MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40/PERMENTAN/TU.140/9/2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/TU.140/11/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pertanian;

b. bahwa dalam rangka penetapan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Kementerian Pertanian telah dikeluarkan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Kementerian Pertanian melalui surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/100/2018 tanggal 31 Juli 2018;

c. bahwa untuk penyederhanaan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan penggabungan pengaturan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Subtantif Kementerian Pertanian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Jadwal Retensi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian;

6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);

9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 655);
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/TU.120/05/2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 655);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 perseorangan 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. 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.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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 pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Kementerian Pertanian.

11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
17. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip lingkup Kementerian Pertanian.

(2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

a. mewujudkan pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien;

b. menjamin ketersediaan Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja;

c. menjamin penyelamatan Arsip bernilai guna sekunder sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional; dan

d. meningkatkan kualitas pelayanan dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi Retensi Arsip dan JRA.

BAB II

RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Arsip memiliki jangka waktu penyimpanan sesuai dengan Retensi Arsip.

(2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

Bagian Kedua

Retensi Aktif

Pasal 5

(1) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.

(2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Bagian Ketiga
Retensi Inaktif

Pasal 6

(1) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
(2) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Penyusutan dan penyelamatan Arsip dilakukan berdasarkan JRA.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA fasilitatif dan substantif.

Bagian Kedua
JRA Fasilitatif

Pasal 8

(1) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif.
(2) Kegiatan atau fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. perencanaan;
b. organisasi dan tata laksana,
c. ketatausahaan dan kearsipan;
d. rumah tangga;
e. perlengkapan;
f. hukum;
g. kerja sama luar negeri;
h. hubungan masyarakat;
i. keuangan;
j. kepegawaian;
k. pengawasan; dan
l. data dan sistem informasi.

Bagian Ketiga
JRA Substantif

Pasal 9

(1) JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif Kementerian Pertanian sesuai dengan fungsi dan tugas.
(2) Kegiatan atau fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. kebijakan;
b. prasarana dan sarana pertanian;
c. tanaman pangan;
d. hortikultura;
e. perkebunan;
f. peternakan dan kesehatan hewan;
g. penelitian, pengkajian, dan pengembangan pertanian;
h. karantina pertanian;
i. ketahanan pangan; dan
j. penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian.

Bagian Keempat

Materi Muatan

Pasal 10

(1) JRA memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.

(2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

(3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. Keterangan Musnah ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tidak memiliki Nilai Guna Arsip;

b. Keterangan Permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan

c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/TU.140/11/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **18 September 2018**

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian; dan
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40/PERMENTAN/TU.140/9/2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta Data Pendukung	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Menteri	5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
II	ORGANISASI DAN TATALAKSANA			
1	Struktur Organisasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
III	KEPATUSAHAAN DAN KEARSIPAN			
1	Telekomunikasi : administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi permintaan dan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Administrasi Persuratan			

NO	SERIES/BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kartu Kendali	1 tahun setelah fungsi pengendalian selesai	1 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
9	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang Diserahkan			
11	Pembinaan Kearsipan :	1 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan Monitoring			
IV	RUMAH TANGGA			
1	Pengurusan Kendaraan Dinas :	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas			
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan			
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
2	Pemeliharaan Gedung dan Taman :	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Pertamanan/*Landscaping*			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan Gedung			
	d Perbaikan Rumah Dinas/Wisma			
	e. Kebersihan Gedung dan Taman			
3	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer :	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Perbaikan/Pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
4	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Daftar Nama Satuan Pengamanan			
	2) Daftar Jaga/Daftar Piket			
	3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
	4) Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
5	Administrasi Pengelolaan Parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
V	PERLENGKAPAN			
1	Pengadaan Barang	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Pengadaan Barang Bergerak			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengadaan Barang Tidak Bergerak			
	c. Pengadaan Barang Habis Pakai			
	d. Pengadaan Barang Tak Berwujud			
2	Pemindahtanganan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Penjualan			
	b. Tukar Menukar			
	c. Hibah			
	d. Penyertaan Modal Pemerintah			
3	Penatausahaan			
	a. Pembukuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Inventarisasi Penilaian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Barang Milik Negara (BMN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Pemanfaatan, Penghapusan, Pengawasan, Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun setelah dihapuskan	Permanen
	a. Pemanfaatan			
	b. Penghapusan			
	1) Penghapusan Barang Bergerak			
	2) Penghapusan Barang Tidak Bergerak			
	c. Pengawasan dan Pengendalian			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
[redacted]				
1	Program Legislasi:			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	b. Program Legislasi Instansi Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1 tahun setelah diundangkan	4 tahun	Permanen
	a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan			
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan			
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk Naskah akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan			
3	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri			
	b. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri			
	b. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional			
5	Instruksi/Surat Edaran :			
	a. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat setingkat Menteri	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Dewan Nasional	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
	c. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Dinilai kembali
6	Surat Perintah :	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri			
	b. Surat Perintah Ketua Komisi/Dewan Nasional			
	c. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II			
7	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding (MoU)*/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama :	2 tahun setelah perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
9	Dokumentasi Hukum : Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan Dasar Hukum/Referensi	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Simpan di Perpustakaan/ Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	a. Berkas yang berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Perdata	5 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata baik Kejahatan maupun Pelanggaran :			
	- Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis/Putusan			
	- Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum			
	- Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	b. Tata Usaha Negara	5 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Permanen
	Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara :			
	- Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis/Putusan			
	- Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum			
	- Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	c. Tata Negara	5 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 tahun	Permanen
	Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Negara :			
	- Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis/Putusan			
	- Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum			
	- Telaah Hukum dan Opini Hukum			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a. Hak Cipta	1 tahun setelah HaKI berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	1 tahun setelah HaKI berakhir	4 tahun	Permanen
	- Paten Biasa			
	- Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	1 tahun setelah HaKI berakhir	4 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	1 tahun setelah HaKI berakhir	4 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	1 tahun setelah HaKI berakhir	4 tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun setelah HaKI berakhir	4 tahun	Permanen
14	Permohonan HaKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun setelah permohonan ditolak	4 tahun	Musnah
VI	KERJASAMA LUAR NEGERI			
1	Kerjasama Bilateral	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Asia Pasifik			
	b. Amerika & Eropa			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Afrika & Timur Tengah			
2	Kerjasama Regional	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	a. ASEAN			
	b. NON-ASEAN			
	c. Intra Kawasan			
3	Kerjasama Multilateral	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)			
	b. Organisasi Internasional Pemerintah			
	c. Organisasi Internasional Non Pemerintah			
4	Atase Pertanian (Atani)	2 tahun	3 tahun	Permanen
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali pelantikan Pejabat Permanen
	b. Buku Tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Menteri, Pejabat Eselon I, II	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kunjungan Dinas Menteri dan Pejabat Eselon I	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam Berbagai Media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali kegiatan Menteri Permanen
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi kelembagaan:			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Simpan di Perpustakaan
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Hubungan Antar Lembaga :			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hubungan dengan Media Massa :			
	1) Siaran pers/Konferensi Pers/*Press release*	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/*Hearing* DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan kepada Masyarakat yang memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Daftar Informasi Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	a. Informasi Publik yang Dikuasai/Dibuka			
	b. Informasi Publik yang Dikecualikan			
	- Usulan Informasi Publik yang Dikecualikan			
	- Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik			
	- Draf Kepmentan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan			
13	Pelayanan Informasi Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Permohonan/Permintaan Informasi Publik			
	- Formulir Permohonan Informasi Publik Perorangan			
	- Formulir Permohonan Informasi Publik Badan Hukum/Badan Publik/Kelompok			
	- Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik			
	- Formulir Pemberitahuan Tertulis			
	- Formulir Perpanjangan Waktu Penyampaian Informasi Publik			
	- Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik			
	- Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik			
	- Formulir Layanan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Informasi Publik			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rekapitulasi Layanan Informasi Publik			
14	Pelaksanaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Laporan Harian Pelayanan Informasi Publik			
	b. Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Eselon I Kementerian Pertanian			
	c. Laporan PPID Kementerian Pertanian			
	d. Laporan Pengelolaan Informasi Publik melalui Multimedia			
15	Pembinaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Laporan Rapat Kerja PPID			
	b. Laporan Bimtek Keterbukaan Informasi Publik			
	c. Laporan Forum Komunikasi PPID Kementerian Pertanian			
16	Sengketa Informasi Publik	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Dinilai kembali
	a. Berita Acara Mediasi			
	b. Putusan Mediasi			
17	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
18	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	Sampai tidak dipergunakan	5 tahun	Permanen
	b. Daftar Buku Terseleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Buku dalam Pemesanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Buku dalam Permintaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengatalogan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (*Master List*)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (*Assesion List*)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
19	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka			
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
20	Preservasi Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka			
	b. Reprografi Bahan Pustaka			
21	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
IX	KEUANGAN			
1	Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (RAPBN)			
	a. Penyusunan RAPBN			
	1) Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Rencana Strategis (Renstra)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Renstra atas Rencana Kerja Jangka Panjang dan Rencana Kerja 5 tahunan			
	- Dokumen Rencana Kerja tahunan Kementerian			
	2) Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI			
	1) Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBN dari Kementerian			
	2) Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3) Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Nota Jawaban DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan tahunan (REPETA)/Rencana Kerja Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	Penyusunan Anggaran Pendapatan Negara (APBN)			
	a. Ketetapan Pagu Indikatif/ Pagu Sementara	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	d. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Revisinya	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	e. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	g. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Pendapatan			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak:	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Pajak Bumi Bangunan (PBB)			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/Bangunan (BPHTB)			
	- Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25, Pasal 29 dan Pasal 21			
	5) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	7) Piutang Negara	Selama piutang belum tertagih	8 tahun	Permanen
	8) Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Permanen
	9) Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	8 tahun	Permanen
	b. Belanja			
	1) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Habis Pakai beserta Data Pendukungnya antara lain :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung			
	- Penagihan/*Invoice*, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) beserta lampirannya			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Inventaris beserta Data Pendukungnya antara lain :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali
	- Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung			
	- Penagihan/*Invoice*, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) beserta lampirannya			
	3) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa beserta Data Pendukungnya antara lain :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
	- Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung			
	- Penagihan/*Invoice*, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya antara lain : copy faktur pajak, nota kredit, dan lain-lain			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) beserta lampirannya			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- SPP-GU			
	- SPP-DU/TU			
	- ABT Rutin			
	- SPP-LS			
	5) Pembukuan Anggaran yaitu :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali
	- Buku Kas Umum (BKU)			
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	6) Daftar Gaji/Kartu Gaji	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	7) Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Permanen
	8) Laporan Arus Kas :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemeriksaan			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kas/Register Penutupan Kas			
	- Laporan Pendapatan Negara			
	- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)			
	- Bulanan/Triwulan/Semesteran			
	9) Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	- Neraca			
	- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			
	10) Data Rekening Bendara Umum Negara (BUN)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	11) Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	12) Hutang Negara	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Dinilai kembali
4	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Grey Book*)	2 tahun setelah *Loan Agreement* Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen *Memorandum Of Understanding* (MOU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	d. Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : draft *agreement*, *legal opinion*, surat menyurat dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman hibah berakhir	8 tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri antara lain : usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	f. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya :	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	- *Reimbursment*			
	- *Direct Payment / Transfer Procedure*			
	- *Special Comitment* / L/C *Opening*			
	- *Special Account / Imprest Fund*			
	g. Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	h. *Replenisment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi/antara lain :	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	- *No Objection Letter* (NOL)			
	- *Project Implementation*			
	- *Notification of Contract*			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- *Withdrawal Authorization* (WA)			
	- *Statement of Expenditure* (SE)			
	i. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM berserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	j. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	Selama peraturan masih berlaku	2 tahun	Permanen
	k. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	l. Report/Laporan yang terdiri dari :	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	- *Progress Report*			
	- *Monthly Report*			
	- *Quarterly Report*			
	m. Laporan Hutang Negara :	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Permanen
	- Laporan Pembayaran Hutang Negara			
	- Laporan Posisi Hutang Negara			
	n. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	a. Keputusan Menteri tentang Penetapan :	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
	- Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	- Pejabat Pembuat Komitmen			
	- Pejabat Pembuat Daftar gaji			
	- Pejabat Penandatanganan SPM			
	- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	- Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan			
6	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	c. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. *Listing* (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Realisasi Bulanan SAI	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Realisasi Triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan Semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
7	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
	- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			
	- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	- Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	d. Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara :	2 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tuntutan Perbendaharaan			
	- Tuntutan Ganti Rugi			
X	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	1) Analisis Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPan dan RB) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan MenPan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun setelah pengangkatan PNS	3 tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah pengangkatan PNS	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			
	3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun)	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	- Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin			
	- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar Penilaian Standar Kinerja Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah
	d. Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 tahun setelah Penetapan Angka Kredit ditetapkan	4 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	4 tahun	Musnah
	- Daftar Hadir			
	- Rekapitulasi Daftar Hadir			
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	4 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	4 tahun	Dinilai kembali kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Sementara, Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	- Surat Nikah/Cerai			
	- Akte Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah kecuali penilaian Eselon I, Permanen
6	Administrasi Pegawai			
	a. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	4 tahun	Musnah
	- Usul Penetapan Kartu pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	b. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	c. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Berkas Perorangan Aparatur Sipil Negara (ASN)	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
	- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- SK Pengangkatan CPNS			
	- SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	- Hasil Pengujian Kesehatan			
	- SK Pengangkatan PNS			
	- SK Peninjauan Masa Kerja			
	- SK Kenaikan Pangkat			
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	- SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	- SK Perpindahan Antar Instansi			
	- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	- SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	- SK Pemberian Uang Tunggu			
	- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan PNS			
	- SK Pemberhentian sebagai PNS			
	- SK Pemberhentian Sementara			
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang			
	- SK Penggantian Nama			
	- Surat Perbaikan Tanggal tahun Kelahiran			
	- Akta Nikah/Cerai			
	- Akta Kelahiran			
	- Isian Formulir PUPNS			
	- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	- Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik (Parpol)			
	- Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			

NO	SERIES/BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	- Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	- Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	- Ijazah/Sertifikat			
	- SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	- SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
	- Surat Pertimbangan Status PNS			
	- SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
	- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	- SK Pensiun			
8	Berkas Perseorangan Pejabat Negara	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	a. Menteri, Wakil Menteri, Staf Khusus Menteri dan Tenaga Ahli Menteri			
	b. Pejabat Negara Lain yang ditentukan oleh Undang-Undang			
9	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Tugas Belajar			
	- Ijin Belajar			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tim			
10	Berkas Cuti Pegawai			
	a. Cuti Sakit	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	b. Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	c. Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
11	Kesejahteraan Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
12	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
14	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya dan PNS yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
XI	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Hasil Review (LHR) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	3 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	2 tahun	Dinilai kembali

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Hasil Review (LHR) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah penerbitan LHP	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) dan Laporan Audit Tujuan Tertentu dalam rangka Prainvestigasi yang memerlukan Tindak Lanjut	2 tahun setelah memperoleh keputusan yang berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) dan Laporan Audit Tujuan Tertentu dalam rangka Prainvestigasi yang tidak memerlukan Tindak Lanjut	2 tahun setelah penerbitan LHAI	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun setelah terbit laporan	4 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun setelah pemutakhiran	4 tahun	Musnah
	g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian/LPND	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Laporan Hasil Pengawalan/Monitoring/Pendampingan	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 tahun	Dinilai kembali
XII	DATA DAN SISTEM INFORMASI			
1	Statistik Angka Sementara Pangan Strategis	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	a. Data Angka Sementara (ASEM) Tanaman Pangan			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Data Angka Sementara (ASEM) Hortikultura			
	c. Data Angka Sementara (ASEM) Perkebunan			
	d. Data Angka Sementara (ASEM) Peternakan dan Kesehatan Hewan			
2	Statistik Angka Tetap Pangan Strategis	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Dinilai kembali
	a. Data Angka Tetap (ATAP) Tanaman Pangan			
	b. Data Angka Tetap (ATAP) Hortikultura			
	c. Data Angka Tetap (ATAP) Perkebunan			
	d. Data Angka Tetap (ATAP) Peternakan dan Kesehatan Hewan			
3	Data Statistik Komoditas Pertanian	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Data Komoditas Tanaman Pangan			
	b. Data Komoditas Hortikultura			
	c. Data Komoditas Perkebunan			
	d. Data Komoditas Peternakan dan Kesehatan Hewan			
4	Data Hasil Sensus Pertanian	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
5	Data Analisis Statistik Non Komoditas	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Data Perkembangan Harga Pangan			
	b. Data Indikator Makro			
	c. Data Ekspor Impor			
	d. Data Prasarana dan Sarana Pertanian			
	e. Data Sektor Penunjang Lainnya			
6	Database Sektor Pertanian	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Database Basisdata Statistik Pertanian			
	b. Database Basisdata Ekspor Impor			
	c. Database Basisdata Produk Domestik Bruto			
	d. Database Basisdata Lahan dan Penunjang lainnya			
7	Sistem Informasi	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Sistem Jaringan Komputer			
	b. Aplikasi Sistem Informasi			
	c. Aplikasi Multimedia dan Website			
8	Rencana Strategis/*Master Plan* Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Dokumentasi Arsitektur :	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
10	Dokumentasi Implementasi :	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
11	Perekaman dan Pemuktahiran Data :	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Formulir Isian			
	- Daftar Petugas Perekaman			
	- Jadwal Pelaksanaan			
	- Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data			
12	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Dinilai kembali
	- Perencanaan Migrasi			
	- Pelaksanaan Migrasi			
	- Berita Acara Kegiatan Migrasi			

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi			
	- Laporan Hasil Migrasi			
13	Dokumen *Hosting* :	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Dinilai kembali
	- Formulir Permintaan *Hosting*			
	- Laporan Hasil Uji Kelayakan			
	- Laporan Pelaksanaan *Hosting*			
14	Layanan *Back-up* Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi			
	- Laporan Hasil Migrasi			
13	Dokumen *Hosting* :	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Dinilai kembali
	- Formulir Permintaan *Hosting*			
	- Laporan Hasil Uji Kelayakan			
	- Laporan Pelaksanaan *Hosting*			
14	Layanan *Back-up* Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40/PERMENTAN/TU.140/9/2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN			
1	Perumusan kebijakan bidang pertanian meliputi sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian, pengkajian dan pengembangan pertanian, karantina pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan bahan			
	- Perumusan kebijakan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Penetapan dalam bentuk norma, standar, pedoman dan kreteria (NSPK)			
II	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
1	Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen

	- Identifikasi Lahan			
	- Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	b. Pengendalian Lahan			
	1) Identifikasi dan Analisis Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Rekomendasi Teknis Pengendalian Lahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan			
	1) Identifikasi dan Analisis Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Perluasan Kawasan			
	1) Identifikasi dan Analisis Perluasan Kawasan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Air Permukaan			
	- Air Tanah			
	b. Pengembangan Jaringan Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Optimasi Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Iklim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Identifikasi dan Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pembiayaan Pertanian			
	a. Pembiayaan Program			
	1) Pendampingan dan Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah

	2) Data dan Informasi Pembiayaan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kelembagaan Agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pupuk dan Pestisida			
	a. Pendaftaran Pupuk Organik dan Pembenah Tanah, Pupuk Anorganik, Pestisida Kimia dan Pestisida Hayati	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Pupuk Organik dan Pembenah Tanah, Pupuk Anorganik, Pestisida Kimia dan Pestisida Hayati	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pupuk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Produksi Pupuk			
	- Distribusi Pupuk Bersubsidi			
	d. Pengawasan Pestisida	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Produksi Pestisida			
	- Eksport/Import Pestisida			
5	Alat dan Mesin Pertanian			
	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Alat dan Mesin Pertanian			
	d. Kelembagaan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan Mesin Pertanian			
	- Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Alat dan Mesin Pertanian			
II	TANAMAN PANGAN			
1	Perbenihan			

	a. Pengembangan Varietas Tanaman Pangan			
	1) Pelepasan/ Pendaftaran Varietas	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Pengujian Adaptasi/ Observasi/ BUSS			
	- Penilaian Keunggulan dan Kesesuaian oleh TP2V			
	- Keputusan Pelepasan/ Pendaftaran			
	2) Penolakan Permohonan Pelepasan/ Pendaftaran Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengujian Adaptasi/ Observasi/ BUSS			
	- Penilaian Keunggulan dan Kesesuaian oleh TP2V			
	- Penolakan Pelepasan/ Pendaftaran			
	3) Penarikan Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Evaluasi Manfaat dan Kelayakan			
	- Penarikan Varietas			
	4) Penyebaran Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Standardisasi Tanaman Pangan (Mutu Benih dan Produk Tanaman Pangan)			
	1) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Benih dan Produk Tanaman Pangan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Pengujian Mutu Benih dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Mutu Benih dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Sertifikasi Sistem Mutu Usaha Perbenihan dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Sertifikasi Kompetensi Produsen Benih dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Pengawasan Peredaran Benih dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Pengembangan Teknik dan Metode Pengujian Benih dan Produk Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah

	9) Data Sertifikasi Mutu Benih, Sistem Mutu Usaha Perbenihan, Kompetensi Produsen Benih dan Produk Tanaman Pangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Tanaman Pangan			
	1) Penyediaan Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pemanfaatan Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis dan Supervisi Produksi Benih	2 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan Perbenihan Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Budidaya Tanaman Pangan			
	a. Rancangan Standar Nasional (RSNI) Intensifikasi dan Ekstensifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Intensifikasi Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Ekstensifikasi Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Petani	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kelembagaan Budidaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Bimbingan Teknis budidaya Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Perlindungan			
	a. Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengendalian OPT/ Hama Terpadu	5 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Sarana Pengendalian OPT/ Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan Pengendalian OPT	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Peramalan, Pengamatan dan Pengendalian OPT	5 tahun	5 tahun	Musnah
	f. Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Data Area Terkena Banjir dan Kekeringan			
	- Data Penerapan Penanganan Daerah Perubahan Iklim (PPDPI)			

4	Pascapanen			
	a. Teknologi Pascapanen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana Pascapanen	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pengolahan			
	a. Teknologi Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Pemasaran dan Investasi tanaman pangan			
	a. Pemasaran hasil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Investasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
IV	HORTIKULTURA			
1	Perbenihan			
	a. Pengembangan Varietas Hortikultura			
	1) Pelepasan/ Pendaftaran Varietas	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Pengujian Adaptasi/ Observasi/ BUSS			
	- Penilaian Keunggulan dan Kesesuaian oleh TP2V			
	- Keputusan Pelepasan/ Pendaftaran			
	2) Penolakan Permohonan Pelepasan/ Pendaftaran Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengujian Adaptasi/ Observasi/ BUSS			
	- Penilaian Keunggulan dan Kesesuaian oleh TP2V			
	- Penolakan Pelepasan/ Pendaftaran			
	3) Penarikan Varietas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Evaluasi Manfaat dan Kelayakan			
	- Penarikan Varietas			
	4) Penyebaran Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Standardisasi dan Mutu Benih Hortikultura			
	1) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Benih	5 tahun	5 tahun	Permanen

	2) Pengujian Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Sertifikasi Sistem Mutu Usaha Perbenihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Sertifikasi Kompetensi Produsen Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Pengawasan Peredaran Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Pengembangan Teknik dan Metode Pengujian Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Teknologi Perbenihan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Perbenihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Budidaya Tanaman Hortikultura			
	a. Penerapan Teknologi	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Petani	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bimbingan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Budidaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Perlindungan			
	a. Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengendalian OPT/ Hama Terpadu	5 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Sarana Pengendalian OPT/ Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan Pengendalian OPT	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Peramalan, Pengamatan dan Pengendalian OPT	5 tahun	5 tahun	Musnah
	f. Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam	5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Pascapanen			
	a. Teknologi Pascapanen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana Pascapanen	2 tahun	3 tahun	Musnah

5	Pengolahan			
	a. Teknologi Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Standardisasi dan Mutu			
	a. Pengawasan Mutu	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1) Pengujian Mutu Produk Tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Sertifikasi Mutu Produk Tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pengawasan Mutu Produk Tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Rekomendasi Teknis Pendaftaran Produk Tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Rekomendasi Teknis Packing House	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hortikultura	5 tahun	5 tahun	Musnah
	7) Pengembangan Teknik dan Metode Pengujian Produk Tanaman Hortikultura	5 tahun	5 tahun	Permanen
7	Pemasaran dan Investasi			
	a. Pemasaran dan Promosi Hasil Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pemasaran Domestik			
	2) Pemasaran Internasional			
	3) Promosi Dalam Negeri			
	4) Promosi Internasional			
	b. Investasi	5 tahun	5 tahun	Permanen
V	PERKEBUNAN			
1	Perbenihan			
	a. Pengembangan Varietas Perkebunan			
	1) Pelepasan/ Pendaftaran Varietas	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Pengujian Adaptasi/ Observasi/ BUSS			

	- Penilaian Keunggulan dan Kesesuaian oleh TP2V			
	- Keputusan Pelepasan/ Pendaftaran			
	2) Penolakan Permohonan Pelepasan/ Pendaftaran Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengujian Adaptasi/ Observasi/ BUSS			
	- Penilaian Keunggulan dan Kesesuaian oleh TP2V			
	- Penolakan Pelepasan/ Pendaftaran			
	3) Penarikan Varietas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Evaluasi Manfaat dan Kelayakan			
	- Penarikan Varietas			
	4) Penyebaran Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Standardisasi dan Mutu Benih perkebunan			
	1) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Benih	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Pengujian Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Sertifikasi Sistem Mutu Usaha Perbenihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Sertifikasi Kompetensi Produsen Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Pengawasan Peredaran Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Pengembangan Teknik dan Metode Pengujian Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Tanaman			
	1) Penetapan Kebun Benih Sumber Bahan Tanam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penilaian Kebun Benih Sumber Bahan Tanam			
	- Berita Acara Hasil Penilaian dan Laporan Kebun Benih Sumber Bahan Tanam			
	- Penetapan Kebun Sumber Benih			
	- Data Inventarisasi Kebun Sumber Bahan Tanaman Perkebunan			
	2) Penetapan Blok Penghasil Tinggi (BPT)	5 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Teknologi Perbenihan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Perbenihan	2 tahun	3 tahun	Musnah

2	Budidaya Perkebunan			
	a. Penerapan Teknologi Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bimbingan Usaha Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Budidaya (roadmap)	5 tahun	5 tahun	Musnah
3	Perlindungan			
	a. Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengendalian OPT/ Hama Terpadu	5 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Sarana Pengendalian OPT/ Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)			
	1) Database Hasil Pengamatan Penting Tanaman Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	2) Data Petugas Pengamat OPT Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Data Kelompok Tani/Proposal Kelompok Tani Desa Pertanian Organik Berbasis Komoditi Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Data Perangkat Perlindungan Perkebunan (Laboratorium Utama Pengendali Hayati (LUPH)), Sub Lab Hayati, Laboratorium Lapangan, Brigade Proteksi Tanaman	5 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Gangguan Usaha, Dampak Perubahan Iklim dan Penanganan Konflik	2 tahun setelah proses hukum selesai	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	1) Data Kebakaran			
	2) Data Gangguan Usaha dan Konflik			
4	Pascapanen			

	a. Teknologi Pascapanen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana Pascapanen	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pengolahan			
	a. Teknologi Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Standardisasi dan Mutu			
	a. Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) Bidang Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengawasan Mutu	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1) Pengujian Mutu Produk Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Sertifikasi Mutu Produk Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pengawasan Mutu Produk Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Rekomendasi Teknis Pendaftaran Produk Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Rekomendasi Teknis Packing House	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Perkebunan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	7) Rekomendasi Teknis Izin Usaha Perkebunan (IUP), Hak Guna Usaha (HGU)	5 tahun	5 tahun	Permanen
	8) Pengembangan Teknik dan Metode Pengujian Produk Perkebunan	5 tahun	5 tahun	Permanen
7	Pemasaran			
	a. Pemasaran dan Promosi Hasil Perkebunan			
	1) Pemasaran Domestik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pemasaran Internasional			
	- Hasil-hasil Sidang Internasional Komoditas Perkebunan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- Eksibisi dan Ekspo	2 tahun	3 tahun	Musnah

V	PERBIBITAN DAN PRODUKSI BIBIT			
1	Perbibitan Ternak			
	a. Pelestarian Sumber Daya Genetik Hewan			
	1) Eksplorasi Sumberdaya Genetik Hewan (Izin dan Laporan Hasil)	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Penetapan Wilayah Pelestarian Sumberdaya Genetik Hewan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Pengalihan Penggunaan Wilayah Pelestarian Sumberdaya Genetik Hewan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Penetapan dan Pelepasan Rumpun/Galur Bibit/ Benih Ternak			
	1) Penetapan Rumpun/Galur Bibit/ Benih Ternak	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Pelepasan Rumpun/Galur Bibit/ Benih Ternak	5 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Penolakan Permohonan Penetapan atau Pelepasan Rumpun/Galur Bibit/ Benih Ternak	5 tahun	5 tahun	Musnah
	4) Penarikan Rumpun/Galur Bibit/ Benih Ternak yang telah ditetapkan/ dilepas	5 tahun	5 tahun	Permanen
	5) Pendaftaran Rumpun/Galur Bibit/ Benih Ternak yang telah ditetapkan/ dilepas ke FAO	5 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Standardisasi dan Mutu Bibit/ Benih Ternak			
	1) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Benih/ Bibit Ternak	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Pengujian Mutu Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Bibit dan/Benih Ternak	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengawasan Mutu Benih/Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Data Sertifikasi Mutu Benih dan/Bibit Ternak	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Produksi Bibit/ Benih Ternak			
	1) Penetapan Wilayah Sumber Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	2) Penetapan Wilayah Peredaran Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Produksi Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pendistribusian dan Pemasaran Hasil Produksi Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengawasan Produksi dan Peredaran Benih/ Bibit Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Metode dan Teknologi Perbibitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Kelembagaan Perbibitan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Budidaya Ternak			
	a. Bimbingan Teknis Budidaya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Supervisi Budidaya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pakan Ternak			
	a. Pengembangan Pakan Ternak			
	1) Pengembangan Benih/ Bibit Hijauan Pakan Ternak	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Teknologi dan Formulasi Pakan Ternak	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan Bahan Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan Kawasan Penggembalaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengembangan Lumbung Pakan Ruminansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Penilaian dan Pelepasan Varietas Tanaman Pakan Ternak	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi, Mutu dan Keamanan Pakan			
	1) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Pakan Ternak	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Pengujian Mutu dan Keamanan Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pakan Ternak	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4) Sertifikasi Cara Pembuatan Pakan yang Baik (CPPB)	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5) Analisis Resiko Pemasukan dan Pengeluaran Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	6) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Pakan Ternak/ Bahan Pakan Ternak/ Benih/ Bibit Hijauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pengawasan Mutu dan Keamanan Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pengembangan Metode dan Teknik Pengujian Mutu dan Keamanan Pakan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Produksi Pakan Ternak			
	1) Pendaftaran/ Registrasi Pakan Ternak	2 Tahun setelah pendaftaran dicabut	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Produksi dan Peredaran Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Bimbingan Teknis Budidaya dan Produksi Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Supervisi Budidaya dan Produksi Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembangan/ Unit Usaha Bahan Pakan/ Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Kesehatan Hewan			
	a. Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan			
	1) Pengamatan dan pengidentifikasian Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pencegahan Penyakit Hewan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3) Pengamanan Penyakit Hewan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- Penetapan jenis penyakit hewan menular strategis			
	- Penetapan kawasan pengamanan penyakit hewan menular strategis			
	3) Pemberantasan Penyakit Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Hewan			
	1) Analisis Resiko Penyakit Eksotik dan Kesiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Kesehatan Hewan (*Veterinary certificate*)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Sertifikasi Biosekuriti Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Rancangan Standar Nasional (RSNI) bidang Kesehatan Hewan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan			

	1) Kelembagaan Kesehatan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Sumber Daya Kesehatan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Obat Hewan			
	1) Produksi obat hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pendaftaran Izin Usaha Obat Hewan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3) Pendaftaran/Registrasi Obat Hewan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4) Pengawasan Peredaran Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pengujian Mutu, Keamanan dan Residu Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Pengujian Keamanan Hayati Produk Bioteknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Sertifikasi Obat Hewan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	9) Sertifikasi CPOHB (Cara Pembuatan Obat Hewan Yang Baik)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	10) Pengembangan Teknik dan Metoda Pengujian Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Kesehatan Masyarakat Veteriner			
	a. Higiene dan Sanitasi			
	1) Penilaian/ Inspeksi Penerapan Higiene dan Sanitasi pada Rantai Produksi Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan/Penilaian/ Inspeksi Penanganan Limbah Usaha Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Supervisi penilaian Nomor Kontrol Veteriner (NKV) Unit Usaha Produk Hewan			
	- Penilaian Penerapan *higiene* dan Sanitasi pada Unit Usaha Produk Hewan dari luar negeri			
	3) Pengawasan/ Penilaian/ Inspeksi Penanganan Limbah Usaha Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengawasan Pemotongan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Keamanan dan Mutu Produk Hewan			
	1) Pengawasan keamanan dan Mutu Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	2) Pengawasan Peredaran Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Advokasi dan Pendampingan Penanganan peredaran Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Zoonosis			
	1) Analisis Resiko Penularan Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penetapan Zoonosis Prioritas	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3) Pencegahan Penularan Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Surveilans Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Sertifikasi Bebas Zoonosis di Unit Usaha/ Kompartemen/ Kompartemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Penilaian Status Kesehatan Hewan Negara Calon Pengekspor Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesejahteraan Hewan			
	1) Advokasi Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Promosi Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Penerapan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengawasan Penerapan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan			
	1) Pengujian Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Analisa Resiko Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Produk Hewan (*Veterinary Health Certificate/Health Certificate/Sanitary Certificate*)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pendaftaran/ Registrasi Produk Hewan	2 Tahun setelah pendaftaran dicabut	3 Tahun	Musnah
	f. Standardisasi Kesehatan Masyarakat Veteriner			
	1) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Rantai Produksi Produk Hewan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Higine dan Sanitasi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

	3) Rancangan Standar Nasional (RSNI) Keamanan dan Mutu Produk Hewan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan (PPHP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan Hasil Peternakan			
	1) Pengembangan Unit Pengolahan Hasil (UPH) Peternakan			
	- Kajian Clustering Unit Pengolahan Hasil Peternakan			
	- Pengawasan Kajian Clustering Unit Pengolahan Hasil Peternakan			
	2) Fasilitasi Pengolahan Biogas, Kompos dan Pupuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Pengolahan Mutu Produk Olahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Investasi dan Pengembangan Usaha			
	- Penguatan Kelembagaan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian Manajemen Agribisnis Usaha Kelompok dan Petugas Teknis Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Jambore Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Peternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Expo dan Kontes Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kemitraan Usaha Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasaran			
	1) *Pelayanan Informasi Pasar Komoditas (PIP) Peternakan*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) *Market Intelegence* Pasar Domestik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) *Market Intelegence* Pasar Internasional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4) Promosi Peternakan dan Kesehatan Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengembangan Pemasaran Hasil Peternakan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Pengembangan Sarana Unit Pemasaran Hasil Peternakan (UPPG/ Gapoktan)			

	- Pengembangan Pemasaran Domestik Hasil Peternakan			
	- Pengembangan Pemasaran Internasional Hasil Peternakan			
	- Pengembangan Sarana dan Kelembagaan Pasar Ternak			
	- Tata Niaga Ternak dan Hasil Ternak			
VI.	PENELITIAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
1	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan			
	a. Tanaman Pangan			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	b. Hortikultura			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			

	2) Laporan Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Tanaman Hortikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	c. Perkebunan			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Tanaman Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	d. Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Peternakan dan Kesehatan Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	e. Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah

	- TOR/Proposal			
	- Seminar Proposal			
	- Monev Tahap I			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Monev Tahap II			
	- Seminar Hasil			
	- Monev Tahap III			
	- Laporan Akhir Hasil Final			
	2) Laporan Hasil Penelitian Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	f. Sumberdaya Lahan Pertanian			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian Sumberdaya Lahan Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	g. Bioteknologi			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			

	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian Bioteknologi Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	h. Mekanisasi Pertanian			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian dan Pengembangan Mekanisasi Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	i. Pascapanen Pertanian			
	1) Administrasi Penelitian: Rencana Kerja, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR/Proposal: RPTP, RIPP, ROPP, RDHP			
	- Laporan Berkala			
	- Laporan Triwulan			
	- Laporan Tengah Tahun			
	- Laporan Akhir Tahun			
	2) Laporan Hasil Penelitian Pascapanen Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
2	Diseminasi dan Publikasi Hasil Penelitian dan Pengkajian			
	1) Pameran, Seminar, Lokakarya, Workshop	1 tahun	1 tahun	Musnah

	2) Jurnal, Buletin, Monograf, *Proceeding* dan Publikasi Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Laporan Hasil Penelitian Pengkajian Teknologi Spesifik Lokasi	2 tahun	8 tahun	Permanen
VII	KARANTINA PERTANIAN			
1	Karantina Tumbuhan dan Keamanan Hayati Nabati			
	a. Penyakit Tumbuhan			
	1) Data Penyakit Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Survey	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pengamatan Penyakit di Laboratorium/Kandang Uji Diagnosa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pemberantasan Penyakit Tumbuhan meliputi : Penutupan Satu Daerah, Isolasi Tumbuhan (Pembatasan Gerak Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK), Eradikasi Tumbuhan (Pemusnahan/Pembinasaan OPTK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Teknik dan Metode	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan Operasional Karantina Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tindakan Karantina Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemeriksaan			
	- Pengasingan			
	- Pengamatan			
	- Perlakuan			

	- Penahanan			
	- Penolakan			
	- Pemusnahan			
	- Pembebasan			
	c. Sertifikasi Pelepasan Karantina Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Keamanan Hayati Nabati	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)			
	e. Tertib Operasional Karantina Tumbuhan			
	1) Penelitian Data Laporan Operasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Polisi Khusus/Ketertiban (Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS))	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Karantina Hewan dan Keamanan Hayati Hewani			
	a. Penyakit Hewan			
	1) Data Penyakit Hewan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Survey	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Determinasi Penyakit/Daerah Pencar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pengamatan Penyakit di Laboratorium/Kandang Uji Diagnosa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pemberantasan Penyakit Hewan meliputi : Penutupan Satu Daerah, Pembatasan Gerak Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK), Pembinasaan HPHK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Teknik dan Metode	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Data Kualitatif dan Kuantitatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Data Sarana/Laboratorium/Lokasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan Operasional Karantina Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tindakan Karantina Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemeriksaan			
	- Pengasingan			
	- Pengamatan			

	- Perlakuan			
	- Penahanan			
	- Penolakan			
	- Pemusnahan			
	- Pembebasan			
	c. Sertifikasi Pelepasan Karantina Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Keamanan Hayati Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan Keamanan PSAH (Pangan Segar Asal Hewan)			
	e. Tertib Operasional Karantina Hewan			
	1) Penelitian Data Laporan Operasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Polisi Khusus/Ketertiban (Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS))	2 tahun	3 tahun	Musnah
IX	KETAHANAN PANGAN			
1	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Buku Neraca Bahan Makanan Indonesia			
	2) Sumberdaya Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (Food Security and Vulnerability Atlas (FSVA)			
	b. Akses Pangan			
	1) Analisis Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Analisis Akses Pangan di Tingkat Rumah Tangga			
	- Penentuan Sampel di Tingkat Kabupaten (Data Rawan Pangan)			
	- Pengumpulan Data Primer (Kuesioner ke Rumah Tangga)			
	- Pengolahan Data			

	- Laporan Analisis Akses Pangan Tingkat Rumah Tangga			
	2) Pengembangan Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Monitoring Akses Pangan di Tingkat Penggilingan			
	- Penentuan Sampel di Tingkat Kabupaten (Data dari Badan Pusat Statistik (BPS))			
	- Pengumpulan Data			
	- Pengolahan Data			
	- Laporan Monitoring Akses Pangan Tingkat Penggilingan			
	c. Kerawanan Pangan			
	1) Mitigasi Kerawanan Pangan			
	- Pedoman Umum Desa Mandiri Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Pedoman Umum Kawasan Mandiri Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Pendamping Desa Mandiri Pangan dan Kawasan Mandiri Pangan (Daerah)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Pertahapan Kegiatan Kawasan Mandiri Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kerawanan Pangan			
	- Petunjuk Pelaksana Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pedoman SKPG (Peraturan Nomor 43 Tahun 2010)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Bulanan dan Tahunan (Daerah) (Laporan Akhir SKPG)	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			
	1) Jaringan Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Hasil Kajian Jaringan Distribusi Pangan			
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan			

	- Laporan Kajian Kelembagaan Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Apresiasi Pendamping Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Database Gapoktan Kegiatan Penguatan Lembaga Usaha Pangan Masyarakat (LUPM)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Akhir Kegiatan LUPM Provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Akhir Kegiatan LUPM Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Program Toko Tani Indonesia (TTI)			
	- Pedoman Teknis PUPM-TTI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Modul PUPM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Database TTI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Sosialisasi e-commerce TTI	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pedoman Teknis TTIC	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan dan Modul Apresiasi Pendamping Gapoktan LUPM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Harga Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	Analisis Harga Pangan Produsen dan Konsumen			
	1) Pengumpulan Data (Kementerian Perdagangan, BPS, Panel Harga, Pasar Induk, Perhimpunan Insan Perunggasan Rakyat (PINSAR), Rumah Potong Hewan Darmajaya, dan Pasar Induk Kramat Jati			
	2) Pengolahan Data	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3) Laporan Analisis Harga Pangan Produsen dan Konsumen	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan			
	1) Cadangan Pangan Masyarakat			
	- Database Lumbung Pangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Database Pemanfaatan Stock Lumbung	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Evaluasi Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Cadangan Pangan Pemerintah			

	- Database Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Database Stock, Penyaluran dan Pemanfaatan Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Evaluasi Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan			
	1) Pola Konsumsi Pangan			
	- Lomba Cipta Menu (B2SA)	2 tahun	8 tahun	Permanen
	- Peta Pola Konsumsi Pangan	2 tahun	8 tahun	Permanen
	- Laporan Peningkatan Kapasitas Pengembangan B2SA	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun	8 tahun	Permanen
	Analisis Konsumsi Pangan			
	- Pengumpulan Data (BPS)			
	- Pengolahan Data			
	- Penyusunan Hasil			
	- Direktori Perkembangan Konsumsi Pangan			
	- Hasil Analisis Peningkatan Kapasitas Analisis Konsumsi Pangan (PPH)			
	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Database Pengembangan Pangan Lokal (Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL) & Pengembangan Pangan Pokok Lokal (P3L)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Bahan Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	3 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah
	- Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Pusat (OKKP-P)			
	- Sertifikasi Prima			

	- Registrasi Rumah Kemas			
	- Sertifikasi Verifikasi Otoritas Keamanan Pangan Daerah (OKKP-D)			
	- Surat Persetujuan Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)			
	- Sertifikat *Health Certificate*			
	- Direktori Otoritas Kompeten Keamanan Pangan (OKK-P)			
	- Kajian Bahaya Aflaktosin, Mikroba, Pathogen			
	2) Kelembagaan Konsumsi Pangan Segar			
	- Laporan Bimtek Pengawas Keamanan Pangan Segar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Bimtek Petugas Pengambil Contoh (PPC), Auditor Keamanan Pangan Segar	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan (peraturan-peraturan Dewan Ketahanan Pangan Pusat dan Daerah)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Dewan Ketahanan Pangan			
	1) Hasil Sidang Regional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Konferensi Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Apresiasi Pengelola Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Program Peningkatan Kesejahteraan Petani Kecil (Pinjaman dan Hibah Luar negeri (PHLN))	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penghargaan Ketahanan Pangan			
	1) Penerimaan Usulan dari Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Seleksi Awal/Verifikasi Administrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Seleksi Dokumen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Verifikasi Lapangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Penetapan Peringkat Nominasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

	- Surat Keputusan Menteri tentang Penerima Penghargaan Adhikarya Pangan Nusantara (APN)			
	- Profil Penerima Penghargaan Adhikarya Pangan Nusantara (APN)			
X	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN			
1	Penyuluhan Pertanian			
	a. Program Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelatihan Pertanian			
	a. Program dan Kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Rencana dan Program Pelaksanaan Pelatihan			
	- Analisa Kebutuhan Diklat			
	- Informasi Kegiatan Diklat			
	2) Surat Perjanjian Kerjasama Pelatihan	2 tahun setelah PK berakhir	3 tahun	Musnah
	3) Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan/Kebijakan/Kurikulum Pelatihan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah kecuali Master, Permanen
	b. Penyelenggaraan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat Keputusan Tim Penyelenggaraan Pelatihan			
	- Administrasi Pelatihan			
	- Sertifikat/STTPP			
	- Laporan Penyelenggaraan Pelatihan			
	- Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan			
	c. Kelembagaan Pelatihan			
	1) Standarisasi Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Akreditasi Pelatihan	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Permanen

	- Sertifikat Akreditasi			
	d. Ketenagaan Pelatihan			
	1) Monitoring dan Evaluasi Widyaiswara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Informasi Ketenagaan (Widyaiswara dan Tenaga Teknis)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
3	Pendidikan Pertanian (Pertanian, Peternakan dan Perkebunan)			
	a. Program dan Kerjasama			
	1) Rencana dan Program Pelaksanaan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan/Kebijakan/Kurikulum Pelatihan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah kecuali master, Permanen
	3) Surat Perjanjian Kerjasama Pendidikan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Penyelenggaraan Pendidikan Pertanian			
	1) Administrasi Pendaftaran Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Ketetapan Mahasiswa yang Diterima	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Orientasi Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Perkuliahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Evaluasi Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Karya Ilmiah Penugasan Akhir (KIPA)	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master dan berskala Nasional, Permanen
	7) Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kegiatan Ekstrakurikuler	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Mahasiswa Berprestasi Skala Nasional dan Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Pendidikan			
	1) Standarisasi Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Akreditasi Akademik dan Program Studi	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Permanen
	f. Ketenagaan Pendidikan			

	1) Informasi Ketenagaan Pendidikan (Dosen dan Tenaga Teknis)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Dosen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali berskala Nasional
	h. Pengabdian kepada Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Data Alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN