



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOPERASI DAN UKM  
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 dan UKM 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 dan UKM, 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 dan UKM 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan UKM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
5. 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);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOPERASI DAN UKM 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 dan UKM adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Koperasi dan UKM.

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 dan UKM adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi dan UKM yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan 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 dan UKM.

- (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 dan UKM 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 dan UKM;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendanaan.

## BAB II

### JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOPERASI DAN UKM

#### Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi dan UKM 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 dan UKM;
- d. produksi;

- e. pembiayaan;
- f. pemasaran dan jaringan usaha;
- g. pengembangan sumber daya manusia;
- h. pengembangan dan restrukturisasi usaha
- i. pengkajian sumber daya ukmk;
- j. kerja sama internasional dan hubungan antar lembaga.

#### Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Koperasi dan UKM.
- (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 dan UKM.

#### 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 dan UKM 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 dan UKM 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 dan UKM 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 dan UKM bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 dan UKM, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 19 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Agustus 2021

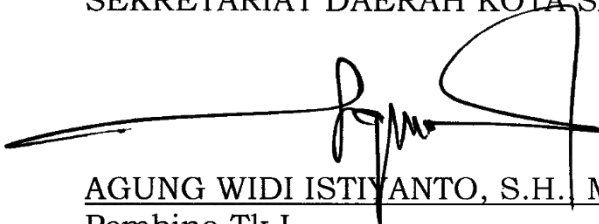
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 43 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA  
 URUSAN KOPERASI DAN UKM DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN UKM**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>URUSAN KOPERASI DAN UKM</b>				
<b>A.</b>	<b>Kebijakan</b> 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. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>Kelembagaan Koperasi dan UKM</b> 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM b. Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penelaahan Kasus Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasus Hukum Koperasi</li> <li>- Kasus Hukum UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi</li> <li>- Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi</li> </ul> </li> <li>b. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM</li> <li>- Evaluasi Perundang-Undangan UKM</li> </ul> </li> <li>c. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat</li> <li>- Peraturan Daerah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM</li> <li>- Evaluasi Perundang-Undangan UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat</li> <li>- Peraturan Daerah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Tata laksana Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata laksana Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata laksana Koperasi Primer</li> <li>- Tata laksana Koperasi Sekunder</li> </ul> </li> <li>b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata laksana Usaha Kecil</li> <li>- Tata laksana Usaha Menengah</li> </ul> </li> <li>c. Klasifikasi Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikasi Koperasi</li> <li>- Klasifikasi UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata laksana Usaha Kecil</li> <li>- Tata laksana Usaha Menengah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Klasifikasi Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikasi Koperasi</li> <li>- Klasifikasi UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Keanggotaan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Partisipasi Usaha dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partisipasi Usaha</li> <li>- Partisipasi Permodalan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Partisipasi Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Anggota</li> <li>- Pengawasan</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaderisasi</li> <li>- 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>- Pengendalian Intern</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil Pengendalian</li> </ul> </li> <li>b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas</li> <li>- Akuntansi dan Audit</li> </ul> </li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Evaluasi</li> </ul>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<b>D.</b>	<p><b>Produksi</b> Industri Kerajinan dan Pertambangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Industri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sandang</li> <li>- Pangan dan Aneka</li> </ul> </li> <li>2. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logam</li> <li>- Non Logam</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>E.</b>	<b>Pembiayaan</b>			
	1. Program Pendanaan			
	a. Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			
	b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang			
	c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	- Program Pendanaan Usaha Mikro			
	- Program Pendanaan Dana Bergulir			
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam			
	a. Pengembangan dan Pengendalian KSP	5 Tahun setelah KSP ditingkatkan dan dikembangkan	5 Tahun	Permanen
	- Pengembangan Kelembagaan KSP			
	- Pengendalian Kelembagaan KSP			
	b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi	5 Tahun setelah USP ditingkatkan dan dikembangkan	5 Tahun	Permanen
	- Pengembangan USP Koperasi			
	- Pengendalian USP Koperasi			
	c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM	5 Tahun setelah USP-LKM ditingkatkan dan dikembangkan	5 Tahun	Permanen
	- Pengembangan USP-LKM			
	- Pengendalian USP -LKM			
	3. Urusan Permodalan			
	a. Pengembangan Permodalan Sendiri	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	- Permodalan Sendiri Koperasi			
	- Permodalan Sendiri UKM			
	b. Pengembangan Permodalan Luar	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	- Permodalan Bank			
	- Permodalan Non Bank			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kredit Program Bank</li> <li>- Kredit Program Non Bank</li> </ul> </li> <li>4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asuransi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asuransi Koperasi</li> <li>- Asuransi UKM</li> </ul> </li> <li>b. Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpajakan Koperasi</li> <li>- Perpajakan UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jasa Keuangan dan Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank</li> <li>- Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modal Ventura</li> <li>- Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</li> </ul> </li> <li>b. Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjaminan</li> <li>- Asuransi Kredit</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)</li> </ul>	<p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>F.</b>	<p><b>Pemasaran dan Jaringan Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspor Koperasi</li> <li>- Ekspor UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impor Koperasi</li> <li>- Impor UKM</li> </ul> </li> <li>c. Hubungan Perdagangan International <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional</li> <li>- Hubungan Perdagangan Bilateral</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Hubungan Perdagangan International <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional</li> <li>- Hubungan Perdagangan Bilateral</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Sarana dan Prasarana Pemasaran			
	a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Pasar Tradisional</li> <li>- Pengembangan Sentra Pemasaran</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Perantara</li> <li>- Fasilitasi HAKI</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi</li> <li>- Pengembangan Potensi Pemasaran UKM</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan dan Jaringan Usaha			
	a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemitraan Koperasi</li> <li>- Kemitraan UKM</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Usaha Koperasi</li> <li>- Jaringan Usaha UKM</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi</li> <li>- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Informasi dan Publikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan Informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Informasi Koperasi</li> <li>- Pengumpulan Informasi UKM</li> </ul> </li> <li>b. Pengolahan Informasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Informasi Koperasi</li> <li>- Pengolahan Informasi UKM</li> </ul> </li> <li>c. Publikasi dan Promosi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi dan Promosi Koperasi</li> <li>- Publikasi dan Promosi UKM</li> </ul> </li> </ul> 5. Dinas Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>G.</b>	<b>Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>			
	1. Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Kewirausahaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</li> <li>- Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>b. Penumbuhan Kewirausahaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</li> <li>- Evaluasi Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>c. Sosialisasi Kewirausahaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Lunak</li> <li>- Promosi Kewirausahaan</li> </ul> </li> </ul> 2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diklat Formal dan Informal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Formal</li> <li>- Diklat Informal</li> </ul> </li> <li>b. Diklat Non Formal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Lunak</li> <li>- Sarana dan Prasarana Diklat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kerjasama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>- Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi</li> <li>- Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM</li> </ul> </li> <li>b. Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi</li> <li>- Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM</li> </ul> </li> <li>c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi</li> <li>- Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi</li> <li>- Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi</li> <li>- Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM</li> </ul> </li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</li> </ul> </li> <li>c. Monitoring dan evaluasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Monitoring dan evaluasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Advokasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi Organisasi dan Manajemen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advokasi Organisasi</li> <li>- Advokasi Manajemen</li> </ul> </li> <li>b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advokasi Kemitraan</li> <li>- Advokasi Teknologi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi Organisasi dan Manajemen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advokasi Organisasi</li> <li>- Advokasi Manajemen</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advokasi Kemitraan</li> <li>- Advokasi Teknologi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan - Kajian Penerapan - Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>H.</b>	<b>Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha</b>			
	1. Produktifitas dan Mutu			
	a. Produktifitas			
	- Inkubator Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengembangan Klaster			
	b. Peningkatan Mutu			
	- Disain	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Standarisasi			
	c. Sertifikasi Produk			
	- Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Label dan Merek			
	2. Restrukturisasi Usaha			
	a. Restrukturisasi Manajemen			
	- Manajemen Koperasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Manajemen UKM			
	b. Restrukturisasi Pendanaan			
	- Pendanaan Koperasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Pendanaan UKM			
	c. Restrukturisasi Kelembagaan			
	- Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	- Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)			
	a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)			
	- Asosiasi dan Manajemen LPB	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Akreditasi LPB			



NO.	JENIS 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>- Peningkatan Kerja Sama LPB</li> <li>- Kerja sama Layanan LPB</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Jaringan LPB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja sama Kelembagaan LPB</li> <li>- Kerja sama Sarana dan Teknologi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Fasilitasi Investasi UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investasi Klaster UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis</li> <li>- Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Pangan</li> <li>- Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>c. Fasilitasi Investasi Aneka Usaha UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</li> <li>- Fasilitasi Investasi Usaha UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 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>5. Pengembangan Sistem Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Transaksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam Negeri</li> <li>- Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Kerja Sama Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertukaran Koperasi</li> <li>- Pertukaran UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>- Komunikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>Pengkajian Sumber Daya UKMK</b>			
	1. Penelitian Koperasi			
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	- Kelembagaan Koperasi	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Bisnis Koperasi			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Sarana dan Prasarana			
	2. Penelitian UKM			
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	- Kelembagaan Koperasi	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Bisnis Koperasi			
	c. Tata Laksana Penelitian			
	- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Sarana dan Prasarana			
	3. Penelitian Sumber Daya			
	a. Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b. Penyelenggaraan			
	- Sumber Daya Manusia	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan	3 Tahun	Permanen
	- Pembiayaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana 4. Pengembangan Perkaderan UMK a. Penyuluhan - Penyelenggaraan - Materi Penyuluhan b. Perkaderan - Penilaian - Pengembangan c. Kerja sama dan Jaringan - Lembaga Pemerintah - Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah laporan hasil kegiatan disampaikan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen
<b>J.</b>	<b>Kerja Sama Internasional dan Hubungan Antar Lembaga</b>	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO