



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN
URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan surat Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 474/SM/XI/2013 tanggal 28 November 2013 tentang Persetujuan Draf Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang ...

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 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
4. Peraturan Pemerintah 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3718);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 diubah terakhir ...

- Tahun 2013;
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
 12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
 13. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
 15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.
8. 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.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan ta

9. Unit Pengolah ...

semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

10. 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.
11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. 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.
14. 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.

orang, ...

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Pasal 4 ...

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

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

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan 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 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah digunakan untuk menyusun:
 - a. JRA substantif dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah bagi lembaga negara; dan
 - b. JRA substantif dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah bagi pemerintah daerah.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor perekonomian urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan p
 - a. menetapkan retensi tidak (3) Dalam ...
minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan

- b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip sektor perekonomian urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah meliputi:

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

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 666

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN
 KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|---|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK | 5 Tahun | Permanen |
| 2 | Monitoring dan Evaluasi | 5 Tahun | Permanen |
| 3 | Kelembagaan Koperasi dan UKM a Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1 Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM | 5 Tahun | Permanen |
| | 2 Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi 3 Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM | | |
| | b Peraturan Perundang-Undangan 1 Penyusunan dan Evaluasi Peraturan-Undangan Koperasi - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Evaluasi Peraturan-Undangan Koperasi | 10 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2 Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM - Evaluasi Perundang-Undangan UKM 3 Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat - Peraturan Daerah c Tata laksana Koperasi dan UKM 1 Tata laksana Koperasi - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder 2 Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah - Tata laksana Usaha Kecil - Tata laksana Usaha Mengah 3 Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi - Klasifikasi UKM | 5 Tahun | Permanen |
| | d Keanggotaan Koperasi 1 Partisipasi Usaha dan Permodalan - Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan 2 Partisipasi Pengawasan - Rapat Anggota - Pengawasan 3 Pengembangan Anggota - Kaderisasi - Penyuluhan e Pengendalian dan Akuntabilitas 1 Pengendalian - Pengendalian Intern - Tindak Lanjut Hasil Pengendalian 2 Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi - Akuntabilitas - Akuntansi dan Audit 3 Monitoring dan Evaluasi - Monitoring - Evaluasi | 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun | Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen |

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|--|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pangan, Kimia dan Aneka 2 Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> - Logam - Non Logam 3 Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> - Pertambangan Umum - Pertambangan Migas e Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1 Ketenagalistrikan dan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> - Listrik - Konstruksi 2 Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Jasa Umum - Angkutan 3 Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> - Pariwisata - Pos dan Telekomunikasi | 5 Tahun | Musnah |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> a Program Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> 1 Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> - Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek - Program Pendanaan UKM Jangka Pendek 2 Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang <ul style="list-style-type: none"> - Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang - Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang 3 Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir <ul style="list-style-type: none"> - Program Pendanaan Usaha Mikro - Program Pendanaan Dana Bergulir b Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan dan Pengendalian KSP <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Kelembagaan KSP - Pengendalian Kelembagaan KSP 2 Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan USP Koperasi - Pengendalian USP Koperasi | 10 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang - Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang 3 Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir <ul style="list-style-type: none"> - Program Pendanaan Usaha Mikro - Program Pendanaan Dana Bergulir b Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan dan Pengendalian KSP <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Kelembagaan KSP - Pengendalian Kelembagaan KSP 2 Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan USP Koperasi - Pengendalian USP Koperasi | 10 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|--|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | a Perdagangan Dalam Negeri 1 Pengadaan - Pengadaan Sektor Formal - Pengadaan Sektor Informal 2 Distribusi - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal | 5 Tahun | Musnah |
| | 3 Pengembangan - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal b Ekspor dan Impor 1 Ekspor - Ekspor Koperasi - Ekspor UKM 2 Impor - Impor Koperasi - Impor UKM 3 Hubungan Perdagangan Internasional - Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional - Hubungan Perdagangan Bilateral c Sarana dan Prasarana Pemasaran 1 Sarana - Pengembangan Pasar Tradisional - Pengembangan Sentra Pemasaran 2 Prasarana - Lembaga Perantara - Fasilitasi HAKI 3 Pengembangan Potensi Pemasaran - Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi - Pengembangan Potensi Pemasaran UKM d Kemitraan dan Jaringan Usaha 1 Kemitraan - Kemitraan Koperasi - Kemitraan UKM | 5 Tahun | Permanen |
| | 2 Jaringan Usaha - Jaringan Usaha Koperasi - Jaringan Usaha UKM | 5 Tahun | Musnah |
| | | | |

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|---|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM e Informasi dan Publikasi Bisnis 1 Pengumpulan Informasi - Pengumpulan Informasi Koperasi - Pengumpulan Informasi UKM 2 Pengolahan Informasi - Pengolahan Informasi Koperasi - Pengolahan Informasi UKM 3 Publikasi dan Promosi - Publikasi dan Promosi Koperasi - Publikasi dan Promosi UKM f Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM | 5 Tahun | Musnah |
| 7 | Pengembangan Sumber Daya Manusia a Pengembangan Kewirausahaan 1 Lembaga Kewirausahaan - Pengembangan Jaringan Kewirausahaan - Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan 2 Penumbuhan Kewirausahaan - Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan - Evaluasi Kewirausahaan 3 Sosialisasi Kewirausahaan | 5 Tahun | Musnah |
| | - Perangkat Lunak - Promosi Kewirausahaan b Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM 1 Diklat Formal dan Informal - Diklat Formal - Diklat Informal 2 Diklat Non Formal - Perangkat Lunak - Sarana dan Prasarana Diklat 3 Kerjasama Lembaga Diklat - Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah - Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah | 5 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|--|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3 Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK - Fasilitas Investasi Usaha Koperasi - Fasilitas Investasi Usaha UKM e Pengembangan Sistem Bisnis 1 Fasilitas Transaksi - Dalam Negeri - Luar Negeri 2 Kerja Sama Usaha - Pertukaran Koperasi - Pertukaran UKM 3 Jaringan Komunikasi Bisnis - Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis - Komunikasi Bisnis | 5 Tahun | Musnah |
| 9 | Pengkajian Sumber Daya UKMK a Penelitian Koperasi 1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2 Penyelenggaraan - Kelembagaan Koperasi - Bisnis Koperasi 3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana | 5 Tahun | Permanen |
| | b Penelitian UKM 1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2 Penyelenggaraan - Kelembagaan UKM - Bisnis UKM 3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana c Penelitian Sumber Daya 1 Perencanaan dan Pengendalian | 5 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | RETENSI | KETERANGAN |
|-----|---|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2 Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> - Sumber Daya Manusia - Pembiayaan 3 Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana d Pengembangan Perkaderan UMK <ul style="list-style-type: none"> 1 Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan - Materi Penyuluhan 2 Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian - Pengembangan | 5 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> 3 Kerja Sama dan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemerintah - Lembaga Non Pemerintah | | |
| 10 | Kerja Sama Internasional dan Hubungan Antar Lembaga | 5 Tahun | Permanen |

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN