



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- 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 mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substantif urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Pertanian dan Ketahanan Pangan.
8. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan pertanian dan ketahanan pangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengelola

semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.

15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan di lingkungan Dinas.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan di lingkungan Dinas; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan bidang perternakan;
 2. kesehatan hewan;
 3. perkebunan;
 4. hortikultura;
 5. sarana dan prasarana pertanian; dan
 6. tanaman pangan.

- b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 61

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR : 58 TAHUN 2018
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERTANIAN DAN PANGAN				
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 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	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	3 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 3 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mutu Bibit Ternak Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan Bibit Ternak 1). Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2). Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	3 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	2 tahun	Permanen
	e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak			
	a. Bahan Pakan 1). Bahan Pakan Asal Hewan 2). Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Pakan Hijauan 1). Budidaya Pakan Hijauan 2). Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pakan Olahan 1). Produksi Pakan Olahan 2). Pengolahan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Mutu pakan Pengawasan Pakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Budidaya Ternak a. Ternak Potong 1). Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2). Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah 1). Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2). Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1). Ternak Unggas 2). Aneka Ternak dan Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaan 1). Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga 2). Sarjana Membangun Desa 4. Kesehatan Hewan a. Pengamatan Penyakit Hewan 1). Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2). Penyidikan Penyakit Hewan b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1). Pencegahan Penyakit Hewan 2). Pemberantasan Penyakit Hewan 3). Rekomendasi MBM c. Perlindungan Hewan 1). Analisis Risik Penyakit Eksotik 2). Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	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 laporan hasil pengamatan dipublikasikan 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	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Kelembagaan Kesehatan Hewan			
	2). Sumber Daya Kesehatan Hewan			
	3). Laporan THL			
	4). Proposal Poskeswan			
	e. Pengawasan Obat Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Mutu Obat Hewan			
	2). Peredaran Obat Hewan			
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pascapanen			
	1). Teknologi pascapanen	3 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2). Sarana pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Higien Sanitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Penerapan Higiene Sanitasi			
	2). Inspeksi Higiene Sanitasi			
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Pengawasan Sanitary			
	2). Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Zoonosis			
	2). Kesejahteraan hewan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengujian Produk Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	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. Tanaman Rempah & Penyegar a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1). Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar 2). Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar			
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman			Permanen
	1). Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan	3 tahun	
	2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan			
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Dampak Perubahan Iklim			
	2). Pencegahan Kebakaran			
	5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			Permanen
	1). Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan	3 tahun	
	2). Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar			
	b. Pascapanen Tanaman tahunan	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Teknologi Pascapanen Tanaman tahunan			
	2). Penerapan Pascapanen Tanaman tahunan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan 1) Bimbingan Usaha Perkebunan 2) Perkebunan Berkelanjutan d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik 1). Gangguan Usaha Perkebunan 2). Penanganan Konflik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	3 tahun 2 tahun	Musnah Permanen
D.	HORTIKULTURA 1. Perlindungan Hortikultura a. Perlindungan Tanaman Buah 1). Perlindungan Tanaman Buah 2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 1). Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan c. Perlindungan Tanaman Florikultura 1). Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura 2). Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis 1). Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan 2). Informasi dan Persyaratan Teknis 2. Perbenihan Hortikultura a. Pengawasan Mutu Benih 1). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih 2). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura	2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan 2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan 2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan 2 tahun setelah laporan hasil dipublikasikan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	4). Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura			
	5). Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Holtikultura			
	6). Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura			
	7). Bahan Tugas Kedinasan Lain Berdasarkan Penugasan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis Sesuai Bidang Tugas			
	b. Budidaya dan Pascapanen Florikultura			
	1). Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong			
	2). Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap			
	3). Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong			
	4). Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap			
E.	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan			
	1). Identifikasi lahan			
	2). Analisis dan Penyajian Data lahan			
	b. Pengendalian Lahan			
	1). Identifikasi dan Analisis Lahan			
	2). Rekomendasi Teknis Pengendalian Lahan			
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi lahan	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi dan Analisis Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi lahan			
	2). Bimbingan Teknis Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi lahan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1). Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Tanaman Pangan. 2). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Tanaman Pangan. e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 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 Daya Air 1). Air Permukaan 2). Air Tanah b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1). Pengembangan Jaringan 2). Optimasi Air c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1). Iklim 2). Konservasi Air dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan 1). Identifikasi Kelembagaan 2). Pengembangan Kelembagaan	2 tahun setelah laporan dipublikasikan 2 tahun setelah laporan dipublikasikan 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 2 tahun setelah laporan dipublikasikan 2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pembiayaan Pertanian a. Pembiayaan Program 1). Data dan Informasi Pembiayaan Program 2). Pendampingan dan Bimbingan Teknis Pembiayaan Program b. Pembiayaan Syariah dan Kerjasama 1). Pembiayaan Syariah 2). Kerjasama Pembiayaan c. Pembiayaan Agribisnis 1). Materi dan Verifikasi Pembiayaan agribisnis 2). Fasilitasi dan Pemantauan Pembiayaan Agribisnis d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1). Kelembagaan Agribisnis 2). Pemberdayaan Agribisnis 4. Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah 1). Tanaman Pangan 2). Hortikultura dan Perkebunan b. Pupuk Anorganik 1). Tanaman Pangan 2). Hortikultura dan Perkebunan c. Pestisida 1). Pestisida Kimia 2). Pestisida Hayati	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 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 kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1). Pengawasan Pupuk 2). Pengawasan Pestisida 5. Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1). Tanaman Pangan dan Holtikultura 2). Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1). Tanaman Pangan dan Holtikultura 2). Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1). Kelembagaan 2). Pelayanan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun
F.	TANAMAN PANGAN 1. Perbenihan Tanaman Pangan a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1). Pengawasan Mutu Benih b. Produksi Benih Serelia 1). Padi 2). Serelia Non Padi c. Produksi Benih kacang dan Umbi 1). Aneka Kacang 2). Aneka Umbi	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

	d. Kelembagaan Benih	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun
	1). Kelembagaan Produksi		
	2). Kelembagaan Pengawasan		

KETERANGAN
5
Musnah
Permanen
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Permanen

Permanen

[illegible]

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Intensifikasi Aneka Umbi			
	2). Pengembangan Aneka Umbi			
	4. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Monitoring dan Analisis Data Organism Pengganggu Tumbuhan			
	2). Evaluasi dan Pelaporan Data Organism Pengganggu Tumbuhan			
	b. Dampak Perubahan Iklim	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Adaptasi			
	2). Mitigasi Dampak Perubahan Iklim			
	c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Identifikasi Teknologi Pengendalian.			
	2). Verifikasi Teknologi Pengendalian.			
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Pemasyarakatan Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu, serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.			
	2). Kelembagaan Pengelolaan Pengendalian Hamaterpadu, serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan			
	5. Pasca Panen Tanaman Pangan			
	a. Padi	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Teknologi Pascapanen Padi			
	2). Sarana Pascapanen Padi			
	b. Jagung dan sereal lain	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	1). Teknologi Pascapanen Jagung dan Sereal Lain			
	2). Sarana Pascapanen Jagung dan Sereal Lain			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kedelai dan Aneka Kacang 1). Teknologi Pascapanen Kedelai dan Aneka Kacang 2). Sarana Pascapanen Kedelai dan Aneka Kacang	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi 1). Teknologi Pascapanen Aneka Umbi 2). Sarana Pascapanen Aneka Umbi	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
G.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN 1. Pengolahan Hasil Pertanian a. Tanaman Pangan 1). Serealiala 2). Aneka Kacang dan Aneka Umbi b. Hortikultura 1). Tanaman Buah dan Sayuran 2). Tanaman Flora Kultura dan Tanaman Obat c. Perkebunan 1). Tanaman Semusim 2). Tanaman tahunan d. Peternakan 1). Ruminansia 2). Non Ruminansia 2. Pengembangan Usaha dan Investasi a. Kemitraan dan Kewirausahaan 1). Kemitraan 2). Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	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 perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN 1. Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman a. Permohonan perlindungan varietas tanaman b. Pengujian perlindungan varietas tanaman 2. Pelayanan Perizinan Pertanian 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)	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	5 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
I.	KETAHANAN PANGAN 1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan a. Ketersediaan Pangan 1). Analisis Ketersediaan Pangan 2). Sumberdaya Pangan b. Akses Pangan 1). Analisis Akses Pangan 2). Pengembangan Akses Pangan c. Kerawanan Pangan 1). Analisis Kerawanan Pangan 2). Penanggulangan Kerawanan Pangan 2. Distribusi dan Cadangan Pangan a. Distribusi Pangan 1). Analisis Distribusi Pangan 2). Kelembagaan Distribusi Pangan	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	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Harga Pangan 1). Analisis Harga Pangan Produsen 2). Analisis Harga Pangan Konsumen c. Cadangan Pangan 1). Cadangan Pangan Pemerintah 2). Cadangan Pangan Masyarakat 3. Penganeekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan a. Konsumsi Pangan 1). Pola Konsumsi Pangan 2). Kebutuhan Konsumsi Pangan b. Penganeekaragaman Pangan 1). Pengembangan Pangan Lokal 2). Promosi Penganeekaragaman Pangan c. Keamanan Pangan Segar 1). Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2). Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 5 tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan b. Dewan Ketahanan Pangan c. SOLID d. Penghargaan Ketahan Pangan	2 Tahun Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
J.	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
K.	EVALUASI	2 tahun setelah laporan dipublikasikan	3 tahun	Musnah

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS