

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 effesien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substanstif 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:

 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 bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur. dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai tempat, benda, fenomena, orang, masalah 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 ketersedian 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

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 64

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

110	TRIVIA D OVER THE LAND A DOVE	JANGKA WAKTU PEN	YIMPANAN	TADEDD AND AN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
I. URU	SAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
A.	KEBIJAKAN DALAM KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM, PRODUKSI, PEMBIAYAAN, PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA, PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, MOU (PERJANJIAN KERJA SAMA), GERAKAN KEWIRAUSAHAAN NASIONAL, PENETAPAN BANTUAN	3 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru ditetapkan	2 tahun	Permanen
	 Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan kebijakan Perumusan kebijakan Pemberian masukan dan dukungan kebijakan Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria 			
В.	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	3 tahun setelah organisasi bubar	2 tahun	Permanen
	b. Badan Hukum Koperasi 1). Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2). Evaluasi Badan Hukum Koperasi	3 tahun setelah koperasi bubar	2 tahun	Permanen
	c. Penelaahan Kasus Hukum 1). Kasus Hukum Koperasi 2). Kasus Hukum UKM	3 tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	2 tahun	Permanen

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

NO	IDNIG DOMINEN / A DOID	JANGKA WAKTU PENY	YIMPANAN	KETERANGAN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Anggota 1). Kaderisasi 2). Penyuluhan	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	5. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	a. Pengendalian 1). Pengendalian Intern 2). Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi 1). Akuntabilitas 2). Akuntansi dan Audit	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi			
	1). Monitoring	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Evaluasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
D.	PEMBIAYAAN			
	Program Pendanaan a. Program Pendanaan Jangka Pendek 1). Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2). Program Pendanaan UKM Jangka Pendek	3 tahun setelah kegiatan diaudit	7 tahun	Permanen
	b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang 1). Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2). Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang	3 tahun setelah kegiatan diaudit	7 tahun	Permanen

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

		JANGKA WAKTU PENYI	MPANAN	KETERANGAN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial 1). Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2). Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	3 tahun setelah kegiatan diaudit	7 tahun	Permanen
	5. Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UKM	3 tahun setelah kegiatan diaudit	7 tahun	Permanen
F.	PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA 1. Perdagangan Dalam Negeri a. Pengadaan 1). Pengadaan Sektor Formal 2). Pengadaan Sektor Informal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Distribusi 1). Distribusi Sektor Formal 2). Distribusi Sektor Informal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Pengembangan 1). Pengembangan Sektor Formal 2). Pengembangan Sektor Informal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2. Sarana dan Prasarana Pemasaran			
	a. Sarana 1). Pengembangan Pasar Tradisional 2). Pengembangan Sentra Pemasaran	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Prasarana 1). Lembaga Perantara 2). Fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NIO	IDNIG DOMINEN /A DOID	JANGKA WAKTU PENYII	MPANAN	KETERANGAN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1). Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2). Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3. Kemitraan dan Jaringan Usaha			
	a. Kemitraan 1). Kemitraan Koperasi 2). Kemitraan UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Jaringan Usaha 1). Jaringan Usaha Koperasi 2). Jaringan Usaha UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 1). Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi 2). Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4. Informasi dan Publikasi Bisnis			
	a. Pengumpulan Informasi 1). Pengumpulan Informasi Koperasi 2). Pengumpulan Informasi UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Pengolahaan Informasi 1). Pengolahan Informasi Koperasi 2). Pengolahan Informasi UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Publikasi dan Promosi 1). Publikasi dan Promosi Koperasi 2). Publikasi dan Promosi UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NIC	IDNIG DOWNDN / ADGID	JANGKA WAKTU PENYI	IMPANAN	KETERANGAN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (MASYARAKAT) 1. Pengembangan Kewirausahaan a. Lembaga Kewirausahaan 1). Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2). Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1). Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi 2). Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal1). Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal2). Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat 1). Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2). Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3. Advokasi			
	a. Advokasi Organisasi dan Manajemen 1). Advokasi Organisasi 2). Advokasi Manajemen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1). Advokasi Kemitraan 2). Advokasi Teknologi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 1). Kajian Penerapan 2). Sosialisasi Perundang-Undangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NIO	IDNIG DOWNTON (ADGID	JANGKA WAKTU PEN	YIMPANAN	KETERANGAN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA 1. Produktifitas dan Mutu a. Produktifitas 1). Inkubator Teknologi 2). Pengembangan Klaster	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Peningkatan Mutu 1). Desain 2). Standarisasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Produk 1). Sertifikasi 2). Label dan Merek	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	Restrukturisasi Usaha a. Restrukturisasi Manajemen 1). Manajemen Koperasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2). Manajemen UKM b. Restrukturisasi Pendanaan 1). Pendanaan Koperasi 2). Pendanaan UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Restrukturisasi Kelembagaan 1). Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2). Restrukturisasi Kelembagaan UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis 1). Asosiasi dan Manajemen LPB 2). Akreditasi LPB	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NIC	IDNIG DOMINEN (ADOLD	JANGKA WAKTU PENYIM	PANAN	KETERANGAN
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Bisnis LPB 1) Peningkatan Kerja Sama LBP 2) Kerja Sama Layanan LPB	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Jaringan LPB 1) Kerja Sama Kelembagaan LPB 2) Kerja Sama Sarana dan Teknologi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi a. Investasi Klaster UKM dan Koperasi 1) Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi UKM dan Koperasi Non Agro Bisnis	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kerjasama Investasi Usaha 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM dan Koperasi 1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM dan Koperasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	5. Pengembangan Sistem Bisnis			
	a. Fasilitas Transaksi 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Kerja Sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

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

KETERANGAN	
5	
Permanen	

NIO	IDNIG DOWNDAY (A DOID	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	3. Penelitian Sumber Daya a. Perencanaan dan Pengendalian 1). Perencanaan 2). Evaluasi dan Pelaporan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen	
	b. Penyelenggaraan 1). Sumber Daya Manusia 2). Pembiayaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen	
	c. Tata Laksana Penelitian 1). Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2). Sarana dan Prasarana	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen	
	4. Pengembangan dan Pengkaderan UKMK a. Penyuluhan 1). Penyelenggaraan 2). Materi Penyuluhan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen	
	b. Perkaderan 1). Penilaian 2). Pengembangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen	
	c. Kerja Sama dan Jaringan 1). Lembaga Pemerintah 2). Lembaga Non Pemerintah	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen	

O JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
OENIS DOKUMEN/AKSIF	AKTIF	INAKTIF		
1	3	4		
. URUSAN PERDAGANGAN				
A. Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri,Standarisasi dan perlindungan konsumen.	an tentang Perdagangan Dalam Negeri,Standarisasi dan perlindungan konsumen.			
1. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan	3 tahun sejak penetapan kebijakan	7 Tahun		
2. Penyiapan bahan	yang terbaru ditetapkan			
3. Perumus kebijakan				
4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
5. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)				
B. 1. Bina Usaha				
a. Kelembagaan dan Peguatan usaha	3 tahun setelah proses	2 tahun		
1). Kelembagaan	kegiatan dinyatakan selesai			
2). Penguatan Usaha	dilaksanakan			
b. Jasa Perdagangan	5 tahun setelah proses	5 tahun		
1). Perdagangan berbasis elektronik	kegiatan dinyatakan selesai			
2). Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis	dilaksanakan			
3). Keagenan				
c. Informasi perusahaan	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun		
d. Pelaku pasar	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun		
1). Pengecer				
2). Pemasok				
2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri				

KETERANGAN

5

Permanen

Musnah

Musnah

Musnah Musnah

	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
О		AKTIF	INAKTIF	
L	2	3	4	5
	b. Fasilitasi usaha dan pemasaran1). Fasilitasi usaha produktif2). Pemasaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan produk lokal	3 tahun setelah proses kegiatan	2 tahun	Musnah
	1). Penelaahan potensi produk2). Fasilitasi penguatan produk	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	d. Pencitraan produk dalam negeri	3 tahun setelah proses kegiatan	2 tahun	Musnah
	 Kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri Peningkatan promosi 	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	3. Logistik dan Sarana Distribusi			
	a. Pengembangan Sarana Distribusi1). Perencanaan2). Bimbingan teknis pengembangan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Pengelolaan sarana distribusi	3 tahun setelah proses kegiatan	2 tahun	Musnah
	1). Bimbingan teknis pengelolaan2). Evaluasi pengelolaan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	c. Pengembangan Sarana Distribusi	3 tahun setelah proses kegiatan	2 tahun	Musnah
	1). Perencanaan2). Bimbingan teknis pengembangan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	3. Bahan Pokok dan Barang Strategis			
	a. Informasi Pasar 1). Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penyajian informasi - Analisis			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
NO		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Informasi non harga	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	- Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis c. Barang strategis 1). Hasil agro 2). Hasil industri	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
C.	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN 1. Metrologi a. Sarana dan Kerjasama 1). Sarana Metrologi Legal 2). Kerjasama metrologi legal	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Penilaian 1). Kelembagaan metrologi legal 2). Penilaian Kelembagaan metrologi legal	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	c. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Standar Ukuran1). Besaran massa, Listrik, Tekanan dan Suhu2). Besaran arus, Panjang dan volume	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	d. Pengawasan 1). Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2). Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	e. Penyelesaian Sengketa Konsumen	3 tahun setelah <i>inkracht</i>	2 tahun	Permanen

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

NIO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
NO		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan pasar1). Kelembagaan dan produk2). Tata tertib dan kontrak	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	c. Sistem informasi 1). Teknologi informasi 2). Data	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	3. Pasar Fisik dan Jasa			
	a. Pembinaan Pasar lelang dan sistem resi gudang1). Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang2). Pembinaan pelaku sistem resi gudang	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Pasar lelang1). Pengawasan transaksi2). Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	 c. Pengawasan sistem resi gudang 1). Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi 2). Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual 	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