



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 02 TAHUN 2019**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5170);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
14. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Pertanian adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Pertanian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Pertanian.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Pertanian.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,



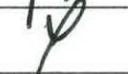


YULIANTO

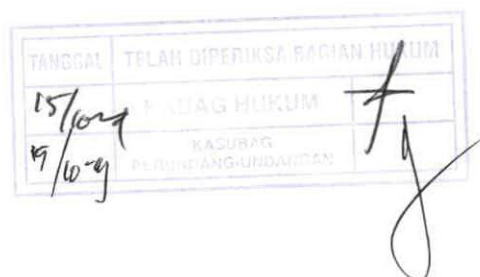
Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 25 oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 02

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kepala Dinas	15/10-19	
Sekretaris	15/10-19	
Kabid	14/10-19	



Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 02 Tahun 2019
Tanggal : 25 oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERTANIAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, hortikultura, sarana prasarana pertanian, tanaman pangan : 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
B.	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 1. Perbibitan Ternak a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1). Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2). Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1). Produksi Bibit Ternak Unggas 2). Produksi Bibit Aneka Ternak c. Penilaian dan Pembebasan bibit ternak 1). Penilaian Bibit Ternak 2). Pembebasan Bibit Ternak	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Mutu Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1). Sertifikasi Bibit Ternak 2). Pengawasan Mutu Bibit Ternak e. Pengembangan Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1). Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2). Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3. tahun</p> <p>3. tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>2. Pakan Ternak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan Pakan <ul style="list-style-type: none"> 1). Bahan Pakan Asal Hewan 2). Bahan Pakan Asal Tumbuhan b. Pakan Hijauan <ul style="list-style-type: none"> 1). Budidaya Pakan Hijauan 2). Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak c. Pakan Olahan <ul style="list-style-type: none"> 1). Produksi Pakan Olahan 2). Pengolahan Pangan d. Mutu pakan <ul style="list-style-type: none"> 1). Sertifikasi Pakan 2). Pengawasan pakan e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Budidaya Ternak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ternak Potong <ul style="list-style-type: none"> 1). Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2). Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"> 1). Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2). Ternak Kambing Perah 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1). Ternak Unggas 2). Aneka Ternak dan Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga 2). Sarjana Membangun Desa 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Kesehatan Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamatan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1). Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2). Penyidikan Penyakit Hewan b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pencegahan Penyakit Hewan 2). Pemberantasan Penyakit Hewan 3). Rekomendasi MBM c. Perlindungan Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1). Analisis Risik Penyakit Eksotik 2). Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan Kesehatan Hewan 2). Sumber Daya Kesehatan Hewan 3). Laporan THL 4). Proposal Poskeswan e. Pengawasan Obat Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1). Mutu Obat Hewan 2). Peredaran Obat Hewan 3). Pendaftaran Obat Hewan 4). Rekomendasi Obat Hewan 	<p>2 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>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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi pascapanen 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Sarana pascapanen b. Higien Sanitasi 1). Penerapan Higiene Sanitasi 2). Inspeksi Higiene Sanitasi c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1). Pengawasan Sanitary 2). Pengawasan Keamanan Produk Hewan d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1). Zoonosis 2). Kesejahteraan hewan e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1). Pengujian Produk Hewan; 2). Registrasi dan Sertifikasi produk hewan f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah
C.	PERKEBUNAN			
	1. Tanaman Semusim a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1). Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2). Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b. Perbenihan 1). Penyiapan Perbenihan tanaman Semusim 2). Bimbingan Peredaran Benih Tanaman semusim c. Budidaya 1). Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2). Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1). Pemberdayaan Tanaman Semusim 2). Kelembagaan Tanaman Semusim	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1). Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2). Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1). Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2). Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1). Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2). Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1). Pemberdayaan Tanaman Rempah & Penyegar</p> <p>2). Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah 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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Tanaman tahunan</p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1). Identifikasi Sumber Daya Tanaman tahunan</p> <p>2). Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman tahunan</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1). Penyiapan perbenihan tanaman tahunan</p> <p>2). Bimbingan peredaran benih tanaman tahunan</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1). Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman tahunan</p> <p>2). Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman tahunan</p> <p>d. Pemberdayaan dari Kelembagaan</p> <p>1). Pemberdayaan Tanaman tahunan</p> <p>2). Kelembagaan tanaman tahunan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah 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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Perlindungan Perkebunan</p> <p>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</p> <p>1). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</p> <p>2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar <ul style="list-style-type: none"> 1). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah 2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan 2). Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> 1). Dampak Perubahan Iklim 2). Pencegahan Kebakaran 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi pascapanen tanaman semusim, rempah dan penyegar 2). Penerapan pascapanen tanaman semusim, rempah dan penyegar b. Pascapanen Tanaman tahunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Tanaman tahunan 2). Penerapan Pascapanen Tanaman tahunan c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan Usaha Perkebunan 2). Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik <ul style="list-style-type: none"> 1). Gangguan Usaha Perkebunan 2). Penanganan Konflik 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
D.	HORTIKULTURA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> a. Perlindungan Tanaman Buah <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Perlindungan Tanaman Buah 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1). Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura			
	1). Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis			
	1). Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Informasi dan Persyaratan Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas			
	1). Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran seksi penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan kebijakan di Bidang Penilaian Varietas			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3). Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas</p> <p>4). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas</p> <p>5). Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas</p> <p>6). Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas</p> <p>7). Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p> <p>8). Bahan penyusunan dan pengkajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>9). Bahan Penyiapan dan Pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas</p> <p>b. Pengawasan Mutu Benih</p> <p>1). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih</p> <p>2). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura</p> <p>3). Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura</p> <p>4). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura</p> <p>5). Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Holtikultura</p> <p>6). Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura</p> <p>7). Bahan Tugas Kedinasan Lain Berdasarkan Penugasan Pimpinan Baik Lisan maupun Tertulis Sesuai Bidang Tugas</p> <p>c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura</p> <p>1). Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</p> <p>2). Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah laporan dipublikasikan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 4). Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap			
E.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi Lahan			
	2). Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	b. Pengendalian Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi dan Analisis Lahan			
	2). Rekomendasi Teknis Pengendalian Lahan			
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi dan Analisis Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	2). Bimbingan Teknis Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Tanaman Pangan			
	2). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Tanaman Pangan			
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan			
	2). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan			
	2. Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	1). Air Permukaan			
	2). Air Tanah			
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	1). Pengembangan Jaringan			
	2). Optimasi Air			
	c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Iklim			
	2). Konservasi Air dan Lingkungan Hidup			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kelembagaan 1). Identifikasi Kelembagaan 2). Pengembangan Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Pembiayaan Pertanian. a. Pembiayaan Program 1). Data dan Informasi Pembiayaan Program 2). Pendampingan dan Bimbingan Teknis Pembiayaan Program	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerjasama 1). Pembiayaan Syariah 2). Kerjasama Pembiayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis 1). Materi dan Verifikasi Pembiayaan agribisnis 2). Fasilitasi dan Pemantauan Pembiayaan Agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1). Kelembagaan Agribisnis 2). Pemberdayaan Agribisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah 1). Tanaman Pangan 2). Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik 1). Tanaman Pangan 2). Hortikultura dan Perkebunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pestisida 1). Pestisida Kimia 2). Pestisida Hayati	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1). Pengawasan Pupuk 2). Pengawasan Pestisida	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	5. Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1). Tanaman Pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan 2). Pelayanan 	<p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
F.	<p>TANAMAN PANGAN</p> <p>1. Perbenihan Tanaman Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none"> 1). Penilaian Varietas 2). Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serealia <ul style="list-style-type: none"> 1). Padi 2). Serealia Non Padi c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi <ul style="list-style-type: none"> 1). Aneka Kacang 2). Aneka Umbi d. Kelembagaan Benih <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan Produksi 2). Kelembagaan Pengawasan <p>2. Budidaya Serealia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Padi Irigasi dan Rawa <ul style="list-style-type: none"> 1). Padi Irigasi 2). Padi Rawa b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering <ul style="list-style-type: none"> 1). Padi Tadah Hujan 2). Padi Lahan Kering c. Jagung <ul style="list-style-type: none"> 1). Intensifikasi Jagung 2). Pengembangan Jagung d. Serealia Lain <ul style="list-style-type: none"> 1). Intensifikasi Serealia Lain 2). Pengembangan Serealia Lain 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a. Kedelai 1). Intensifikasi Kedelai 2). Pengembangan Kedelai b. Ubi Kayu 1). Intensifikas Ubi Kayu 2). Pengembangan Ubi Kayu c. Aneka Kacang 1). Intensifikasi Aneka Kacang 2). Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi 1). Intensifikasi Aneka Umbi 2). Pengembangan Aneka Umbi 4. Perlindungan Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1). Monitoring dan Analisis Data Organism Pengganggu Tumbuhan 2). Evaluasi dan Pelaporan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan b. Dampak Perubahan Iklim 1). Adaptasi 2). Mitigasi Dampak Perubahan Iklim c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1). Identifikasi Teknologi Pengendalian. 2). Verifikasi Teknologi Pengendalian. d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1). Pemasarakatan Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu, serta Analisis 2). Kelembagaan Pengelolaan Pengendalian Hamaterpadu, serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 5. Pasca Panen Tanaman Pangan a. Padi 1). Teknologi Pascapanen Padi 2). Sarana Pascapanen Padi	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

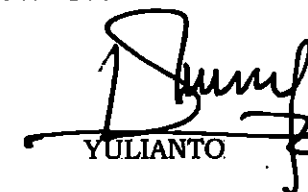
NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Jagung dan serealia lain <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Jagung dan Serealia Lain 2). Sarana Pascapanen Jagung dan Serealia Lain c. Kedelai dan Aneka Kacang <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen/Kedelai dan Aneka Kacang 2). Sarana Pascapanen Kedelai dan Aneka Kacang d. Aneka Umbi <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknologi Pascapanen Aneka Umbi 2). Sarana Pascapanen Aneka Umbi 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
G.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan Hasil Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1). Serealia 2). Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Buah dan Sayuran 2). Tanaman Flora Kultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Tanaman Semusim 2). Tanaman tahunan d. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1). Ruminansia 2). Non Ruminansia 2. Mutu dan Standarisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Standarisasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Tanaman pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan peternakan b. Penerapan dan pengawasan jaminan mutu <ul style="list-style-type: none"> 1). Tanaman pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan peternakan c. Akreditasi dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Tanaman pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan peternakan 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kerjasama dan Harmonisasi 1). Tanaman pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan peternakan 2. Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan 1). Kemitraan 2). Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif b. Investasi 1). Tanaman Pangan dan Hortikultura 2). Perkebunan dan Peternakan c. Promosi Dalam Negeri 1). Daya Saing 2). Eksibisi dan Ekspo d. Promosi Luar Negeri. 1). Daya Saing 2). Eksibisi dan Ekspo 3. Pemasaran Domestik a. Informasi Pasar 1). Analisis Pasar 2). Deseminasi Informasi Pasar b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1). Pemantauan Pasar 2). Stabilisasi Harga c. Sarana dan Kelembagaan Pasar 1). Sarana Pasar 2). Kelembagaan Pasar d. Jaringan Pemasaran 1). Akses Pasar 2). Sarana Pemasaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	1. Administrasi meliputi : Rencana kerja, TOR/Proposal, Pembentukan tim kerja dan surat menyurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian dan kebijakan dan strategis	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	3. Diseminasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	4. Publikasi hasil penelitian / pengkajian a. Pameran, temu lapang, temu bisnis, demlot, seminar lokakarya, temu karya, workshop b. Jurnal, buletin, monograf, prosiding, dan publikasi lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7. Data penelitian dan pengembangan	5 tahun setelah data di perbaharui (update)	5 tahun	Permanen
	8. Evaluasi penelitian/ pengkajian dan pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	9. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	10. Data penelitian dan pengembangan	5 tahun setelah data di perbaharui (update)	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
	1. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	a. Permohonan perlindungan varietas tanaman			
	b. Pengujian perlindungan varietas tanaman			
	c. Pendaftaran variates sumber daya genetik tanaman			
	2. Pelayanan Perizinan Pertanian	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian)			
	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)			
	c. Sarana III (bidang bibit, karkas, daging,dan jeroan, pakan ternak,obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)			
	3. Pelayanan hukum	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Sertifikasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	b. Pertimbangan hukum			
L.	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
M.	EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 25 oktober 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO