



WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
URUSAN PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substansitif urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 60);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna

permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

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

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di lingkungan Dinas.

### Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di lingkungan Dinas; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

## BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

### Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
  - a. jenis arsip, meliputi:
    1. kebijakan Perdagangan dalam negeri;
    2. standarisasi dan;

3. perlindungan konsumen.

b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan

c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.

- (2) JRA Substantif Urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
 NOMOR : 61 TAHUN 2018  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 URUSAN PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 URUSAN PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
A.	KEBIJAKAN DALAM KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM, PRODUKSI, PEMBIAYAAN, PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA, PENGAJIAN SUMBER DAYA UKMK PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, MOU (PERJANJIAN KERJA SAMA), GERAKAN KEWIRAUSAHAAN NASIONAL, PENETAPAN BANTUAN  1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	3 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru ditetapkan	2 tahun	Permanen
B.	MONITORING DAN EVALUASI	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
C.	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM 1). Organisasi Koperasi 2). Organisasi UKM b. Badan Hukum Koperasi 1). Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2). Evaluasi Badan Hukum Koperasi c. Penelaahan Kasus Hukum 1). Kasus Hukum Koperasi 2). Kasus Hukum UKM	3 tahun setelah organisasi bubar  3 tahun setelah koperasi bubar  3 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	2 tahun  2 tahun  2 tahun	Permanen  Permanen  Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Peraturan Perundang-Undangan			
	a. Penyusunan dan Evaluasi Peraturan-Undangan Koperasi			
	1). Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi	3 tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan	7 tahun	Permanen
	2). Evaluasi Peraturan-Undangan Koperasi			
	b. Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM			
	1). Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM	3 tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan	7 tahun	Permanen
	2). Evaluasi Peraturan-Undangan UKM			
	c. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan			
	1). Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat	3 tahun setelah peraturan perundang-undangan diundangkan	7 tahun	Permanen
	2). Peraturan Daerah			
	3. Tata laksana Koperasi dan UKM			
	a. Tata laksana Koperasi			
	1). Tata laksana Koperasi Primer	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2). Tata laksana Koperasi Sekunder			
	b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah			
	1). Tata laksana Usaha Kecil	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	2). Tata laksana Usaha Mengah			
	4. Keanggotaan Koperasi			
	a. Partisipasi Usaha dan Permodalan			
	1). Partisipasi Usaha	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2). Partisipasi Permodalan			
	b. Partisipasi Pengawasan			
	1). Rapat Anggota	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2). Pengawasan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Anggota               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Kaderisasi</li> <li>2). Penyuluhan</li> </ul> </li> <li>5. Pengendalian dan Akuntabilitas               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pengendalian Intern</li> <li>2). Tindak Lanjut Hasil Pengendalian</li> </ul> </li> <li>b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Akuntabilitas</li> <li>2). Akuntansi dan Audit</li> </ul> </li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Monitoring</li> <li>2). Evaluasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>3 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
D.	<p>PEMBIAYAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Program Pendanaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Pendanaan Jangka Pendek                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek</li> <li>2). Program Pendanaan UKM Jangka Pendek</li> </ul> </li> <li>b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang</li> <li>2). Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam</p> <p>a. Pengembangan dan Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam</p> <p>1). Pengembangan Kelembagaan Koperasi Simpan Pinjam</p> <p>2). Pengendalian Kelembagaan Koperasi Simpan Pinjam</p> <p>b. Pengembangan dan Pengendalian Unit Simpan Pinjam Koperasi</p> <p>1). Pengembangan Unit Simpan Pinjam Koperasi</p> <p>2). Pengendalian Unit Simpan Pinjam Koperasi</p> <p>c. Pengembangan dan Pengendalian Unit Simpan Pinjam-LKM</p> <p>1). Pengembangan Unit Simpan Pinjam-Lembaga Keuangan Mikro</p> <p>2). Pengendalian Unit Simpan Pinjam-Lembaga Keuangan Mikro</p> <p>3. Urusan Permodalan</p> <p>a. Pengembangan Permodalan Sendiri</p> <p>1). Permodalan Sendiri Koperasi</p> <p>2). Permodalan Sendiri UKM</p> <p>b. Pengembangan Permodalan Luar</p> <p>1). Permodalan Bank</p> <p>2). Permodalan Non Bank</p> <p>c. Pengembangan Kredit Program</p> <p>1). Kredit Program Bank</p> <p>2). Kredit Program Non Bank</p> <p>4. Asuransi dan Jasa Keuangan</p> <p>a. Asuransi</p> <p>1). Asuransi Koperasi</p> <p>2). Asuransi UKM</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>3 tahun setelah kegiatan diaudit</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>









NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengembangan Bisnis LPB               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kerja Sama LBP</li> <li>2) Kerja Sama Layanan LPB</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Jaringan LPB               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerja Sama Kelembagaan LPB</li> <li>2) Kerja Sama Sarana dan Teknologi</li> </ul> </li> </ul>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investasi Klaster UKM dan Koperasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi Agro Bisnis</li> <li>2) Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Kerjasama Investasi Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pangan</li> <li>2) Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM dan Koperasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</li> <li>2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM dan Koperasi</li> </ul> </li> </ul>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5. Pengembangan Sistem Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Transaksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam Negeri</li> <li>2) Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Kerja Sama Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertukaran Koperasi</li> <li>2) Pertukaran UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>2) Komunikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
I.	PENGLAJIAN SUMBER DAYA USAHA KECIL MENENGAH DAN KOPERASI (UKMK)		
	1. Penelitian Koperasi		
	a. Perencanaan dan Pengendalian		
	1). Perencanaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun
	2). Evaluasi dan Pelaporan		
	b. Penyelenggaraan		
	1). Kelembagaan Koperasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun
	2). Bisnis Koperasi		
	c. Tata Laksana Penelitian		
	1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun
	2). Sarana dan Prasarana		
	2. Penelitian UKMK		
	a. Perencanaan dan Pengendalian		
	1). Perencanaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun
	2). Evaluasi dan Pelaporan		
	b. Penyelenggaraan		
	1). Kelembagaan UKMK	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun
	2). Bisnis UKMK		
	c. Tata Laksana Penelitian		
	1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun
	2). Sarana dan Prasarana		

KETERANGAN
------------

5
---

Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen





NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
<b>II. URUSAN PERDAGANGAN</b>			
A.	<p>Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Perumus kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)</li> </ol>	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru ditetapkan	7 Tahun
B.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bina Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan Penguatan usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Kelembagaan</li> <li>2). Penguatan Usaha</li> </ol> </li> <li>b. Jasa Perdagangan <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Perdagangan berbasis elektronik</li> <li>2). Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis</li> <li>3). Keagenan</li> </ol> </li> <li>c. Informasi perusahaan</li> <li>d. Pelaku pasar <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengecer</li> <li>2). Pemasok</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</li> </ol>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah data diperbarui</p> <p>3 tahun setelah data diperbarui</p>	<p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>

KETERANGAN
------------

5
---

Permanen
----------

Musnah
Musnah
Musnah
Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fasilitasi usaha dan pemasaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Fasilitasi usaha produktif</li> <li>2). Pemasaran</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan produk lokal               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penelaahan potensi produk</li> <li>2). Fasilitasi penguatan produk</li> </ul> </li> <li>d. Pencitraan produk dalam negeri               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri</li> <li>2). Peningkatan promosi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Logistik dan Sarana Distribusi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Sarana Distribusi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Perencanaan</li> <li>2). Bimbingan teknis pengembangan</li> </ul> </li> <li>b. Pengelolaan sarana distribusi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Bimbingan teknis pengelolaan</li> <li>2). Evaluasi pengelolaan</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Sarana Distribusi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Perencanaan</li> <li>2). Bimbingan teknis pengembangan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Bahan Pokok dan Barang Strategis               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Informasi harga                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan</li> <li>- Pengolahan data</li> <li>- Penyiapan</li> <li>- Penyajian informasi</li> <li>- Analisis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Bahan Pokok dan Barang Strategis               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Informasi harga                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan</li> <li>- Pengolahan data</li> <li>- Penyiapan</li> <li>- Penyajian informasi</li> <li>- Analisis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	<p>PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL</p> <p>1. Promosi dan Citra</p> <p>a. Promosi</p> <p>b. Perencanaan dan pemantauan citra</p> <p>    1). Perencanaan</p> <p>    2). Pemantauan dan evaluasi</p> <p>c. Penerapan citra</p> <p>    Penerapan citra dalam dan luar negeri</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
E.	<p>PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</p> <p>1. Perniagaan</p> <p>a. Bina Usaha</p> <p>    1). Kelembagaan dan pelaku penunjang</p> <p>    2). Pelaku pasar</p> <p>b. Pengawasan Transaksi</p> <p>    1). Kelembagaan dan pelaku penunjang</p> <p>    2). Pelaku pasar</p> <p>2. Analisis Pasar</p> <p>a. Pengkajian pasar</p> <p>    1). Pengkajian pasar fisik dan penyerahan</p> <p>    2). Posisi dan pelaporan</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengembangan pasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Kelembagaan dan produk</li> <li>2). Tata tertib dan kontrak</li> </ul> </li> <li>c. Sistem informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Teknologi informasi</li> <li>2). Data</li> </ul> </li> </ul>	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pasar Fisik dan Jasa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Pasar lelang dan sistem resi gudang                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang</li> <li>2). Pembinaan pelaku sistem resi gudang</li> </ul> </li> <li>b. Pengawasan Pasar lelang                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pengawasan transaksi</li> <li>2). Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang</li> </ul> </li> <li>c. Pengawasan sistem resi gudang                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi</li> <li>2). Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
F.	BIMBINGAN TEKNIS	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
G.	EVALUASI	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS