



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 84 TAHUN 2019**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3564);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
11. 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);
12. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
15. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kemertian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Perdagangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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 sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Perdagangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Perdagangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Perdagangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 22 oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,






YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 22 oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 84

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kepala Dinas	15/10-19	
Sekretaris	15/10-19	
Kabid	14/10-19	



Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 814 Tahun 2019
Tanggal : 27 Oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PERDAGANGAN				
A.	KEBIJAKAN 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 (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) 6. Perumusan dan penerapan standar	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 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 dan keagenan 1). Usaha dagang asing 2). Keagenan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Informasi perusahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran perusahaan 2) Seksi analisis LKTP e. Pelaku pasar <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengecer 2). Pemasok 	<p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Iklim usaha dan bimbingan teknis <ul style="list-style-type: none"> 1). Iklim Usaha 2). Bimbingan Teknis b. Fasilitasi usaha dan pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1). Fasilitasi usaha produktif 2). Pemasaran c. Pengembangan produk lokal <ul style="list-style-type: none"> 1). Penelaahan potensi produk 2). Fasilitasi penguatan produk d. Pencitraan produk dalam negeri <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri 2). Peningkatan promosi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Logistik dan Sarana Distribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Sarana Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1). Perencanaan 2). Bimbingan teknis pengembangan b. Pengelolaan sarana distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan teknis pengelolaan 2). Evaluasi pengelolaan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Bahan Pokok dan Barang Strategis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1). Informasi harga <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan - Pengolahan data 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

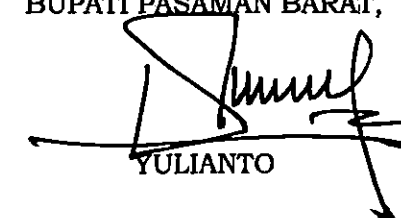
NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 2). Informasi non harga <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil industri <ul style="list-style-type: none"> 1). Gula dan Tepung 2). Minyak goreng dan Garam 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Barang strategis <ul style="list-style-type: none"> 1). Hasil agro 2). Hasil industri 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> 1). Serelia 2). Hewan dan non serelia 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
C.	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN			
	1. Pemberdayaan Konsumen			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama, informasi, dan publiksai <ul style="list-style-type: none"> 1). kerja sama 2). informasi dan publikasi 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Analisa penyelenggara perlindungan konsumen <ul style="list-style-type: none"> 1). konsultasi hukum 2). analisis 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> 1). bimbingan konsumen 2). bimbingan pelaku usaha 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Fasilitasi kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1). pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat 2). pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa a. Produk pertambangan dan aneka industri 1). Produk pertambangan dan olahan 2). Produk aneka industri b. Produk pertanian, kimia, dan kehutanan 1). Produk pertanian dan kehutanan 2). Produk kimia dan olahan c. Jasa Jasa diatribusi Jasa bisnis d. Kerjasama Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	4. Metrologi a. Sarana dan Kerjasama 1). Sarana Metrologi Legal 2). Kerjasama metrologi legal b. Kelembagaan dan Penilaian 1). Kelembagaan metrologi legal 2). Penilaian Kelembagaan metrologi legal c. U'TTP dan Standar Ukuran 1). Besaran massa, Listrik, Tekanan dan Suhu 2). Besaran arus, Panjang dan volume d. Pengawasan 1). Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2). Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional e. Penyelesaian Sengketa Konsumen	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht)	5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5.
D.	PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL			
	1. Promosi dan Citra			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Promosi b. Perencanaan dan pemantauan citra <ul style="list-style-type: none"> 1). Perencanaan 2). Pemantauan dan evaluasi c. Penerapan citra <ul style="list-style-type: none"> Penerapan citra dalam dan luar negeri 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
E.	PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI			
	1. Perniagaan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Bina Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan dan pelaku penunjang 2). Pelaku pasar b. Pengawasan Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelembagaan dan pelaku penunjang 2). Pelaku pasar c. Peng <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemantauan dan evaluasi keuangan 2). Audit kepatuhan dan keuangan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	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 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5.
	3. Pasar Fisik dan Jasa a. Pembinaan Pasar lelang dan sistem resi gudang 1). Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang 2). Pembinaan pelaku sistem resi gudang b. Pengawasan Pasar lelang 1). Pengawasan transaksi 2). Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang c. Pengawasan sistem resi gudang 1). Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi 2). Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
F.	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
G.	EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 25 October 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO