



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05/M-DAG/PER/2/2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BIDANG PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL,
BIDANG PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL, DAN
BIDANG PENGAWASAN PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perdagangan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dan dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/57/2016 tanggal 2 Desember 2016, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Substantif Bidang Perundingan Perdagangan Internasional, Bidang

Pengembangan Ekspor Nasional, dan Bidang Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Bidang Perundingan Perdagangan Internasional, Bidang Pengembangan Ekspor Nasional, dan Bidang Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
 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. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BIDANG PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, BIDANG PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL, DAN BIDANG PENGAWASAN PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
3. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
4. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
5. 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.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya

sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif Bidang Pengembangan Ekspor Nasional, Bidang Perundingan Perdagangan Internasional, dan Bidang Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi.

7. 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.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
9. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Kementerian Perdagangan.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Perdagangan dan digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional.
11. Jenis Arsip adalah Arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip memiliki Nilai

Guna Sekunder atau Nilai Guna Permanen, wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Bidang Pengembangan Ekspor Nasional, Bidang Perundingan Perdagangan Internasional, dan Bidang Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip pengembangan ekspor nasional, perundingan perdagangan internasional, dan pengawasan perdagangan berjangka komoditi di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

- (2) Retensi Aktif dan Retensi Inaktif ditentukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan kementerian.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2017

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 290

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepada Biro Hukum,



M. SYIST

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05/M-DAG/PER/2/2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BIDANG PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL,
BIDANG PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL,
DAN BIDANG PENGAWASAN PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

I. BIDANG PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perundingan Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional, dan	2 tahun setelah tidak berlaku	8 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi: a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk Norma Standard, Prosedur dan Kriteria			
B	Perundingan Multilateral			
	1. Perundingan			
	a. Persiapan perundingan 1) Rapat persiapan perundingan (antar kementerian/lembaga). 2) Keputusan tentang Pembentukan Tim. 3) Materi sidang (posisi runding, <i>point of intervention</i> , brafaks). 4) Laporan kegiatan dan program kerja perundingan.	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaksanaan perundingan 1) Pembahasan perundingan 2) Hasil perundingan 3) Brafaks hasil sidang (berita faksimili) 4) Laporan hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali laporan hasil perundingan, permanen
	c. Pasca Perundingan (Tindak lanjut) 1) Laporan <i>working group</i> . 2) Laporan <i>workshop</i> . 3) Laporan <i>policy dialogue</i> . 4) Dokumen proses ratifikasi fasilitasi perdagangan (korespondensi ratifikasi domestik, kategorisasi komitmen, referensi Keppres, Rancangan Undang-Undang, Naskah akademik, naskah terjemahan, <i>policy brief</i> dan <i>executive summary</i>). 5) dokumen asli protokol perjanjian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali laporan <i>working group</i> dan dokumen asli protokol perjanjian, Permanen
	d. Hasil ratifikasi (Rancangan Keputusan Presiden)	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penanganan Sengketa			
	a. Persiapan penanganan sengketa 1) Rapat persiapan perundingan (antar Kementerian/Lembaga). 2) Materi sidang (posisi runding, <i>point of intervention</i> , brafaks).	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala Nasional, Permanen
	b. Pelaksanaan penanganan sengketa 1) Pembahasan penanganan sengketa 2) Laporan hasil penanganan sengketa (<i>appellate body report</i>)	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang berskala Nasional, Permanen
	c. Pasca Penanganan sengketa (Tindak lanjut) 1) Laporan <i>workshop</i> . 2) Laporan <i>policy dialogue</i> .	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Ketentuan perdagangan dan notifikasi 1) Tinjauan ketentuan perdagangan 2) Proses notifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Akses pasar (barang pertanian dan non pertanian) 1) Tarif barang	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Non tarif barang			
	5. Fasilitas dan aturan perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Hak kekayaan intelektual, investasi , lingkungan dan isu baru. 1) Hak Kekayaan Intelektual dan investasi 2) Lingkungan dan isu baru	2 tahun	3 tahun	Musnah
C	Perundingan ASEAN (MEA)			
	1. Fasilitas perdagangan barang ASEAN (akses pasar dan kepabeanan)			
	a. Persiapan perundingan 1) Hasil rapat internal Kementerian. 2) Posisi runding. 3) Materi sidang.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan perundingan 1) Pembahasan perundingan. 2) Brafaks hasil sidang (berita faksimili).	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan hasil perundingan (ketentuan tarif barang ASEAN, dan lain-lain)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Tindak lanjut hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Investasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan daya saing isu-isu ASEAN			
	a. Persiapan perundingan 1) Hasil rapat internal Kementerian. 2) Posisi runding. 3) Materi sidang.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan perundingan 1) Pembahasan perundingan. 2) Brafaks hasil sidang (berita faksimili)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. <i>Summary of Decisions (SoD)</i> <i>ASEAN Blueprint (Asean Investment Agreement (AIA), Asean Trade in Goods Agreement (ATIGA), Asean Framework Agreement on Services (AFAS))</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Tindak lanjut hasil perundingan 1) Rapat koordinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pertemuan teknis			
	3. ASEAN mitra dialog			
	a. Persiapan dialog 1) Hasil rapat internal Kementerian 2) Posisi runding 3) Materi dialog	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan dialog 1) Pembahasan dialog 2) Brafaks hasil sidang (berita faksimili)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan hasil dialog	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali hasil dialog berskala nasional, Permanen
	d. Tindak lanjut hasil dialog	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Kerjasama antar dan sub regional			
	a. Persiapan perundingan 1) Hasil rapat internal Kementerian 2) Posisi runding	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Materi sidang			
	b. Pelaksanaan perundingan 1) Pembahasan perundingan. 2) Brafaks hasil sidang (berita faksimili).	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali berskala nasional, Permanen
	d. Tindaklanjut hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Proses Ratifikasi <i>Agreement</i>	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah kecuali Hasil Ratifikasi, Permanen
	6. Desiminasi/Konsultasi publik pusat dan daerah tentang Masyarakat Ekonomi ASEAN (dunia usaha, pemerintah daerah, akademisi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
D	APEC dan Organisasi Internasional Lainnya			
	1. Perundingan APEC (Akses dan Fasilitasi perdagangan dan Investasi)			
	a. Persiapan perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Hasil rapat internal Kementerian 2) Posisi runding 3) Materi sidang			
	b. Pelaksanaan perundingan 1) Pembahasan perundingan 2) Brafaks hasil sidang (berita faksimili)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Tindaklanjut hasil perundingan 1) Pertemuan Teknis (instansi terkait) 2) Konsultasi publik (Pelaku usaha, Akademisi, Pemerintah daerah)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Badan-badan PBB dan Non PBB (Organisasi Konferensi Islam (OKI), <i>The Standing Committee for Economic and Commercial Cooperation of the Organization of the Islamic Cooperation (COMCEC)</i> , <i>Group of 20 (G20)</i> , <i>Indian Ocean Rim Association (IORA)</i> , <i>Developing 8 Countries (D-8)</i>) a. Hasil sidang organisasi internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali hasil ratifikasi, Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Proses Ratifikasi c. Hasil ratifikasi			
	3. Organisasi komoditi internasional			
	a. Persidangan organisasi 1) Proses persidangan 2) Hasil persidangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Data komoditi internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Diseminasi (semua komoditi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Monitoring dan evaluasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
E	Perundingan Bilateral			
	1. Pra Perundingan			
	a. Persiapan 1) Kertas posisi (posisi runding, materi runding) 2) Agenda	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Draft perjanjian	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perundingan 1) <i>Trade Agreement</i> 2) <i>Memorandum of Understanding</i> 3) <i>Joint Statement</i> 4) <i>Agreed Minutes</i> 5) <i>Preferential Trade Agreement</i>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3. Pasca Perundingan			
	a. Konsultasi publik di pusat dan daerah 1) Proses kegiatan 2) Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Proses ratifikasi 1) Naskah penjelasan 2) Rancangan Peraturan Presiden 3) Terjemahan Perjanjian 4) Naskah Perjanjian	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
F.	Perundingan Perdagangan Jasa			
	1. Jasa Bisnis, distribusi, keuangan, Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga, Jasa			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	pendidikan dan kesehatan, Jasa komunikasi, lingkungan, dan energi, Jasa transportasi dan logistik, dan jasa lainnya.			
	a. Persiapan perundingan 1) Hasil rapat internal Kementerian 2) Posisi runding 3) Materi sidang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan perundingan 1) Pembahasan perundingan 2) Brafaks hasil sidang (berita faksimili)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali yang berskala nasional, permanen
	d. Tindak lanjut hasil perundingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. <i>Rules</i> , peraturan <i>domestic</i> dan penyusunan analisis informasi (referensi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Konsultasi Publik, <i>Workshop</i> , <i>Focus Group Discussion</i> , <i>Dialog Series</i>	1 tahun	1 tahun	Musnah

II. BIDANG PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor			
	1. Pengembangan Pasar			
	a. Analisa pengembangan pasar tujuan ekspor 1) <i>Market Inteligent</i> , survei data (<i>desk research</i>) dan survei lapangan (<i>field research</i>). 2) <i>Market brief</i> , penyedia informasi ringkas pasar tujuan ekspor (<i>desk research</i>) 3) Laporan hasil kegiatan <i>market inteligent/market brief</i> . 4) Peta pasar tujuan ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penyebarluasan informasi dan peluang pasar ekspor 1) Diseminasi. 2) Laporan hasil penyebarluasan informasi dan peluang pasar ekspor.	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Sistem Informasi Ekspor			
	<p>a. Pengelolaan data ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan data ekspor. 2) Pemutakhiran data ekspor (eksportir, importir, komoditi). 3) Neraca perdagangan dan analisis informasi ekspor. 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	musnah
	<p>b. Sistem informasi ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan aplikasi, situs website, termasuk implementasi aplikasi online Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional. 2) Bimbingan teknis penerapan aplikasi sistem informasi ekspor. 3) <i>Membership</i> sistem dan promosi online. 4) Data member (ekportir dan importir). 5) Pengelolaan jaringan informasi. 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pelayanan Informasi Ekspor			
	a. Pelayanan pelaku usaha 1) <i>Customer Service Center (CSC)</i> , data pelaku usaha. 2) <i>Gathering CSC</i> . 3) <i>Permanent Trade Display (PTD)</i> . 4) <i>Inquiry</i> .	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Publikasi informasi ekspor Majalah, <i>leaflet</i> dan brosur.	1 tahun	1 tahun	musnah
B.	Pengembangan Produk Ekspor			
	1. Hasil Industri Manufaktur (mesin, logam, elektronika dan telematika, pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan, dan aneka)			
	a. Identifikasi 1) Identifikasi eksportir dan calon eksportir potensial. 2) Pengamatan produk ekspor di negara	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	pesaing. 3) Laporan hasil identifikasi.			
	b. Pengembangan produk 1) Adaptasi produk. 2) Diseminasi hasil pengamatan produk ekspor, profil produk. 3) Katalog produk. 4) <i>Rebranding</i> . 5) Partisipasi pada peningkatan daya saing produk ekspor 6) Pengembangan produk kerajinan 7) Partisipasi pada pengembangan produk kreatif	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual	1 tahun setelah Hak Kekayaan Intelektual terbit	4 tahun	musnah
	e. Pengembangan desain (seleksi <i>Designer Dispatch Services (DDS)</i>), pelaksanaan DDS, pelayanan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	informasi desain, klinik desain, <i>workshop desain</i> , <i>desain award</i>			
	2. Produk Agro (kehutanan dan perkebunan, pertanian dan perikanan)			
	a. Identifikasi 1) Identifikasi eksportir dan calon eksportir potensial 2) Pengamatan produk ekspor di negara pesaing 3) Laporan hasil identifikasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Pengembangan produk 1) Adaptasi produk 2) Diseminasi hasil pengamatan produk ekspor, profil produk 3) Katalog produk 4) <i>Rebranding</i> 5) Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual 6) Partisipasi pada peningkatan daya saing	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	produk ekspor 7) Pengembangan produk kerajinan 8) Partisipasi pada pengembangan produk kreatif			
	c. Pengembangan desain (seleksi <i>designer dipatch services (DDS)</i> , pelaksanaan DDS, pelayanan informasi desain, klinik desain, <i>workshop</i> desain, desain award.	2 tahun	3 tahun	musnah
	3. Jasa (jasa bisnis dan profesi, konstruksi dan distribusi)			
	a. Identifikasi 1) Identifikasi eksportir dan calon eksportir potensial 2) Pengamatan produk ekspor di negara pesaing 3) Laporan hasil identifikasi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan produk 1) Adaptasi produk 2) Diseminasi hasil pengamatan produk ekspor, profil produk 3) Katalog produk 4) Rebranding 5) Partisipasi pada peningkatan daya saing produk ekspor 6) Pengembangan produk kerajinan 7) Partisipasi pada pengembangan produk kreatif	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Pengembangan desain (seleksi <i>designer dipatch services (DDS)</i> , pelaksanaan DDS, pelayanan informasi desain, klinik desain, <i>workshop</i> desain, desain award	2 tahun	3 tahun	musnah
	4. Produk Kreatif (media dan iptek, seni budaya dan desain)			
	a. Identifikasi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none">1) Identifikasi eksportir dan calon eksportir potensial2) Pengamatan produk ekspor di negara pesaing3) Laporan hasil identifikasi			
	<p>b. Pengembangan produk</p> <ol style="list-style-type: none">1) Adaptasi produk2) Diseminasi hasil pengamatan produk ekspor, profil produk3) Katalog produk4) <i>Rebranding</i>5) Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual6) Partisipasi pada peningkatan daya saing produk ekspor7) Pengembangan produk kerajinan8) Partisipasi pada pengembangan produk kreatif	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan desain (seleksi <i>Designer Dipatch Services</i> (DDS), pelaksanaan DDS, pelayanan informasi desain, klinik desain, workshop desain, desain award.	2 tahun	3 tahun	musnah
C.	Kerjasama Pengembangan Ekspor			
	1. Luar Negeri (Pemerintah dan Non Pemerintah)			
	a. Penjajakan kerjasama pengembangan ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. MoU/Perjanjian Kerja Sama	1 tahun setelah MoU berakhir	4 tahun	Permanen
	c. Aktivasi/diseminasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Implementasi hasil kerjasama pengembangan ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Laporan hasil kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Dalam Negeri (Pemerintah dan Non Pemerintah)			
	a. Identifikasi kerjasama pengembangan ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. MoU/Perjanjian Kerja Sama	1 tahun setelah MoU berakhir	4 tahun	Permanen
	c. Aktivasi/diseminasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. Implementasi hasil kerjasama pengembangan ekspor	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	f. Laporan hasil kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
D.	Pengembangan Promosi dan Citra			
	1. Promosi dagang (Dalam Negeri dan Luar Negeri)			
	a. Partisipasi pameran dagang (pameran aktif, pameran besar, misi dagang dan misi pembelian) 1) Undangan calon peserta 2) Seleksi administrasi dan seleksi produk 3) Data peserta 4) Pembuatan leaflet atau brosur 5) Dokumentasi 6) Laporan hasil pameran	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sosialisasi promosi 1) Survei ke calon peserta 2) Presentasi 3) Data peserta 4) Dokumentasi 5) Laporan hasil sosialisasi promosi	2 tahun	3 tahun	musnah
	2. Pencitraan			
	a. Perencanaan 1) Pembuatan video <i>nation branding</i> (<i>Focus Group Discussion</i> , identifikasi). 2) Pembuatan video peningkatan citra produk indonesia (<i>Focus Group Discussion</i> , identifikasi) 3) Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. Penerapan Citra 1) Penerapan citra (<i>video nation branding</i> dan lain-lain) 2) Pembuatan kit promosi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Laporan			
	c. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Kuesioner pemantauan dan evaluasi			
	2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi			

III. BIDANG PENGAWASAN PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan			
	1. Penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK), Sistem Resi Gudang (SRG) dan Pasar Lelang Komoditas (PLK)			
	a. Rancangan Undang-Undang (meliputi: rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan)	4 tahun setelah di undangkan	1 tahun	permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah (meliputi: rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan)	4 tahun setelah di undangkan	1 tahun	permanen
	c. Rancangan Peraturan Presiden (meliputi: rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai di undangkan)	4 tahun setelah di undangkan	1 tahun	permanen
	d. Peraturan/Keputusan Menteri Perdagangan (meliputi rancangan awal sampai dengan	4 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	rancangan akhir dan telaah hukum sampai ditetapkan)			
	e. Peraturan/Surat Edaran Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	4 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, permanen
	f. Nota kesepahaman/MoU	4 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	permanen
	2. Pelayanan Hukum			
	a. Penegakan hukum			
	1) Identifikasi	4 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Pemeriksaan (surat perintah pemeriksaan sampai dengan pengenaan sanksi)	4 tahun setelah pengenaan sanksi	1 tahun	Permanen
	3) Penyidikan (Surat perintah penyidikan sampai dengan berkas P21)	4 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	1 tahun	Permanen
	4) Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) a) Diklat PPNS	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Penyegaran PPNS			
	5) Berkas administrasi PPNS	Selama PPNS ada	1 tahun	Permanen
	6) Pertemuan Teknis, Monitoring, Rakor, dll	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemberian pelayanan hukum			
	1) Konsultasi hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Assistensi Hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Pengaduan	4 tahun	1 tahun	Permanen
	c. Penanganan perkara	1 tahun setelah berkeputusan hukum tetap	4 tahun	Permanen
	1) Tindaklanjut pengaduan/gugatan/laporan kepolisian.			
	2) Pra Peradilan			
	3) Perdata			
	4) Tata Usaha Negara			
	5) Arbitrase			
B	Pengawasan Pasar Berjangka dan Fisik			
	1. Pengawasan Transaksi Perdagangan Berjangka Komoditi			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Pengawasan Transaksi Bursa Berjangka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan transaksi harian, mingguan dan bulanan Pelaku usaha PBK 2) Proses pemeriksaan dan analisa transaksi bursa berjangka pelaku usaha PBK 3) Laporan hasil pengawasan (LHP) 4) Koordinasi internal terkait pengenaan sanksi (tindak lanjut LHP) 	3 tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan selesai	2 tahun	Musnah, kecuali LHP berskala nasional, permanen
	<p>b. Data transaksi Bursa Berjangka (Jumlah, volume dan nilai transaksi, data pelaku usaha PBK, data kontrak komoditi)</p>	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	<p>c. Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha PBK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data transaksi 2) Analisa data transaksi 3) Laporan hasil pengawasan (LHP) 4) Poses penyampaian LHP ke pelaku usaha 5) Koordinasi internal terkait pengenaan sanksi 	3 tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan selesai	2 tahun	Musnah, kecuali LHP berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengawasan Transaksi Pasar Fisik 1) Data harga komoditi 2) Data spesifikasi kontrak komoditi 3) Analisa data 4) Rekomendasi kelayakan lokasi serah terima fisik 5) Laporan hasil pengawasan	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali LHP berskala nasional, permanen
	2. Pengawasan Kepatuhan Pelaku Usaha PBK			
	a. Pengawasan laporan keuangan pelaku usaha PBK 1) Data laporan keuangan pelaku usaha PBK 2) Rekapitulasi penyampaian data laporan keuangan 3) Analisa laporan keuangan 4) Laporan hasil evaluasi/pengawasan 5) Proses Pengenaan Sanksi Denda	3 tahun	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Pengawasan Pialang Berjangka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data Pialang Berjangka 2) Identifikasi dan pemeriksaan data/tabel kesesuaian laporan 3) Matriks keterlambatan 4) Hasil analisa 5) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi 6) Koordinasi dengan unit terkait (Tindak lanjut) 7) Himbauan kepada pelaku yang belum/terlambat menyampaikan laporan, 6) Laporan hasil pengawasan 	3 tahun	7 tahun	Musnah
	<p>c. Pengawasan Laporan Tahunan Pelaku Usaha PBK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data laporan tahunan pelaku usaha PBK 2) Matriks Kesesuaian Laporan 3) Hasil pemantauan dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi 	3 tahun	7 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Himbauan terhadap pelaku usaha yang belum /terlambat menyampaikan laporan. 6) Laporan Hasil Pengawasan Laporan Tahunan			
	3. Audit Pelaku Usaha PBK			
	Pelaksanaan Audit kepada Pelaku Usaha PBK a. Surat Pemberitahuan Audit Rutin. b. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) terkait Manajemen dan Organisasi, Penerimaan Nasabah dan Pelaksanaan Transaksi. c. Matriks temuan hasil audit. d. Surat Pemberitahuan hasil audit kepada <i>Auditee</i> (pihak yang di audit). e. Berita Acara pembahasan tanggapan atas hasil audit. f. Rekomendasi kepada <i>auditee</i> . g. Monitoring tindak lanjut atas hasil audit. h. Laporan hasil monitoring i. Koordinasi internal terkait hasil audit.	3 tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Laporan Hasil Audit.			
C	Pembinaan dan Pengembangan Pasar			
	1. Penguatan perdagangan berjangka komoditi (pelaku pasar dan kelembagaan)			
	a. Pemberian izin usaha dan persetujuan Perdagangan Berjangka Komoditi (permohonan, izin diterbitkan).	4 tahun setelah izin terbit	1 tahun	musnah
	b. Pencabutan izin pelaku usaha dan kelembagaan.	2 tahun setelah SK pencabutan terbit	3 tahun	musnah
	c. Database Pelaku Usaha PBK	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	d. Pelatihan Teknis/Workshop/Sosialisasi/ <i>Focus Group Discussion</i> bagi Pelaku PBK	2 tahun	1 tahun	musnah
	e. Uji Kompetensi Wakil Pialang Berjangka	3 tahun	2 tahun	musnah
	2. Pengembangan pasar			
	a. Pemberian Persetujuan			
	1) Persetujuan Peraturan dan Tata Tertib (PTT)	4 tahun setelah persetujuan PTT atau	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	bursa dan lembaga, kliring beserta perubahannya 2) Persetujuan Peraturan dan tata tertib pasar lelang dan perubahannya 3) Persetujuan kontrak berjangka	kontraknya dicabut		
	b. Pengembangan kelembagaan dan produk PBK dan Sistem Resi Gudang (SRG)			
	1) Analisis pengembangan kelembagaan dan produk PBK dan SRG	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) <i>Focus Group Discussion</i> , konsinyering, pertemuan teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan data dan teknologi informasi			
	a. Pengembangan Data (meliputi statistik harga komoditi dan harga berjangka, data harga komoditi, data harga bursa berjangka, dan pengelolaan sistem informasi harga komoditi)	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	b. Teknologi Informasi			
	1) Panduan pengguna aplikasi	2 tahun setelah ada	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pengembangan aplikasi		
	2) <i>Lisensi software windows server</i>	2 tahun setelah pembaharuan <i>lisensi</i>	3 tahun	Musnah
	4. Monitoring dan evaluasi harga komoditi pasar berjangka dan pasar fisik	1 tahun	1 tahun	musnah
D	Pembinaan dan Pengawasan Sistem Resi Gudang Dan Pasar Lelang Komoditas			
	1. Pembinaan Sistem Resi Gudang			
	Pemberian Persetujuan a. Persetujuan pengelola gudang SRG b. Persetujuan gudang SRG c. Persetujuan lembaga penilaian kesesuaian (LPK) SRG	2 tahun sampai persetujuan di cabut	3 tahun	Permanen
	2. Pengawasan Sistem Resi Gudang a. Database transaksi dan kelembagaan Sistem Resi Gudang	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Pengawasan			
	3. Pembinaan dan Pengawasan Pasar Lelang Komoditas			
	a. Pembinaan pasar lelang komoditas 1) Pemberian persetujuan penyelenggara pasar lelang komoditas. 2) Pemberian persetujuan lembaga penjamin pasar lelang	2 tahun sampai persetujuan dicabut	3 tahun	Permanen
	b. Pengawasan Pasar Lelang Komoditas 1) Data transaksi pasar lelang 2) Laporan Hasil Pengawasan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	4. Bimbingan teknis/ Sosialisasi/ <i>Workshop</i> (undangan sampai dengan laporan)	1 tahun	1 tahun	musnah
	5. Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

