



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019

- tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 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);
 12. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
 13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
 14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga keterwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar yang selanjutnya disebut dinas adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kota Blitar yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

15. 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.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.

- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 1 Maret 2021

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 1 Maret 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Hermansyah Permadi

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN
 KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 PEMERINTAHAN KOTA BLITAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya Koperasi dan Usaha Mikro, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, Pengembangan SDM, 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	3 Tahun	Permanen
B	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C	KELEMBAGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO 1 Organisasi dan Badan Hukum Koperasi dan Usaha Mikro a Organisasi Koperasi dan Usaha Mikro b Badan Hukum Koperasi dan Usaha Mikro 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan Usaha Mikro 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan Usaha Mikro c Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan Usaha Mikro 2 Peraturan Perundang-Undangan a Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Mikro 2) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi dan Usaha Mikro b Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat 2) Peraturan Daerah 3 Tata laksana Koperasi dan Usaha Mikro <ul style="list-style-type: none"> a Tata laksana Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata laksana Koperasi Primer 2) Tata laksana Koperasi Sekunder b Tata laksana Usaha Mikro c Klasifikasi Koperasi dan Usaha Mikro 4 Keanggotaan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a Partisipasi Usaha dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan b Partisipasi Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Rapat Anggota 2) Pengawasan c Pengembangan Anggota <ul style="list-style-type: none"> 1) Kaderisasi 2) Penyuluhan 5 Pengendalian dan Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> a Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Intern 2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian b Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit c Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	<p>PRODUKSI USAHA MIKRO</p> <p>1 Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>a Tanaman Pangan</p> <p>1) Padi</p> <p>2) Palawija</p> <p>b Hortikultura</p> <p>1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat</p> <p>2) Tanaman Hias dan Sayur</p> <p>c Sarana</p> <p>1) Sarana Produksi</p> <p>2) Sarana Pengolahan</p> <p>2 Perikanan dan Peternakan</p> <p>a Perikanan</p> <p>1) Perikanan Tangkap</p> <p>2) Perikanan Budidaya</p> <p>b Peternakan</p> <p>1) Ternak Besar</p> <p>2) Ternak Kecil</p> <p>c Sarana</p> <p>1) Sarana Produksi</p> <p>2) Sarana Pengolahan</p> <p>3 Industri Kerajinan dan Pertambangan</p> <p>a Industri</p> <p>1) Sandang dan Logam</p> <p>2) Pangan, Kimia dan Aneka</p> <p>b Kerajinan</p> <p>1) Logam</p> <p>2) Non Logam</p> <p>c Pertambangan dan Migas</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas 4 Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha a Ketenagalistrikan dan Konstruksi 1) Listrik 2) Konstruksi b Aneka Usaha 1) Jasa Umum 2) Angkutan c Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi	3 2 Tahun 2 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah
E	PEMBIAYAAN 1 Program Pendanaan Koperasi dan Usaha Mikro a Program Pendanaan Jangka Pendek b Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir 2 Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam a Pengembangan dan Pengendalian KSP 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP b Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 3 Urusan Permodalan a Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi dan Usaha Mikro b Pengembangan Permodalan Luar	2 Tahun 5 tahun 2 Tahun	8 Tahun 5 tahun 8 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	<p>1) Permodalan Bank</p> <p>2) Permodalan Non Bank</p> <p>c Pengembangan Kredit Program</p> <p>1) Kredit Program Bank</p> <p>2) Kredit Program Non Bank</p> <p>4 Pembiayaan dan Penjaminan Kredit</p> <p>a Lembaga Pembiayaan</p> <p>1) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</p> <p>b Penjaminan Kredit</p> <p>1) Penjaminan</p> <p>5 Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi Usaha Mikro (LPDB)</p> <p>PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA</p> <p>1 Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>a Pengadaan Sektor Formal dan Informal</p> <p>b Distribusi Sektor Formal dan Informal</p> <p>c Pengembangan Sektor Formal dan Informal</p> <p>2 Sarana dan Prasarana Pemasaran</p> <p>a Pengembangan Potensi Pemasaran</p> <p>1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi</p> <p>2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM</p> <p>3 Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>a Kemitraan</p> <p>b Jaringan Usaha</p> <p>c Pengembangan Kerja sama Kelembagaan</p> <p>4 Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>a Pengumpulan Informasi</p> <p>b Pengolahan Informasi</p> <p>c Publikasi dan Promosi</p>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a Lembaga Kewirausahaan</p> <p>1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</p> <p>2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</p> <p>b Penumbuhan Kewirausahaan</p> <p>1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</p> <p>2) Evaluasi Kewirausahaan</p> <p>c Sosialisasi Kewirausahaan</p> <p>1) Perangkat Lunak</p> <p>2) Promosi Kewirausahaan</p> <p>2 Kebijakan Pendidikan Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>a Diklat Formal dan Informal</p> <p>1) Diklat Formal</p> <p>2) Diklat Informal</p> <p>b Diklat Non Formal</p> <p>1) Perangkat Lunak</p> <p>2) Sarana dan Prasarana Diklat</p> <p>c Kerjasama Lembaga Diklat</p> <p>1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah</p> <p>2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</p> <p>3 Peran Serta Masyarakat</p> <p>a Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>b Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>c Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>4 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>a Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>b Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal</p> <p>c Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah</p> <p>5 Advokasi</p> <p>a Advokasi Organisasi dan Manajemen</p> <p>b Advokasi Peraturan Perundang-Undangan</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA 1 Produktifitas dan Mutu a Produktifitas 1) Inkubator Teknologi 2) Pengembangan Klaster b Peningkatan Mutu 1) Disain 2) Standarisasi c Sertifikasi Produk 1) sertifikasi 2) Label dan Merk Produk 2 Restrukturisasi Usaha a Restrukturisasi Manajemen Koperasi dan Usaha Mikro b Restrukturisasi Pendanaan Koperasi dan Usaha Mikro c Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro 3 Fasilitas Investasi UM a Investasi Klaster Usaha Mikro 1) Fasilitas Investasi Usaha MikroAgro Bisnis 2) Fasilitas Investasi Usaha Mikro Non Agro Bisnis b Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan c Fasilitas Investasi Aneka Usaha Mikro 1) Fasilitas Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitas Investasi Usaha Mikro 4 Pengembangan Sistem Bisnis a Fasilitas Transaksi 1) Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Luar Negeri b Kerja Sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran Usaha Mikro c Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I	PENGGAJIAN SUMBER DAYA KOOPERASI DAN USAHA MIKRO			
	1 Penelitian Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Perencanaan dan Pengendalian			
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b Penyelenggaraan			
	1) Kelembagaan Koperasi			
	2) Bisnis Koperasi			
	c Tata Laksana Penelitian			
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	2) Sarana dan Prasarana			
	2 Penelitian Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Perencanaan dan Pengendalian			
	1) Perencanaan			
	2) Evaluasi dan Pelaporan			
	b Penyelenggaraan			
	1) Kelembagaan Usaha Mikro			
	2) Bisnis Usaha Mikro			
	c Tata Laksana Penelitian			
	1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	2) Sarana dan Prasarana			
	3 Penelitian Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Perencanaan dan Pengendalian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Penyelenggaraan 1) Sumber Daya Manusia 2) Pembiayaan			
	c Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana			
	4 Pengembangan Perkaderan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penyuluhan 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan			
	b Perkaderan 1) Penilaian 2) Pengembangan			
	c Kerja Sama dan Jaringan 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah			

WALIKOTA BLITAR,

tttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008