



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.488, 2018

KEMEN-UMKM. JRA Substantif.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 /PER/M.KUKM/III/2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip substantif sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional, perlu mengatur jadwal retensi arsip substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/41/2018 tanggal 12 Februari 2018 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan

Menengah tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1555);
 8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. 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.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, dalam bentuk gabungan huruf dan angka sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kedeputian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
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.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah (*central file*).
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan (*record center*).
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian atau pertimbangan lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai kewenangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
16. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar arsip yang dibuat dari

suatu kegiatan kedeputian sesuai tugas pokok dan fungsinya yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan intern, pengelolaan arsip dan pengawasan intern yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
19. Nilai Guna Kesejarahan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab serta bagaimana terjadinya peristiwa sejarah tanpa dikaitkan langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
20. 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.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan:

- a. menciptakan kondisi penataan arsip bidang teknis di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang tertib dengan prinsip arsip yang ramping tetapi berbobot dan bernilai guna saja yang perlu disimpan;
- b. sebagai sarana untuk mengidentifikasi dalam upaya menyelamatkan arsip bidang teknis yang memiliki nilai guna dan arti penting sebagai bahan bukti penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pertanggungjawaban secara nasional; dan
- c. sebagai pedoman bagi pengelola kearsipan dalam melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip bidang teknis.

BAB III

PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 3

- (1) JRA Substantif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) JRA Substantif memuat paling sedikit Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Substantif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. monitoring dan evaluasi;

- c. kelembagaan;
- d. pembiayaan;
- e. dana bergulir;
- f. produksi;
- g. pemasaran;
- h. layanan pemasaran
- i. sumber daya manusia;
- j. penelitian dan pengembangan;
- k. restrukturisasi usaha;
- l. pengawasan; dan
- m. ekonomi makro, produktivitas dan daya saing dan hubungan antar lembaga (staf ahli menteri).

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Retensi Arsip ditetapkan dengan pertimbangan untuk penyusutan dan penyelamatan Arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban di unit pengolah;
 - b. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - c. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (4) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan Retensi Inaktif dengan 2 (dua) pola yaitu:
 - 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 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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, atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan, kepentingan pertanggungjawaban keuangan, bahan penelitian, dan/atau nilai kesejarahan.

BAB IV

PENYUSUTAN DAN PENYELAMATAN ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 7

Penyusutan Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dilakukan dengan cara:

- a. memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. memusnahkan Arsip yang sudah habis masa simpannya atau retensinya dan dinyatakan tidak bernilai guna lagi

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan; dan
- c. menyerahkan Arsip Statis yang dianggap mempunyai nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder oleh unit kearsipan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 8

Penyelamatan Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dilakukan dengan cara:

- a. mengamankan agar isi dan informasi yang ada pada Arsip tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak;
- b. memelihara agar Arsip tidak mudah rusak; dan
- c. memperbaiki Arsip yang rusak agar dapat dipergunakan kembali.

Pasal 9

Setiap unit pengolah atau satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 wajib berkoordinasi dengan Sekretaris Kementerian sebagai unit pembina kearsipan melalui Kepala Biro Umum.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 29 Maret 2018

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

ttd

AAGN. PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 April 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 03 /PER/M.KUKM/III/2018
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBSTANTIF

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
A. KB					
KEBIJAKAN					
1.	KB.00	Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pembinaan, Pengelolaan Dana Bergulir, Produksi, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Layanan Pemasaran, Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Restrukturisasi Usaha, Pengawasan, Ekonomi makro, Produktivitas dan daya saing, Hubungan antar lembaga, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan: - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	KB.01	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B. KL					
KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM					
1.	KL.00	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	KL.00.01	1 Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM			
	KL.00.02	2 Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi			
	KL.00.03	3 Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM			
	KL.00.04	4 Pendaftaran Koperasi - Pendaftaran Pendaftaran Koperasi - Pengesahan Koperasi			
	KL.00.05	5 Perubahan Anggaran Dasar Koperasi			

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	KL.00.06	- Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Koperasi - Persetujuan dan Pencatatan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 6 Pembubaran Koperasi - Pembubaran - Penyelesaian			
2.	KL.01	b. Peraturan Perundang-Undangan	4 Tahun	6 Tahun	Permanen
	KL.01.01	1 Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi			
	KL.01.02	2 Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM - Evaluasi Perundang-Undangan UKM			
	KL.01.03	3 Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat - Peraturan Daerah			
	KL.01.04	4 Penerapan Peraturan Perundang-Undangan - Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Penerapan Peraturan Perundang-Undangan UMKM			
	KL.01.05	5 Penelaah Peraturan Perundang-Undangan - Penelaah Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Penelaah Peraturan Perundang-Undangan UMKM			
	KL.01.06	6 Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan UKM - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat - Peraturan Daerah			
3.	KL.02	c. Tata laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	KL.02.01	1 Tata laksana Koperasi - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder			
	KL.02.02	2 Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah - Tata laksana Usaha Kecil - Tata laksana Usaha Menengah			
	KL.02.03	3 Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi - Klasifikasi UKM			
	KL.02.04	4 Tata Kelola Koperasi - Pengembangan Tata Kelola Koperasi - Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola Koperasi			
	KL.02.05	5 Tata Kelola UMKM			

- 13 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	KL.02.06	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Tata Kelola UMKM - Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola UMKM 6 Akuntabilitas Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Akuntabilitas Usaha - Penilaian Kerja 			
4.	KL.03 KL.03.01 KL.03.02 KL.03.03 KL.03.04 KL.03.05 KL.03.06	d. Kemungkinan Koperasi <ol style="list-style-type: none"> 1 Partisipasi Usaha dan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan 2 Partisipasi Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Anggota - Pengawasan 3 Pengembangan Anggota <ul style="list-style-type: none"> - Kaderisasi - Penyuluhan 4 Partisipasi Modal dan Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi Modal - Partisipasi Usaha 5 Partisipasi Pengawasan Anggota <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Program Kerja - Pelaksanaan Pertanggungjawaban 6 Promosi Anggota <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Promosi Ekonomi Anggota - Pengembangan Promosi Non Ekonomi Anggota 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	KL.04 KL.04.01 KL.04.02 KL.04.03	e. Pengendalian dan Akuntabilitas <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Intern - Tindak Lanjut Hasil Pengendalian 2 Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas - Akuntansi dan Audit 3 Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring - Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	KL.05 KL.05.01	f. Penyuluhan <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> - Teknik Penyuluhan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 14 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	KL.05.02 KL.05.03	<ul style="list-style-type: none"> - Profesi Penyuluhan 2 Sosialisasi Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> - Penyajian Bahan Sosialisasi - Pelaksanaan Sosialisasi 3 Kaderisasi Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> - Potensi Kader - Pembinaan Kader 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	PB	PEMBIAYAAN			
1.	PB.00 PB.00.01 PB.00.02 PB.00.03	a. Program Pendanaan <ol 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 	4 Tahun	6 Tahun	Permanen
2.	PB.01 PB.01.01 PB.01.02 PB.01.03 PB.01.04 PB.01.05 PB.01.06	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ol 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 3 Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan USP-LKM - Pengendalian USP-LKM 4 Literasi dan Peningkatan KSP dan USP <ul style="list-style-type: none"> - Literasi KSP dan USP - Peningkatan KSP dan USP 5 Pemberdayaan dan Pengembangan KSP dan USP <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan KSP dan USP - Pemberdayaan KSP dan USP 6 Peningkatan Akses Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama antar Lembaga Keuangan - Advokasi Akses Pembiayaan KSP dan USP 	4 Tahun	6 Tahun	Musnah
3.	PB.02	c. Urusan Permodalan	4 Tahun	6 Tahun	Permanen

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	PB.02.01	1 Pengembangan Permodalan Mandiri - Permodalan Mandiri Koperasi - Permodalan Mandiri UKM			
	PB.02.02	2 Pengembangan Permodalan Liris - Permodalan Bank - Permodalan Non Bank			
	PB.02.03	3 Pengembangan Kredit Program - Kredit Program Bank - Kredit Program Non Bank			
	PB.02.04	4 Pengembangan Dana Cadangan dan Hibah - Pengembangan Dana Cadangan - Pengembangan Dana Hibah			
	PB.02.05	5 Kredit Program - Kredit Program Koperasi - Kredit Program UMKM			
4.	PB.03 PB.03.01 PB.03.02 PB.03.03 PB.03.04	d. Asuransi dan Jasa Keuangan 1 Asuransi - Asuransi Koperasi - Asuransi UKM 2 Perajakan - Perajakan Koperasi - Perajakan UKM 3 Jasa Keuangan dan Kredit Komersial - Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank - Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank 4 Asuransi - Asuransi Umum - Asuransi Kredit	4 Tahun	6 Tahun	Permanen
5.	PB.04 PB.04.01 PB.04.02 PB.04.03	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1 Lembaga Pembiayaan - Modal Ventura - Sewa Guna Usaha dan Anak Putang 2 Penjaminan Kredit - Penjaminan - Asuransi Kredit - Penjaminan Simpanan Koperasi 3 Pemas Modal - Obligasi - Modal Penyertaan	4 Tahun	6 Tahun	Permanen

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
		- Surat Hutang - Investasi Dana			
6.	PB.05 PB.05.01 PB.05.02 PB.05.03	f. Pembiayaan Syariah 1 Literasi dan Pemumbuhan KSPPS dan USPPS - Literasi Keuangan Syariah - Pemumbuhan KSPPS dan USPPS 2 Pemberdayaan dan Pengembangan KSPPS dan USPPS - Pemberdayaan dan Pengembangan Pembiayaan KSPPS dan USPPS - Fasilitasi Pengembangan dan Pendayagunaan ZISWAP 3 Peningkatan akses Pembiayaan Syariah - Kerja sama antara Lembaga Keuangan Syariah - Advokasi Akses Pembiayaan KSPPS dan USPPS	4 Tahun	6 Tahun	Permanen
7.	PB.06 PB.06.01 PB.06.02 PB.06.03	g. Pembiayaan Non Bank 1 Lembaga Pembiayaan - Modal Ventura, Sewa Guna Usaha dan Anak Putang - Gadaai dan Fidusia 2 Dana Bergulir - Pengembangan Dana Bergulir - Kerjasama dan Pendayagunaan Dana Bergulir 3 Perajakan - Perajakan Koperasi dan UKM - Perajakan Usaha Mikro	4 Tahun	6 Tahun	Permanen
D	DB	PENGELOLA DANA BERGULIR			
1	DB.00	PENGELOLA DANA BERGULIR UKM			Memiliki JRA Sendiri
E	PD	PRODUKSI			
1.	PD.00 PD.00.01 PD.00.02	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 1 Tanaman Pangan - Padi - Palawija 2 Hortikultura - Buah-Buahan dan Tanaman Obat - Tanaman Hias dan Sayur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 17 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	PD.00.03	3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan			
2.	PD.01 PD.01.01 PD.01.02 PD.01.03	b. Kehutanan dan Perkebunan 1 Kehutanan - Hutau Produksi - Hutau Kemasyarakatan 2 Perkebunan - Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah - Tanaman Keras 3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	PD.02 PD.02.01 PD.02.02 PD.02.03	c. Perikanan dan Peternakan 1 Perikanan - Perikanan Tangkap - Perikanan Budidaya 2 Peternakan - Ternak Besar - Ternak Kecil 3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	PD.03 PD.03.01 PD.03.02 PD.03.03	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan 1 Industri - Sandang, Logam dan Elektronika - Pangan, Kimia dan Aneka 2 Kerajinan - Logam - Non Logam 3 Pertambangan dan Migas - Pertambangan Umum - Pertambangan Migas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	PD.04 PD.04.01	e. Ketenagan Listrik dan Aneka Usaha 1 Ketenagan Listrik dan Konstruksi - Listrik - Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 18 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	PD.04.02 PD.04.03	2 Aneka Usaha - Jasa Umum - Angkutan 3 Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi - Pariwisata - Pos dan Telekomunikasi			
F	PS	PEMASARAN			
1.	PS.00 PS.00.01 PS.00.02 PS.00.03	a. Perdagangan Dalam Negeri 1 Pengadaan - Pengadaan Sektor Formal - Pengadaan Sektor Informal 2 Distribusi - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal 3 Pengembangan - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	PS.01 PS.01.01 PS.01.02 PS.01.03	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	PS.02 PS.02.01 PS.02.02 PS.02.03	c. Sarana dan Prasarana Pemasaran 1 Sarana - Pengembangan Pasar Tradisional - Pengembangan Sentra Pemasaran 2 Prasarana - Lembaga Perantara - Fasilitas HAKI 3 Pengembangan Potensi Pemasaran - Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi - Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
4.	PS.03 PS.03.01 PS.03.02 PS.03.03	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha 1 Kemitraan - Kemitraan Koperasi - Kemitraan UKM 2 Jaringan Usaha - Jaringan Usaha Koperasi - Jaringan Usaha UKM 3 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	PS.04 PS.04.01 PS.04.02 PS.04.03	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	LP	LAYANAN PEMASARAN			
1.	LP.00	LAYANAN PEMASARAN UKM	-	-	Memiliki JRA Sendiri
H	SM	SUMBER DAYA MANUSIA			
1.	SM.00 SM.00.01 SM.00.02	a. Pengembangan Kewirausahaan 1 Lembaga Kewirausahaan - Pengembangan Jaringan Kewirausahaan - Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan 2 Penumbuhan Kewirausahaan - Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan - Evaluasi Kewirausahaan - Fasilitas Kewirausahaan - Pemasyarakatan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	SM.00.3	- Penguat Kewirausahaan 3 Sosialisasi Kewirausahaan - Perangkat Lunak - Promosi Kewirausahaan			
2.	SM.01 SM.01.01 SM.01.02 SM.01.03 SM.01.04 SM.01.05 SM.01.06	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 4 Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Pengelola Koperasi - Peningkatan Kualitas Fasilitator Koperasi - Peningkatan Kualitas Pengelola Koperasi 5 Peningkatan Kualitas Lembaga Diklat Perkoperasian - Peningkatan Kualitas Media Pendidikan dan Pelatihan - Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian 6 Pengembangan Kurikulum dan Modul Diklat - Pengembangan Kurikulum Diklat - Pengembangan Materi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	SM.02 SM.02.01 SM.02.02 SM.02.03 SM.02.04 SM.02.05	c. Peran Serta Masyarakat 1 Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM 2 Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM 3 Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi - Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi - Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM 4 Pengembangan Peran Organisasi Profesi - Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi - Perkustusi Lembaga Pendidikan dan Latihan 5 Pengembangan Peran Organisasi Kemasyarakatan - Dukungan Organisasi Kemasyarakatan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 21 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	SM.02.06	- Dukungan Organisasi Kemasyarakatan UMKM 6 Pengembangan Peran Organisasi Kependidikan - Dukungan Pelatihan Keterampilan Teknis - Dukungan Pemagangan			
4.	SM.03 SM.03.01 SM.03.02 SM.03.03	d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM - Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi - Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM 2 Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal 3 Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	SM.04 SM.04.01 SM.04.02	e. Standarisasi dan Sertifikasi SDM KUMKM 1 Pengembangan Standarisasi SDM KUMKM - Pengembangan Standarisasi SDM Koperasi - Pengembangan Standarisasi SDM UMKM 2 Fasilitas Sertifikasi SDM KUMKM - Fasilitas Sertifikasi SDM Koperasi - Fasilitas Sertifikasi SDM UMKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	SM.05 SM.05.01 SM.05.02 SM.05.03 SM.05.04 SM.05.05	f. Advokasi 1 Advokasi Organisasi dan Manajemen - Advokasi Organisasi - Advokasi Manajemen 2 Advokasi Kemitraan dan Teknologi - Advokasi Kemitraan - Advokasi Teknologi 3 Advokasi Peraturan Perundang-Undangan - Kajian Penerapan - Sosialisasi Peraturan-undangan 4 Advokasi SDM KUMKM - Advokasi SDM Koperasi - Advokasi SDM UMKM 5 Advokasi Usaha - Advokasi Usaha Koperasi - Advokasi Usaha UMKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 22 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
7.	SM.06 SM.06.01 SM.06.02 SM.06.03	g. Penelitian dan Pengkajian KUMKM 1 Penelitian dan Pengkajian Koperasi - Penelitian Kelembagaan Koperasi - Penelitian Usaha Koperasi 2 Penelitian dan Pengkajian UMKM - Penelitian dan Pengkajian Usaha Mikro - Penelitian dan Pengkajian Usaha Kecil dan Menengah 3 Penelitian dan Pengkajian Sumberdaya - Penelitian dan Pengkajian Sumberdaya - Pengelolaan Sumberdaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1.	TB TB.00 TB.00.01 TB.00.02 TB.00.03	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	TB.01 TB.01.01 TB.01.02 TB.01.03	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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	TB.02 TB.02.01 TB.02.02	c. Penelitian Sumber Daya 1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan 2 Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	TB.02.03	Sumber Daya Manusia - Pembinaan 3 Tata Laksana Penelitian - Timun Banih dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Peralatan			
4.	TB.03 TB.03.01 TB.03.02 TB.03.03	d. Pengembangan Perkaderan UMK 1 Penyuluhan - Penyelenggara - Materi Penyuluhan 2 Perkaderan - Penilaian - Pengembangan 3 Kerja Sama dan Jaringan - Lembaga Pemerintah - Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J	RU	RESTRUKTURISASI USAHA			
1.	RU.00 RU.00.01 RU.00.02 RU.00.03 RU.00.04 RU.00.05 RU.00.06	a. Produktifitas dan Mutu 1 Produktifitas - Inkubator Teknologi - Pengembangan Kluster 2 Peningkatan Mutu - Disain - Standarisasi 3 Sertifikasi Produk - Sertifikasi - Label dan Merek 4 Peringatan Diri Restrukturisasi Usaha - Peringatan Diri Restrukturisasi Usaha Koperasi - Peringatan Diri Restrukturisasi Usaha UMKM 5 Standarisasi Restrukturisasi Usaha - Standarisasi Restrukturisasi Usaha Koperasi - Standarisasi Restrukturisasi Usaha UMKM 6 Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha - Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha Koperasi - Pengembangan Skema Restrukturisasi Usaha UMKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	RU.01 RU.01.01	b. Restrukturisasi Usaha 1 Restrukturisasi Manajemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	RU.01.02 RU.01.03 RU.01.04 RU.01.05 RU.01.06	- Manajemen Koperasi - Manajemen UKM 2 Restrukturisasi Pendanaan - Pendanaa Koperasi - Pendanaa UKM 3 Restrukturisasi Kelembagaan - Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi - Restrukturisasi Kelembagaan UKM 4 Pendampingan Usaha Terpadu - Pendampingan Usaha Koperasi - Pendampingan Usaha UMKM 5 Kelembagaan Pendamping Usaha - Kelembagaan Pendamping Usaha Koperasi - Kelembagaan Pendamping Usaha UMKM 6 Kerjasama Pendamping Usaha - Pengembangan Kerjasama Pendamping Usaha - Pengembangan Jaringan Pendamping Usaha			
3.	RU.02 RU.02.01 RU.02.02 RU.02.03 RU.02.04 RU.02.05	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1 Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) - Asosiasi dan Manajemen LPB - Akreditasi LPB 2 Pengembangan Bisnis LPB - Peningkatan Kerja Sama LPB - Kerja Sama Layanan LPB 3 Pengembangan Jaringan LPB - Kerja Sama Kelembagaan LPB - Kerja Sama Sarana dan Teknologi 4 Fasilitasi Mitigasi Risiko Usaha Dampak Globalisasi - FMRU Dampak Globalisasi Koperasi - FMRU Dampak Globalisasi UMKM 5 Perlindungan Legalitas Usaha dan Dampak Bencana - Perlindungan Legalitas Usaha - Perlindungan Dampak Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	RU.03 RU.03.01 RU.03.02	d. Fasilitas Investasi UMKM 1 Investasi Kluster UMKM - Fasilitas Investasi UMKM Agro Bisnis - Fasilitas Investasi UMKM Non Agro Bisnis 2 Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha - Pengembangan Partner	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

- 25 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
	RU.03.03 RU.03.04 RU.03.05 RU.03.06	- Pengembangan Non Pagan 3 Fasilitas Investasi Usaha UKM - Fasilitas Investasi Usaha Koperasi - Fasilitas Investasi Usaha UKM 4 Fasilitas Kerjasama Investasi - Fasilitas Kerjasama Investasi Bilateral - Fasilitas Kerjasama Investasi Multilateral 5 Fasilitas Investasi Produk Unggulan - Pengutan Kluster - Fasilitas Investasi Bursa Berjangka 6 Fasilitas Pencadangan Usaha - Pencadangan Usaha Koperasi - Pencadangan Usaha UMKM			
5.	RU.04 RU.04.01 RU.04.02 RU.04.03 RU.04.04	e. Pengembangan Sistem Bisnis 1 Fasilitas Transaksi - Dalam Negeri - Luar Negeri 2 Kerja Sama Usaha - Perikatan Koperasi - Perikatan UKM 3 Jaringan Komunikasi Bisnis - Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis - Komunikasi Bisnis 4 Pemantauan Kemitraan Usaha - Pemantauan Kemitraan Usaha Koperasi - Pemantauan Kemitraan Usaha UMKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K	PW	PENGAWASAN			
1.	PW00 PW.00.01 PW.00.02 PW.00.03	a. Kepatuhan 1 Kepatuhan Legal - Penerapan Peraturan dan Hukum - Evaluasi Penerapan Peraturan dan Hukum 2 Kepatuhan Usaha dan Keuangan - Kepatuhan Usaha - Kepatuhan Keuangan 3 Kepatuhan Transaksi - Pencegahan Transaksi Mencurigakan - Analisis dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

- 26 -

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIF	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
2.	PW01 PW.01.01 PW.01.02 PW.01.03	b. Pemeriksaan Kelembagaan 1 Pemeriksaan Organisasi - Pemeriksaan Manajemen Organisasi - Pemeriksaan Manajemen Usaha 2 Pemeriksaan Kinerja - Pemeriksaan Kinerja Kelembagaan - Pemeriksaan Kinerja Keuangan 3 Pemeriksaan Laporan Keuangan - Pemeriksaan Internal - Pemeriksaan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	PW02 PW.02.01 PW.02.02 PW.02.03	c. Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam 1 Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Konvensional - Pemeriksaan Penghimpunan Dana - Pemeriksaan Penyaluran Dana 2 Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam Syariah - Pemeriksaan Penghimpunan Dana - Pemeriksaan Pembiayaan 3 Pemeriksaan Laporan Keuangan Simpan Pinjam - Audit Finansial - Audit Klaim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	PW03 PW.03.01 PW.03.02 PW.03.03	d. Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam 1 Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Konvensional - Penilaian Kesehatan KSP - Penilaian Kesehatan USP Koperasi 2 Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Syariah - Penilaian Kesehatan KSP Pola Syariah - Penilaian Kesehatan USP Pola Syariah 3 Tindak Lanjut Penilaian Kesehatan - Pelaksanaan Rekomendasi - Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	PW04 PW.04.01 PW.04.02	e. Penerapan Sanksi 1 Pelaksanaan Sanksi - Sanksi Administrasi - Pelimpahan Perkara 2 Pemantauan - Pemantauan Pelaksanaan Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KLASIFIKASI	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		BETERANGAN
			4	5	
1	2	3	4	5	6
	PW.04.03	- Pemantauan Keputusan Hasil 3 Rehabilitasi - Rehabilitasi Kelembagaan - Rehabilitasi Usaha			
L	SA	STAF AHLI MENTERI			
1.	SA.00	a. Ekonomi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	SA.01	b. Produktivitas dan Daya Saing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	SA.02	c. Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

md

AAGH, PUSPAYOGA