



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR **84** TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto, perlu adanya jadwal retensi arsip substantif urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3540);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1993, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3718);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 5/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 5/D);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/42/2021 tanggal 13 Desember 2021 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.

4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. 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.
10. 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.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. 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 Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
20. 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 peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

Maksud dan tujuan penetapan JRA Substantif Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di lingkungan Pemerintah Kota yaitu:

- a. sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip; dan
- b. tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisiensi dan efektif.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan JRA Substantif Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) JRA dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Substantif Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Penentuan retensi arsip memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kedaluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

BAB III

JENIS ARSIP

Pasal 5

Jenis arsip Substantif Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:

- a. kebijakan;
- b. monitoring dan evaluasi;
- c. kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah (UKM);
- d. produksi;
- e. pembiayaan;
- f. pemasaran dan jaringan usaha;
- g. pengembangan sumber daya manusia;
- h. pengembangan dan restrukturasi usaha;
- i. pengkajian sumber daya usaha kecil, menengah dan koperasi (UKMK); dan
- j. kerja sama internasional dan hubungan antar lembaga.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal **20 Desember** 2021

WALIKOTA MOJOKERTO,


IKA PUSPITASARI




Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal **20 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,


GAGUK TRI PRASETYO, ATD, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680206 199301 1 002



BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR **273/D**

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MOJOKERTO

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
A.	KEBIJAKAN 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 Kerjasama), Gerakan Kewirausahaan, 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 keputusan yang baru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM 1) Organisasi Koperasi 2) Organisasi UKM	2 Tahun setelah kelembagaan terbentuk	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Badan Hukum Koperasi 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi c. Penelaahan Kasus Hukum 1) Kasus Hukum Koperasi 2) Kasus Hukum UKM 2. Peraturan Perundang-Undangan a. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi 2) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi b. Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM 2) Evaluasi Perundang-Undangan UKM c. Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat 2) Produk Peraturan Perundang-Undangan Daerah 3. Tata Laksana Koperasi dan UKM a. Tata Laksana Koperasi 1) Tata Laksana Koperasi Primer 2) Tata Laksana Koperasi Sekunder b. Tata Laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata Laksana Usaha Kecil 2) Tata Laksana Usaha Menengah c. Klasifikasi Koperasi dan UKM 1) Klasifikasi Koperasi	2 Tahun setelah Badan Hukum disahkan 2 Tahun setelah keluarnya putusan hukum tetap 2 Tahun sejak penetapan peraturan perundang- undangan yang baru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Klasifikasi ukm 4. Keanggotaan Koperasi a. Partisipasi Usaha dan Permodalan 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan b. Partisipasi Pengawasan 1) Rapat Anggota 2) Pengawasan c. Pengembangan Anggota 1) Kaderisasi 2) Penyuluhan 5. Pengendalian dan Akuntabilitas a. Pengendalian 1) Pengendalian Intern 2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian b. Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit 1) Akuntabilitas 2) Akuntansi dan Audit c. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring 2) Evaluasi	 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
D.	PRODUKSI			
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura a. Tanaman Pangan 1) Padi 2) Palawija	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Holtikultura <ul style="list-style-type: none"> 1) Buah buahan dan Tanaman Obat 2) Tanaman Hias dan Savur c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 			
	2. Kehutanan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> a. Kehutanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan b. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah 2) Tanaman Keras c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perikanan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> a. Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budidaya b. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Industri Kerajinan dan Pertambangan <ul style="list-style-type: none"> a. Industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Sandang, Logam dan Elektronika 2) Pangan, Kimia, dan Aneka Jasa b. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerajinan Logam 2) Kerajinan Non Logam c. Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Listrik 2) Konstruksi b. Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Umum 2) Angkutan c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E.	PEMBIAYAAN			
	1. Program Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek 	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"> b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Usaha Mikro 2) Program Pendanaan Dana Bergulir 			
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan dan Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) 2) Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) b. Pengembangan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi 2) Pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	3. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Permodalan Sendiri <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri UKM b. Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Asuransi <ul style="list-style-type: none"> 1) Asuransi Koperasi 2) Asuransi UKM b. Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank 	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit c. Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan 	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
F.	PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA			
	1. Perdagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Sektor Formal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengadaan Sektor Informal b. Distribusi 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal c. Pengembangan 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal			
	2. Sarana dan Prasarana Pemasaran a. Sarana 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan Jaringan Usaha a. Kemitraan 1) Kemitraan Koperasi 2) Kemitraan UKM b. Jaringan Usaha 1) Jaringan Usaha Koperasi 2) Jaringan Usaha UKM c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 1) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Diklat Formal 2) Diklat Informal b. Diklat Non Formal 1) Perangkat Lunak 2) Sarana dan Prasarana Diklat c. Kerja sama Lembaga Diklat 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah 3. Peran Serta Masyarakat a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b. Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi 1) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM 4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat	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) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah 5. Advokasi a. Advokasi Organisasi dan Manajemen 1) Advokasi Organisasi 2) Advokasi Organisasi Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi 1) Advokasi Kemitraan 2) Advokasi Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan 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 Kluster b. Peningkatan Mutu 1) Desain 2) Standardisasi c. Sertifikasi Produk 1) Sertifikasi 2) Label dan Merk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Restrukturisasi Usaha a. Restrukturisasi Manajemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Manajemen Koperasi 2) Manajemen UKM b. Restrukturisasi Pendanaan 1) Pendanaan Koperasi 2) Pendanaan UKM c. Restrukturisasi Kelembagaan 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Asosiasi dan Manajemen LPB 2) Akreditasi LPB b. Pengembangan Bisnis LPB 1) Peningkatan Kerja sama LPB 2) Kerja sama Layanan LPB c. Pengembangan Jaringan LPB 1) Kerja sama Kelembagaan LPB 2) Kerja sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Investasi UKM a. Investasi Kluster UKM 1) Fasilitasi Investasi UKM Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi UKM Non Agro Bisnis b. Pengembangan Kerja sama Investasi Usaha 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan c. Fasilitasi Investasi Aneka Usaha UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Fasilitas Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitas Investasi Usaha UKM 5. Pengembangan Sistem Bisnis a. Fasilitas Transaksi 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri b. Kerja sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM c. Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I.	PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK			
	1. Penelitian Koperasi a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi c. Tata Laksana Penelitian Koperasi 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 2. Penelitian UKM a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM c. Tata Laksana Penelitian UKM 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 3. Penelitian Sumber Daya a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan 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 UMK a. Penyuluhan 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan b. Perkaderan 1) Penilaian 2) Pengembangan c. Kerja sama dan Jaringan 1) Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Lembaga Non Pemerintah			
J.	KERJASAMA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

WALIKOTA MOJOKERTO,



IKHA PUSPITASARI