3 Tahun	Musnah
5	<p>PROMOSI ATAS HASIL PRODUKSI PERTANIAN/PERKEBUNAN UNGGULAN DAERAH</p> <p>(1) Bahan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan promosi atas hasil produksi pertanian / perkebunan unggulan daerah</p> <p>(2) Bahan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di kegiatan promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan unggulan daerah</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	(3) Bahan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di kegiatan promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan unggulan daerah	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6	ALAT DAN MESIN PERTANIAN			
	(1) SK. Penetapan penerima alat dan mesin pertanian	3 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun	Permanen
	(2) Proposal kelompok tani penerima alat dan mesin pertanian	3 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun	Permanen
	(3) Berita acara serah terima barang kegiatan APBD dan APBN	3 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun	Permanen
	(4) Surat pelatihan alat dan mesin pertanian ke kelompok penerima Alsinta	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(5) Surat pemberitahuan Alat dan mesin pertanian APBN	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(6) Surat permohonan bantuan Alsinta ke Provinsi dan ke Pusat	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(7) Surat pelatihan dan Inventaris kontak bengkel alat dan mesin pertanian	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
7	(8) Surat kebutuhan dan ketersediaan alat dan mesin pertanian	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	REHABILITASI/PENGEMBANGAN LAHAN DAN PENGENDALIAN OPT			
	a. Perluasan dan Pengelolaan lahan			
	(1) Basis data lahan			
	(a) Identifikasi lahan			
	(b) Analisis dan penyajian data lahan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pengendalian lahan pangan berkelanjutan			
	(a) Identifikasi dan analisis lahan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(3) Optimasi , Rehabilitasi dan Konservasi lahan				
(a) Bimbingan teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan jaringan irigasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
(4) Iklim, konservasi air dan lingkungan hidup				
(a) Iklim	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
(b) Konservasi air dan lingkungan hidup				
(5) Kelembagaan				
(a) Identifikasi kelembagaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
(b) Pengembangan kelembagaan				
(6) Dampak perubahan iklim				
(a) Adaptasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
(b) Mitigasi dampak perubahan iklim				

1	2	3	4	5
	<p>b. Pupuk Pestisida</p> <p>(1) Pupuk Organik dan pembenah tanah (a) Tanaman pangan (b) Holtikultura dan perkebunana</p> <p>(2) Pupuk Anorganik (a) Tanaman pangan (b) Holtikultura dan perkebunana</p> <p>(3) Pestisida (a) Pestisida kimia</p> <p>(4) Pengawasan pupuk dan pestisida (a) Pengawasan pupuk (b) Pengawasan pestisida</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p> <p>2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
8	PERMODALAN DAN PEMBINAAN SARANA PRODUKSI			
	<p>(1) Pembinaan Agribisnis</p> <p>(2) Kelembagaan dan pemberdayaan Agribisnis</p>	<p>2 Tahun Setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

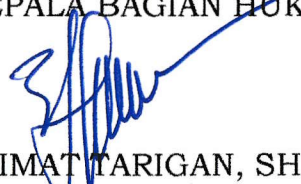
1	2	3	4	5
	(3) Pemantauan sarana dan stabilitasbharga (a) Pemantauan pasar (b) Stabilitasi harga	2 Tahun Setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
9	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10	EVALUASI	2 Tahun Setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

BUPATI LANGKAT

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALIMAT TARIGAN, SH
NIP. 19730803 200212 1 00 5

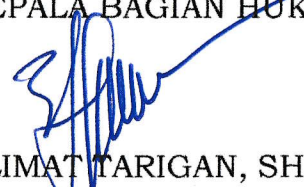
1	2	3	4	5
	(3) Pemantauan sarana dan stabilitasbharga (a) Pemantauan pasar (b) Stabilitasi harga	2 Tahun Setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
9	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10	EVALUASI	2 Tahun Setelah laporan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

BUPATI LANGKAT

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALIMAT TARIGAN, SH
NIP. 19730803 200212 1 00 5