



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 120 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip Urusan Perdagangan sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, diperlukan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6 ) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang- Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3564);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3806);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronika (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
8. Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang dalam Pengawasan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Pendelegasian Barang – Barang dalam pengawasan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4998);
15. 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);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan tanggal 22 Januari 2013
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta ( Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5)
20. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86)

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/61/2017 Tanggal 7 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. 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 daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. 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.
9. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
10. 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 kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya

## Pasal 2

Maksud dan tujuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta adalah:

- 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 Urusan Perdagangan 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 Urusan Perdagangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (tahun) untuk nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (2) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi atau closed file.
- (4) Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (5) Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

### BAB III JENIS ARSIP

#### Pasal 5

Jenis arsip Urusan Perdagangan meliputi:

- a. kebijakan;
- b. perdagangan Dalam Negeri;
- c. standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
- d. perdagangan Luar Negeri;
- e. kerjasama Perdagangan Internasional;
- f. pengembangan Ekspor Nasional;
- g. perdagangan Berjangka Komoditi;
- h. bimbingan Teknis; dan
- i. evaluasi.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 122

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 120 TAHUN 2017  
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
 PERDAGANGAN PEMERINTAHAN KOTA  
 YOGYAKARTA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERDAGANGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional</p> <p>Kebijakan Pemerintah Kota Yogyakarta Bidang Perdagangan</p> <p>a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan Perdagangan.</p> <p>b. Penyiapan Bahan</p> <p>c. Perumusan Kebijakan</p> <p>d. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</p> <p>f. Perumusan dan Penerapan Standar</p>	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
2.	<p>PERDAGANGAN DALAM NEGERI</p> <p>Bina Usaha</p> <p>a. Kelembagaan dan Penguatan Manajemen Usaha</p> <p>(1) Pembinaan: Sarasehan, Penyuluhan/Pelatihan, dll</p> <p>(2) Laporan Pembinaan</p> <p>b. Jasa Perdagangan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	<p>(1) Data Perdagangan Berbasis Elektronik</p> <p>(2) Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis (Minimarket Jejaring)</p> <p>(a) Rekomendasi Minimarket Jejaring</p>	5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(c) Pembinaan terhadap Sarana Distribusi Perdagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	c. Informasi Perusahaan			
	Pendaftaran Perusahaan			
	(1) Sektor Perdagangan			
	(a) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(b) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(c) Izin Gangguan (HO)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(d) SIUP MB (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(e) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(f) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(g) Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(h) Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri (IUI dan TDI)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(i) Tanda Daftar Gudang (TDG)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(j) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(l) Izin Salon Kecantikan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(m) Izin Penjual Daging	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(n) Izin Usaha Penggilingan Daging	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(o) Izin Pengusaha Penyimpanan Daging	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(p) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(q) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(r) Izin Pendidikan Formal (PF)	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	(s) Izin Pendidikan Nonformal (PNF)	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	(t) Izin Penyelenggara Reklame	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(u) Izin Pengusaha Pekerja/Buruh	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(v) Surat izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	(w) Izin Reklame Insidental	1 Tahun setelah izin berakhir	3 Tahun	Musnah
	(x) Izin Reklame Permanen	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(2) Sektor Non Perdagangan			
	(a) IMB (Izin Mendirikan Bangunan)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(b) In Gang	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(c) Saluran Air Limbah	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Saluran Air Hujan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(e) Izin Pengelolaan Pemakaman	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	(f) Izin Penelitian	1 Tahun setelah izin berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali hasil penelitian permanen
	(g) Izin Praktek Kerja Lapangan	1 Tahun setelah izin berakhir	4 Tahun	Musnah
	(h) Izin Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun setelah izin berakhir	4 Tahun	Musnah
	(j) Angkutan	1 Tahun setelah izin berakhir	4 Tahun	Musnah
	d. Pelaku Pasar	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	(1) Data Pengecer			
	(2) Data Pemasok			
	(3) Data Pedagang Kaki Lima			
	e. Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	(1) Bimtek Manajemen Usaha			
	(2) Pengembangan Usaha			
	Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	a. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	(1) Monitoring Ketersediaan Bahan Baku			
	(2) Stabilisasi Harga Pasar			
	(3) Bimbingan Teknis			
	b. Fasilitas Usaha dan Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Fasilitas Usaha : Modal, Peralatan, Bahan Baku, Perizinan			
	(2) Fasilitas Pameran Usaha Produktif			
	(3) Pameran Usaha Produktif			
	(4) Pemasaran			
	c. Pengembangan Produk Lokal			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Pemberdayaan Ekonomi Wilayah  (2) Penelaahan Potensi Produk Unggulan Daerah √ Data Produk Unggulan Daerah  (3) Penelaahan Potensi Produk Sentra Wilayah √ Data Produk Senta Wilayah  (4) Fasilitas Penguatan Produk Pelatihan  d. Pencitraan Produk Dalam Negeri (1) Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Antar Daerah dan Antar Kabupaten/Kota (2) Peningkatan Promosi Pameran Nasional dan Pameran Internasional  e. <i>E-Commerce</i>  Pengembangan Pasar Tradisional a. Pengelolaan Lahan Pasar (1) Pengelolaan Lahan Los, Kios, Lapak (a) Buku Induk/Register Lahan/Pedagang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Permanen  Musnah  Musnah  Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Kartu Bukti Pedagang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	(c) Kartu Identitas Pedagang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	(d) Sengketa Pengelolaan Lahan dan Dasar	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	(e) Penetapan Retribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Pengalihan Hak, Penetapan Waris, Penyerahan Kembali, Balik Nama, Pindah Retribusi, Radio Pasar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	(2) Sewa (MoU) Lahan Parkir, KM/WC dan Tempat Penyimpanan Barang, Reklame	3 Tahun setelah MoU berakhir	7 Tahun	Musnah
	(3) Sewa (Pemanfaatan) Lahan Pasar	3 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	7 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pasar Tradisional			
	(1) Promosi Pasar : Belanja Berhadiah, Kirab Pedagang, Pemandu Pasar, dll	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pembinaan : Sarasehan, Penyuluhan dan Pelatihan Pedagang, dll	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	musnah
	c. Keamanan, Kebersihan dan Sarana Prasarana			
	(1) Keamanan Pasar : Tenaga Kamtib, Sarana Pendukung Keamanan, Laporan Kejadian, Jadwal Piket Keamanan, dll	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	musnah
	(2) Kebersihan Pasar : Tenaga Kebersihan, Sarana Prasaran Kebersihan, dll			
	(3) Sarana dan Prasarana : Perawatan Rutin, Revitalisasi, Peralihan Fungsi Lahan, Perawatan Bangunan dan Jaringan Listrik			
	Bahan Pokok dan Barang Strategis			
	Barang kebutuhan Pokok dan Barang penting			
	a. Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pengumpulan			
	(2) Pengolahan Data			
	(3) Penyiapan			
	(4) Penyajian Informasi			
	(5) Analisis			
	b. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pengumpulan			
	(2) Pengolahan Data			
	(3) Penyiapan			
	(4) Penyajian Informasi			
	(5) Analisis			
	(6) Operasi Pasar			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Hasil Industri Gula dan Tepung, Perak, Aluminium, Batik, Fashion dan Bakpia</p> <p>d. Barang Strategis Hasil Industri berupa Perak, Aluminium, Batik, Fashion dan Bakpia</p> <p>e. Pemberdayaan Konsumen, Sosialisasi Konsumen Cerdas (1) Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha (2) Bimbingan Konsumen, Bahan Tambahan Makanan (BTM)</p> <p>Metrologi</p> <p>a. Sarana dan Kerjasama (1) Sarana Metrologi Legal (a) Hasil Uji Peralatan Standar Dokumen/Sertifikasi (2) Kerja Sama Metrologi Legal</p> <p>b. Kelembagaan dan Penilaian (1) Kelembagaan Metrologi Legal (a) Sertifikasi Kelayakan Lembaga (2) Penilaian Kelembagaan Metrologi Legal</p> <p>c. Ukuran/Takaran/Timbangan dan Perlengkapan (UTTP) dan Standar Ukuran (1) Hasil Sertifikasi Besaran Massa, Listrik, Tekanan dan Suhu (2) Hasil Sertifikasi Besaran Arus, Panjang dan Volume</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Pengawasan</p> <p>(1) Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya</p> <p>(2) Laporan Hasil Pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Internasional</p> <p>e. Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU)</p> <p>(1) Bimbingan Mutu</p> <p>(a) Pelatihan SDM dan Uji Hasil Pekerjaan</p> <p>(2) Pelayanan Tera dan Tera Ulang</p> <p>(3) Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya</p> <p>(4) Laporan Hasil Pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Internasional</p> <p>(5) Pelayanan Teknis</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3.	<p>PEMBANGUNAN EKSPOR BIDANG PERDAGANGAN</p> <p>A. Pasar dan Informasi Ekspor</p> <p>a. Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Internasional dan Nasional</p> <p>b. Pengembang Pasar</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>c. Pengelolaan Data dan Informasi Ekspor</p> <p>(1) Pengelolaan Data Ekspor dan Informasi Ekspor Impor</p> <p>(a) Pengumpulan Pemutakhiran Data Eksporthir, Importir dan Harga Komoditi</p> <p>(b) Pengelolaan Jaringan Informasi Produk Ekspor Daerah</p> <p>d. Pelayanan Informasi Ekspor</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(1) Pelayanan Pelaku Usaha dan Pembinaan Produk Unggulan</p> <p>(2) Pengembangan Barang atau Produk Unggulan</p> <p>(3) Publikasi Informasi Ekspor</p> <p>B. Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif</p> <p>a. Hasil Industri Manufaktur</p> <p>(1) Tekstil/Garmen/Fashion</p> <p>(2) Mebel</p> <p>(3) Produk lainnya</p> <p>b. Jasa</p> <p>(1) Jasa Bisnis dan Profesi</p> <p>(2) Jasa Kontruksi dan Distribusi</p> <p>c. Ekonomi Kreatif (Meliputi Kreasi, Produksi, Distribusi, Konsumsi dan Konservasi)</p> <p>(1) Produk Tradisional (Batik, Perak)</p> <p>(2) Produk Unggulan Daerah (Batik, Perak, Aluminium, Fashion, Bakpia, Gudeg, dll)</p> <p>(3) Media, Iptek, Seni Budaya, Desain dan Penerbitan</p> <p>Kerjasama Pengembang Ekspor</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>(1) Kerjasama Antar Daerah dalam Pemasaran Produk Ekspor</p> <p>(2) Kerjasama dengan Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk Promosi dan Pameran Produk Unggulan</p> <p>Promosi dan Citra</p> <p>a. Promosi Produk-produk Unggulan Daerah meliputi Kerajinan dan Perdagangan</p> <p>b. Misi Dagang dan Produk Unggulan Skala Internasional</p> <p>c. Perencanaan dan Pemantauan Citra</p> <p>(1) Perencanaan</p> <p>(2) Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

