



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN KARANTINA PERTANIAN
BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA**

JL. RAYA BANDARA IR. H. JUANDA SIDOARJO (61253)
TELEPON / FAXIMILE : (031) 8673997 / (031) 8673996
Website : <http://karantinasby.pertanian.go.id>
E-mail : infokarantinasby@pertanian.go.id

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA
NOMOR : 99/KPTS/HK.060/K.6.A/01/2020**

**TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKUASAI BALAI BESAR KARANTINA
PERTANIAN SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pasal 3 Ayat (1) tentang pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
- b. Bahwa atas dasar hal tertentu diatas dan agar dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi dapat bedaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan informasi publik yang dikecualikan di lingkup Balai Besar Karantina Pertanian Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992, tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 56. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3482);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);


4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17/Kpts/HK.060/1/ 2 015 tentang Informasi Publik Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Kesatu : Daftar Informasi Publik yang dikuasai Balai Besar Karantina Pertanian Surabaya seperti tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 07 Januari 2020

Kepala

Dr. Ir. M. Musyaffak Fauzi, SH, M. Si
NIP. 19611231990031004

Tembusan :

1. Seluruh Pejabat Struktural BBKP Surabaya
2. Seluruh Penanggung Jawab Wilayah Kerja Lingkup BBKP Surabaya
3. Seluruh PNS Lingkup BBKP Surabaya
4. Peringgal

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SURABAYA
TAHUN 2020

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
SECARA BERKALA							
1	Profil BBKP Surabaya yang meliputi kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap	ESELON IV	ESELON IV	Pamflet, Liflet, buku saku	2 Tahun diperbaharui	3 Tahun	PERMANEN
2	Struktur Organisasi	ESELON IV	ESELON IV	Pamflet, Liflet	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	PERMANEN
3	Gambaran umum Wilayah Kerja BBKP Surabaya	ESELON IV	ESELON IV	Pamflet, Liflet, buku saku	2 Tahun	3 Tahun	DINILAI KEMBALI
4	Profil Pejabat Struktural	ESELON IV	ESELON IV	Pamflet, Liflet, buku saku	2 Tahun diperbaharui	3 Tahun	PERMANEN
5	LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi oleh KPK	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN			
6	Program Kerja Tahunan	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
6	Laporan :						
	a. Laporan Berkala	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	b. Laporan Harian	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	c. Laporan Mingguan	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	d. Laporan Bulanan	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	e. Laporan Triwulan	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	f. Laporan Semesteran	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	g. Laporan Tahunan Unit Kerja	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
7	Laporan Insidental	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun	3 Tahun	DINILAI KEMBALI
6	Rencana anggaran kerja instansi pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari / di Unit Organisasi)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	MUSNAH
7	Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan revisinya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	PERMANEN
8	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	DINILAI KEMBALI
9	Ketentuan / Peraturan yang menyangkut pelaksanaan ketatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	PERMANEN
10	Target PNB	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	PERMANEN
11	Target dan Pagu Penggunaan sebagian PNB	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	PERMANEN
12	Pengadaan Barang Bergerak	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	PERMANEN
13	Pengadaan Barang Tidak Bergerak	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	PERMANEN
14	Pengadaan Barang Habis Pakai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	PERMANEN
15	Pengadaan Barang Tak Berwujud	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	PERMANEN
16	Hibah	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
17	Penatausahaan meliputi :						
	a. Pembukuan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
	b. Inventarisasi Penilaian	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SAT KER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
18	c. Laporan BMN	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
	Pemanfaatan, penghapusan, pengawasan, pengendalian BMN	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah SK Terbit	3 Tahun setelah dihapuskan	PERMANEN
	a. Penghapusan						
	b. Penghapusan Barang Bergerak						
	c. Penghapusan Barang tidak Bergerak						
	d. Pengawasan dan Pengendalian						
SECARA SERTA MERTA							
1	Pemberantasan Penyakit Tumbuhan meliputi : Penutupan stu daerah, isolasi Tumbuhan (Pembatasan gerak OPTK), eradikasi Tumbuhan (Pemusnahan / Pembunasaan OPTK)	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
2	Pemberantasan Penyakit Hewan Meliputi : Penutupan Satu Daerah, Pembatasan Gerak HPHK, Pembinaan HPHK	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
TERSEDIA SETIAP SAAT							
1	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	MUSNAH
2	Peraturan Menteri, Termasuk Paper Kebijakan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	PERMANEN
3	Instruksi / Surat Edaran meliputi :						
	a. Instruksi / Surat Edaran Menteri	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	PERMANEN
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	PERMANEN
4	Standar / pedoman / prosedur kerja / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang bersifat nasional / regional / instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	PERMANEN
5	Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH KECUALI PELANTIKAN PEJABAT PERMANEN
6	Agenda Kegiatan Pimpinan Instansi (Pejabat negara, eselon I / II / Pejabat Setingkat)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	MUSNAH
7	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri pejabat lain / pegawai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	MUSNAH
8	Dokumentasi / liputan kegiatan dinas pimpinan, secara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH KECUALI KEGIATAN MENTERI PERMANEN
9	Pengumpulan, pengelahan dan penyajian informasi kelembagaan :						
	a. Kliping Koran	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	SIMPAN DI PERPUSTAKAAN
	b. Brosur / Leaflet / Poster	ESELON IV	ESELON IV	LEAFLET	1 Tahun	4 Tahun	MUSNAH
	c. Pengumuman / pemberitaan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	MUSNAH
11	Hubungan dengan media massa :						
	a. Siaran Pers / Konferensi Pers / Press Release	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	b. Kunjungan Wartawan / Peliputan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	PERMANEN
	c. Wawancara	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
12	Pelaksanaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SAT KER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	RENTIJK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	a. Laporan Harian Pelayanan Informasi Publik						
	b. Laporan PPID eselon I Kementerian Pertanian						
	c. Laporan Pengelolaan Informasi Publik Melalui Multimedia						
13	Pembinaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
	a. Laporan Rapat Kerja PPID						
	b. Laporan Bimtek Keterbukaan Informasi Publik						
14	Sengketa Informasi Publik	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 Tahun	DINILAI KEMBALI
	a. Berita Acara Mediasi						
	b. Putusan Mediasi						
15	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)						
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah ketentuan / peraturan diperbaharui	3 Tahun	PERMANEN
	b. Listing (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tidakkan lain (SAI)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	MUSNAH
16	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun	3 Tahun	DINILAI KEMBALI
17	Data Angka Sementara Pangan (ASEM) Strategis	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun diperbaharui	1 Tahun	MUSNAH
	Data Angka Tetap Pangan Strategis (ATAP)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun diperbaharui	1 Tahun	DINILAI KEMBALI
18	Data Statistik Komoditas Pertanian	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	PERMANEN
19	Data Hasil Sensus Pertanian	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	PERMANEN
20	Data Analisis Sttistik Non Komoditas	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	3 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	PERMANEN
	a. Ekspor Impor	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
YANG DIKECUALIKAN							
1	Perjalanan Dinas :	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
	a. Dalam Negeri						
	b. Luar Negeri						
2	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor Meliputi Permintaan dan ruang, gedung, Kendaraan, Wisma, rumah dinas, dan fasilitas Kantor lainnya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
3	Risalah / Notulen Rapat						
	a. Rapat Staf	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	MUSNAH
	b. Rapat Pimpinan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	4 Tahun	PERMANEN
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
5	Pengurusan Kendaraan Dinas :	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
	a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan dinas						
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan						
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah kendaraan						
6	Nota Kesepahaman/MOU/Perjanjian Kerjasama :	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	PERMANEN
	a. Dalam Negeri						

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SAT KER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	b. Luar Negeri						
7	Surat Perintah meliputi : a. Surat Perintah Menteri b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	Selama Berlaku	2 Tahun	DINILAI KEMBALI
8	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum/perdata, tata usaha negaa dan Mahkamah Agung/Mahkamah Konstitusi)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	DINILAI KEMBALI
9	Kasus Sengketa Hukum						
	a. Perdata :	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	5 Tahun setelah diperoleh Keputusan berkekuatan Hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 Tahun	PERMANEN
	- Proses Verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis / putusan - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum						
	b. Tata Usaha Negara	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	5 Tahun setelah diperoleh Keputusan berkekuatan Hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	5 Tahun	PERMANEN
	- Proses Verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis / putusan - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum						
10	Kerjasama Bilateral	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	PERMANEN
	- MOU - Laporan Sidang						
11	Kerjasama Regional	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	PERMANEN
	- MOU - Laporan Sidang						
12	Kerjasama Multilateral	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	PERMANEN
	-MOU -Laporan Sidang						
13	Organisasi International Non Pemerintah	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	PERMANEN
	-MOU -Laporan Sidang						
14	Daftar Informasi Publik :	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH KECUALI MASTER PERMANEN
	a. Informasi Publik yang dikecualikan						
	b. Usulan Informasi Publik yang dikecualikan						
	c. Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik						
	d. Draft Kepmentan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan						

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SAT KER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
15	Pelayanan Informasi Publik	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
	a. Formulir Isian Permohonan Informasi Publik Perorangan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
	b. Formulir isian permohonan Informasi Publik Badan Hukum/Badan Publik.Kelompok						
	c. Formulir isian tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik						
	d. Formulir isin pemberitahuan tertulis						
	e. Formulir isian perpanjangan waktu penyampain informasi publik						
	f. Formulir isian pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik						
	g. Formulir isian keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi publik						
	h. Formulir layanan TIK informasi Publik						
16	Pendapatan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
	a. SSP	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	b.SSBP	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	c.PNBP	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	d. Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	- PBB						
	-BPHTB						
	-PPH Pasal 25 dan Pasal 21						
	e. Penerimaan Sisa anggaran lebih dan saldo Kas atau surat setoran pengembalian Belanja (SSPB)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	f. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	PERMANEN
	g. Pengelolaan BMN	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun Setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	PERMANEN
17	Belanja						
	a. Dokumen Pelaksanaan pengadaan Barang Habis Pakai beserta data pendukungnya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
	b. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Inventaris beserta data dukungnya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	DINILAI KEMBALI
	c. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa Beserta data pendukungnya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	DINILAI KEMBALI
	d. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Lampirannya	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	e. Pembukuan Anggaran	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	DINILAI KEMBALI

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SAT KER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	f. Daftar Gaji / Kartu Gaji	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
	g. Laporan arus kas	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
	h. Laporan keuangan tahunan	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	PERMANEN
18	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat tanda setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam Daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
19	Laporan Realisasi Bulanan SAI	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
20	Laporan Realisasi Triwulan SAI dari UAW dan gabungan semua UAW/ UAKPI	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
21	Pertanggungjawaban Keuangan Negara						
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan keuangan oleh BPK	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	8 Tahun	MUSNAH
	- LHP						
	- MHP						
	- Tindak Lanjut / tanggapan LHP						
22	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
	a. Tuntutan Perbendaharaan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
	b. Tuntutan Ganti Rugi	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
23	Analisa Jabatan dan Beban Kerja	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	3 Tahun	MUSNAH
24	Disiplin Pegawai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun anggaran berjalan	4 Tahun	MUSNAH
	a. Daftar Hadi	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
	b. Rekapitulasi Daftar Hadir	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
	c. Berkas Hukuman Disiplin	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
25	Mutasi Pegawai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	a. Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, Dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, sementara, mutasi antar unit	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi keluarga	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/Gol/Jabatan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	MUSNAH
	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Peninjauan Masa Kerja	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	i. Berkas Baperjakat	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK Ditetapkan	4 Tahun	MUSNAH KECUALI PENILAIAN ESELON I PERMANEN
26	adminstrasi Pegawai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah SK Ditetapkan	4 Tahun	MUSNAH
27	Berkas Perorangan ASN	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	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
28	Berkas Perorangan Pejabat Negara	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	1 Tahun setelah hak dan	PERMANEN
29	Surat Perintah Dinas / Surat Tugas	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	MUSNAH KECUALI SK MASUK BERKAS PERORANGAN
	a. Tugas Belajar						
	b. Ijin Belajar						
	c. Tim						
30	Berkas Cuti Pegawai						
	a. Cuti Sakit	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	MUSNAH

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SAT KER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	BENTUK FORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	b. Cuti Bersalin	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	MUSNAH
	c. Cuti Tahunan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	MUSNAH
	d. Cuti Alasan Penting	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	MUSNAH
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	MASUK BERKAS PERORANGAN
	f. Cuti Besar	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	MASUK BERKAS PERORANGAN
31	Kesejahteraan Pegawai	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun	1 Tahun	MUSNAH
32	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	MUSNAH KECUALI SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN
33	Perselisihan / sengketa Kepegawaian	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	1 tahun setelah hak dan	DINIAI KEMBALI
34	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda / Duda dan ASN yang meninggal	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	MUSNAH KECUALI SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN
35	Pelaksanaan Pengawasan						
	a. LHP, LHE, LAKIP dan LHR yang memerlukan tindak lanjut (TL)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	3 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	2 tahun	DINILAI KEMBALI
	b. LHP, LHE, LAKIP dan LHR yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	MUSNAH
	c. Laporan Perkembangan Penangan surat pengaduan Masyarakat	ESELON IV	ESELON IV	LAPORAN	1 Tahun setelah terbit laporan	4 Tahun	DINILAI KEMBALI
36	Penyakit Tumbuhan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
37	Determinasi Penyakit / Daerah Pencar	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
38	Pengamatan Penyakit di Laboratorium / Kandang Uji Diagnosa	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
39	Teknik dan Metode	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
40	Data Sarana / Laboratorium / Lokasi	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
41	Tertib Operasional Karantina Tumbuhan						
	a. Penelitian data laporan operasional	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
	b. Polisi Khusus / Ketertiban (PPNS)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
42	Penyakit Hewan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
43	Determinasi Penyakit / Daerah Pencar	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
44	Pengamatan Penyakit di Laboratorium / Kandang Uji Diagnosa	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
45	Teknik dan Metode	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
46	Data Sarana / Laboratorium / Lokasi	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH
47	Tertib Operasional Karantina Hewan	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS			
	a. Penelitian data laporan operasional	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	PERMANEN
	b. Polisi Khusus / Ketertiban (PPNS)	ESELON IV	ESELON IV	BERKAS	2 Tahun	3 Tahun	MUSNAH

