



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN
PADA URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.

19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II
JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOPERASI,
USAHA KECIL, DAN MENENGAH

Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. monitoring dan evaluasi;
- c. kelembagaan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- d. pembiayaan;
- e. pemasaran dan jaringan usaha;
- f. pengembangan sumber daya manusia;
- g. pengembangan dan restrukturisasi usaha; dan
- h. pengkajian sumber daya Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 43

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 43
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR
 PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN USAHA
 KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya KUKM, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, Pengembangan SDM, Perjanjian Kerja Sama, Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan NSPK 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1. Organisasi Koperasi dan UKM 2. Badan Hukum Koperasi dan UKM a. Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM b. Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM 3. Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Peraturan Perundang-Undangan			
	1. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan UKM	3 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi			
	b. Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan UKM			
	2. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a. Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat			
	b. Peraturan Daerah			
	C. Tatalaksana Koperasi dan UKM			
	1. Tatalaksana Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Tatalaksana Koperasi Primer			
	b. Tatalaksana Koperasi Sekunder			
	2. Tatalaksana Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Tatalaksana Usaha Kecil			
	b. Tatalaksana Usaha Menengah			
	3. Klasifikasi Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Keanggotaan Koperasi			
	1. Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Partisipasi Usaha			
	b. Partisipasi Permodalan			
	2. Partisipasi Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Rapat Anggota			
	b. Pengawasan			
	3. Pengembangan Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kaderisasi			
	b. Penyuluhan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	1. Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengendalian Intern			
	b. Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	2. Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Akuntabilitas			
	b. Akuntansi dan Audit			
	3. Monitoring dan Evaluasi			
	a. Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	PEMBIAYAAN			
	A. Program Pendanaan Koperasi dan UKM			
	1. Program Pendanaan Jangka Pendek			
	2. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang			
	3. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam			
	1. Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	a. Pengembangan Kelembagaan KSP			
	b. Pengendalian Kelembagaan KSP			
	2. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi			
	a. Pengembangan USP Koperasi			
	b. Pengendalian USP Koperasi			
	3. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM			
	a. Pengembangan USP-LKM			
	b. Pengendalian USP-LKM	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA A. Perdagangan Dalam Negeri 1. Pengadaan Sektor Formal dan Informal 2. Distribusi Sektor Formal dan Informal 3. Pengembangan Sektor Formal dan Informal B. Ekspor dan Impor 1. Ekspor 2. Impor 3. Hubungan Perdagangan Internasional Hubungan Perdagangan Multilateral, Regional, dan Bilateral C. Sarana dan Prasarana Pemasaran 1. Sarana a. Pengembangan Pasar Tradisional b. Pengembangan Sentra Pemasaran 2. Prasarana a. Lembaga Perantara b. Fasilitasi HAKI 3. Pengembangan Potensi Pemasaran a. Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi b. Pengembangan Potensi Pemasaran UKM D. Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan UKM 1. Kemitraan 2. Jaringan Usaha 3. Pengembangan Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM 1. Pengumpulan Informasi Koperasi dan/atau UKM 2. Pengolahan Informasi Koperasi dan/ atau UKM 3. Publikasi dan Promosi Koperasi dan/ atau UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperas idan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	A. Pengembangan Kewirausahaan			
	1. Lembaga Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Jaringan Kewirausahaan			
	b. Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan			
	2. Penumbuhan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan			
	b. Evaluasi Kewirausahaan			
	3. Sosialisasi Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perangkat Lunak			
	b. Promosi Kewirausahaan			
	B. Kebijakan Pendidikan Koperas idan UKM			
	1. Diklat Formal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Diklat Formal			
	b. Diklat Informal			
	2. Diklat Non Formal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perangkat Lunak			
	b. Sarana dan Prasarana Diklat			
	3. Kerjasama Lembaga Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah			
	b. Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	C. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM			
	2. Perizinan Sektor Sekunder Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM			
	3. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan UKM			
	D. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM			
	2. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal			
3. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah				
E. Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. Advokasi Organisasi dan Manajemen				
2. Advokasi Kemitraan dan Teknologi				
3. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan				
a. Kajian Penerapan				
b. Sosialisasi Perundang-Undangan				
PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA				
A. Produktifitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. Produktifitas				
a. Inkubator Teknologi				
b. Pengembangan Klaster				
2. Peningkatan Mutu				
a. Disain				
b. Standarisasi				
3. Sertifikasi, Label dan Merk Produk				
B. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan UKM				
2. Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan UKM				

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	C. Fasilitas Investasi UKMK			
	1. Investasi Klaster UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Fasilitas Investasi UKMK Agro Bisnis			
	b. Fasilitas Investasi UKMK Non Agro Bisnis			
	2. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Pangan			
	b. Pengembangan Non Pangan			
	3. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Fasilitas Investasi Usaha Koperasi			
	b. Fasilitas Investasi Usaha UKM			
	D. Pengembangan Sistem Bisnis			
	1. Fasilitas Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
	2. Kerja Sama Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pertukaran Koperasi			
	b. Pertukaran UKM			
	3. Jaringan Komunikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis			
	b. Komunikasi Bisnis			
8	PENGAJIAN SUMBER DAYA KOPERASI DAN UKM			
	A. Penelitian Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Perencanaan dan Pengendalian			
	a. Perencanaan			
	b. Evaluasi dan Pelaporan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Koperasi 3. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> a. Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b. Sarana dan Prasarana <p>B. Penelitian UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Evaluasi dan Pelaporan 2. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> a. KelembagaanUKM b. BisnisUKM 3. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> a. Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b. Sarana dan Prasarana <p>C. Penelitian Sumber Daya</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Evaluasi dan Pelaporan 2. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber Daya Manusia b. Pembiayaan 3. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> a. Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b. Sarana dan Prasarana 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Pengembangan Perkaderan UMK <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan b. Materi Penyuluhan 2. Perkaderan <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian b. Pengembangan 3. Kerja Sama dan Jaringan <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pemerintah b. Lembaga Non Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto