



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 11 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN
URUSAN PERDAGANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/133/2018, tanggal 14 November 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Eatablising The World Trade Organization* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3564);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan tidak sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3806);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
10. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-barang dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4998);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

23. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERDAGANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
16. Nilai Guna Kesejahteraan 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 TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu bersama dengan Dinas Koperasi, Usaha kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pringsewu, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai retensi arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan

- b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB V RUANG LINGKUP

Pasal 7

Jenis arsip urusan perdagangan meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. perdagangan dalam negeri;
- c. standarisasi dan perlindungan konsumen;
- d. perdagangan luar negeri;
- e. kerjasama perdagangan internasional;
- f. perdagangan berjangka komoditi;
- g. bimbingan teknis; dan
- h. evaluasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 4 Januari 2019
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 4 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 471

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu



IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 11
 TAHUN : 2019

URUSAN PERDAGANGAN

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERDAGANGAN				
A.	Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 6. perumusan dan penerapan standar	2 Tahun Setelah Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
B.	Perdagangan dalam Negeri 1. Bina Usaha a. Kelembagaan dan penguatan usaha 1) Kelembagaan 2) Penguatan usaha b. Jasa Perdagangan 1) Perdagangan berbasis elektronik 2) Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis c. Usaha dagang asing dan keagenan 1) Usaha dagang asing 2) Keagenan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah Musnah

d. Informasi perusahaan 1) Pendaftaran perusahaan 2) Seksi analisa LKTP	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
e. Pelaku pasar 1) Pengecer 2) Pemasok	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
a. iklim usaha dan bimbingan teknis 1) Iklim usaha 2) Bimbingan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b. fasilitasi usaha dan pemasaran 1) Fasilitasi usaha produktif 2) Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c. pengembangan produk lokal 1) Penelaahan potensi produk 2) Fasilitasi penguatan produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d. pencitraan produk dalam negeri 1) kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri 2) peningkatan promosi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
3. Logistik dan Sarana Distribusi			
a. Pengembangan sarana distribusi 1) Perencanaan 2) Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b. Pengelolaan sarana distribusi 1) Bimbingan teknis pengelolaan 2) Evaluasi pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c. kerja sama pengembangan sistem logistik 1) Pemerintah 2) Lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik 1) Informasi logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	2) Bimbingan teknis penyedia jasa logistic			
4.	Bahan Pokok dan Barang Strategis			
a.	Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Informasi harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis			
	2) Informasi non harga; pengumpulan, pengolahan data, penyiapan, penyajian informasi dan analisis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Hasil industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Gula dan tepung			
	2) Minyak goreng dan garam			
c.	Barang strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Hasil agro			
	2) Hasil industri			
d.	Bahan pokok agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Serelia			
	2) Hewan dan non serelia			
C.	Standarisasi dan Perlindungan Konsumen			
1.	Standardisasi			
a.	kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Hubungan kelembagaan			
	2) Informasi standar			
b.	kerjasama standarisasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) kerjasama regional			
	2) kerjasama bilateral dan multilateral			
c.	Perumusan dan Penerapan Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Penerapan Standar			
	2) Perumusan Standar			
d.	Tata Usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	1) Kepegawaian			
	2) Keuangan			

	3) Perencanaan dan Program 4) Inventaris Kantor/BMAN			
2.	Pemberdayaan Konsumen			
a.	kerjasama, informasi, dan publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
1)	kerja sama			
2)	informasi dan publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
b.	analisa penyelenggara perlindungan konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
1)	konsultasi hukum			
2)	analisis			
c.	bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
1)	bimbingan konsumen			
2)	bimbingan pelaku usaha			
d.	fasilitasi kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Musnah
1)	pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
2)	pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			
3.	Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
a.	produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
1)	produk pertambangan dan olahan			
2)	produk aneka industri			
b.	produk pertanian, kimia, dan kehutanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
1)	produk pertanian dan kehutanan			
2)	produk kimia dan olahan			
c.	jasa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
1)	jasa distribusi			
2)	jasa bisnis			
d.	kerjasama lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Metrologi			
a.	Sarana dan Kerjasama	2 Tahun Setelah	8 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana metrologi legal 2) Kerja sama metrologi legal 	Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kelembagaan dan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> 1) kelembagaan metrologi legal 2) penilaian kelembagaan metrologi legal c. UTTP dan Standar Ukuran <ul style="list-style-type: none"> 1) Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu 2) Besaran arus, panjang dan volume d. Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2) Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah
D.	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Ekspor Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1. Pasar dan informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Pasar b. Pengembangan sistem informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan data ekspor 2) Pengumpulan 3) Pemutakhiran data eksportir,importir,dan harga komoditi 4) pengolahan 5) analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan c. Sistem informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan aplikasi 2) Pengelolaan jaringan informasi 3) Pengembangan situs web d. Pelayanan informasi ekspor <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan pelaku usaha 2) Publikasi informasi ekspor 2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil industri manufaktur <ul style="list-style-type: none"> 1) Masin,logam,elektronika dan telematika 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

	2) Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan dan aneka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produk agro 1) Kehutanan dan perkebunan 2) Pertanian dan perikanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Jasa 1) Jasa bisnis dan profesi 2) Jasa konstruksi dan profesi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Ekonomi kreatif 1) Media dan iptek 2) Seni budaya dan desain	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai		Musnah
	3. Kerja sama Pengembangan ekspor			
	a. Luar negeri 1) Pemerintah 2) Non pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Dalam Negeri 1) Pemerintah 2) Non pemerintah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Promosi dan Citra			
	a. Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan dan pemantauan citra 1) Perencanaan 2) Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penerapan Citra 1) Penerapan citra dalam dan luar Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
E.	Perdagangan Berjangka Komoditi			
	1. Perniagaan			
	a. Bina Usaha 1) kelembagaan dan pelaku penunjang 2) pelaku pasar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan pelaku penunjang 2) pelaku pasar 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengawasan keuangan dan audit <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan dan evaluasi keuangan 2) Audit kepatuhan dan keuangan 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Analisis Pasar <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengkajian pasar fisik dan penyerahan 2) posisi dan pelaporan b. Pengembangan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan dan produk 2) Tata tertib dan kontrak c. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi informasi 2) Data 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Pasar Fisik dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang 2) Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan Pasar lelang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan transaksi 2) Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang c. Pengawasan sistem resi gudang <ul style="list-style-type: none"> Pengawasan pengelola agunan dan lembaga artififikasi 	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
F.	Bimbingan Teknis	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah

G.	Evaluasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
H.	Laporan Statistik Perdagangan			
	1. Laporan Statistik Bulanan, Triwulan, Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan Statistik Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI