



KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 535/ M-DAG/KEP/4/2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF BIDANG PERDAGANGAN DALAM
NEGERI, BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI , DAN BIDANG
PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/50/2015 tanggal 3 Desember 2015, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan dalam rangka memujudkan tertib administrasi kearsipan sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan khususnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip, perlu disusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Bidang Perdagangan dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, dan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan;

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 24 tentang tentang Bendera, Bahasa dan Lambang serta Lagu kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode tahun 2014 - 2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Wilayah tertib Administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/ M-DAG/PER/8/2012;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI, BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI, DAN BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN
- KESATU : Memberlakukan jadwal Retensi Arsip Substantif Bidang Perdagangan Dalam Negeri, dan Bidang Perdagangan Luar Negeri, dan Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertin Niaga di Lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini
- KEDUA : Jadwal Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi unit kerja yang membidangi Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam Pengolahan Kearsipan dan dalam Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 April 2016

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
Sekretaris Jenderal,



Sri Agustina

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perdagangan R.I;
2. Kepala Arsip Nasional R.I;
3. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
4. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

I. BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN	2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
	Kebijakan mengenai Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga meliputi : a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK)			
B.	Bina Usaha Perdagangan			
1.	Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun setelah ijin diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Kelembagaan 1) Perizinan waralaba 2) Pendampingan waralaba 3) Pameran waralaba b. Penguatan Usaha 1) Rekomendasi MLM (Multilevel Marketing) - Survei - Pengawasan - Berita acara survei - Laporan 2) Rekomendasi Pameran			
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Jasa Perdagangan a. Perdagangan Berbasis Elektronik 1) <i>e - commerce</i> - Rapat inter kementerian/ antar kementerian - Uji publik 2) Pendaftaran dan perijinan <i>e - commerce</i> 3) Aplikasi <i>e - commerce</i> 4) Workshop/desiminasi kebijakan	2 Tahun selama berlaku 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah, kecuali Master Permanen Musnah
	b. Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis 1) Perijinan Jasa Survey 2) Perijinan Broker Properti 3) Sosialisasi/Workshop - Jasa Survey - Broker Properti c. Data dan Informasi Perijinan 1) Perizinan e-commerce 2) Perizinan jasa informasi dan bisnis	2 Tahun setelah izin diperpanjang 2 Tahun setelah izin diperpanjang 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen
	3) Partisipasi penyusunan kebijakan internasional	1 Tahun setelah penetapan kebijakan	3 Tahun	Permanen
3.	Usaha Dagang Asing dan Keagenan a. Usaha Dagang Asing 1) Laporan Surat Izin Usaha Perdagangan Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing (SIUP PPPA)	2 Tahun setelah diperpanjang	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Verifikasi Usaha Dagang Asing <ul style="list-style-type: none"> - Survey - Berita Acara 3) Data dan Informasi Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing (PPPA) 4) Bimbingan Teknis/ Workshop kepada atase perdagangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Keagenan 1) Perijinan Agen, meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Agen Dalam Negeri - Agen Luar Negeri 2) Perijinan Agen Tunggal meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Agen Tunggal Dalam Negeri - Agen Tunggal Luar Negeri 3) Perijinan Distributor meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin :	2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	1) Perijinan Agen, meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Agen Dalam Negeri - Agen Luar Negeri 2) Perijinan Agen Tunggal meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Agen Tunggal Dalam Negeri - Agen Tunggal Luar Negeri 3) Perijinan Distributor meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin :	2 Tahun setelah diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	2) Perijinan Agen Tunggal meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Agen Tunggal Dalam Negeri - Agen Tunggal Luar Negeri 3) Perijinan Distributor meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin :	2 Tahun setelah diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Distributor Dalam Negeri - Distributor Luar Negeri 			
	4) Perijinan Distributor Tunggal meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Distributor Tunggal Dalam Negeri - Distributor Tunggal Luar Negeri 5) Perijinan Jasa meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Jasa Dalam Negeri - Jasa Luar Negeri 	2 Tahun setelah diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	5) Perijinan Jasa meliputi surat permohonan , analisa, sampai dengan diterbitkan surat ijin : <ul style="list-style-type: none"> - Jasa Dalam Negeri - Jasa Luar Negeri 	2 Tahun setelah diperpanjang	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>Informasi Perusahaan</p> <p>a. Pendaftaran Perusahaan</p> <p>1) Laporan Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) - TDP (Tanda Daftar Perusahaan) <p>2) Identifikasi Sistem Informasi Perizinan Online (SIPO) meliputi identifikasi lapangan, surat pernyataan, kuesioner, surat dukungan, laporan</p> <p>3) Implementasi Sistem Informasi Perijinan Online (SIPO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - FGD/Bimtek - Pemasangan - Serah Terima dan Berita Acara - Laporan <p>4) Pemantauan SIPO</p> <p>5) Bimtek SIUP/TDP</p> <p>6) Perijinan Manual Kartu Garansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produsen - Importir <p>b. Analisa Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan</p> <p>1) Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan(LKTP)</p> <p>2) Data base LKTP</p> <p>3) Data Layanan kepada masyarakat dan perusahaan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah ijin diperbaharui</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali Berita Acara Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
5.	Pelaku Pasar			
	a. Pengecer			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Forum komunikasi perpasaran 2) Sosialisasi kebijakan perpasaran b. Pemasok	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	1) Data pengawasan usaha perpasaran	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
B.	Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
1.	Iklm Usaha dan Bimbingan Teknis			
	a. Iklm Usaha Pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah 1) Sosialisasi kebijakan pedoman bagi Usaha Kecil Menengah (UKM) 2) Workshop Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) dan Halal b. Bimbingan Teknis 1) Bimtek tentang pengembangan pemasaran, kemasan dan labeling, pengelolaan keuangan Usaha Kecil Menengah	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
2.	Fasilitas Usaha dan Pemasaran a. Fasilitas Usaha Produktif 1) Fasilitasi usaha produktif meliputi proposal, analisis, survei sampai dengan surat persetujuan pemberian bantuan dalam bentuk barang seperti gerobak, tenda dll s/d berita acara serah terima bantuan b. Pemasaran 1) Kerjasama pameran dengan pemerintah daerah seperti expo, pameran pangan nusa regional dan pameran pangan nusa nasional	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3.	Pengembangan Produk Lokal a. Penelaah potensi produk 1) Penghargaan UKM pangan award 2) Forum Dagang 3) Database UKM	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Penguatan Produk 1) Workshop Kemasan dan design kemasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Rumah Kemasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penjualan online	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data dan Informasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
4.	Pencitraan Produk Dalam Negeri			
	a. Kerjasama peningkatan penggunaan produk dalam negeri 1) Sosialisasi Aku Cinta Indonesia dengan sekolah dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Promosi 1) Promosi di sarana transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pameran produk dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C.	Logistik dan Sarana Distribusi			
1.	Pengembangan Sarana Distribusi a. Perencanaan 1) Perencanaan pasar rakyat meliputi proposal, analisis, survei lapangan (lokasi, tanah) sampai disetujuinya pasar rakyat b. Bimbingan Teknis 1) Pengembangan Sarana 2) SDM Usaha (Pedagang)	2 Tahun anggaran berjalan	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Pengelolaan Sarana Distribusi a. Bimbingan Teknis Pengelolaan 1) Bimbingan Teknis Pengelolaan/Sosialisasi Perijinan minuman berakohol kepada pelaku usaha b. Evaluasi Pengelolaan 1) Survei, monitoring dan evaluasi pengelolaan pasar rakyat termasuk sekolah pasar rakyat 2) Database sarana distribusi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik a. Pemerintah 1) Rapat kordinasi antar kementerian dalam bidang:	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Peningkatan kelancaran logistik komoditas pokok dan strategis,			
	- Pengembangan gerai maritim nusantara, - Pengembangan konektivitas sektor perdagangan.			
	2) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) /bimtek: - Pusat distribusi Regional - Pusat distribusi Provinsi - Gudang non Sistem Resi Gudang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Non Pemerintah 1) Kerjasama dalam bidang pengembangan logistik kontrak kerja dengan non pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4.	Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik a. Informasi Logistik 1) Survei ke pemerintah daerah sampai diterbitkan ijin 2) Rekomendasi pemberian sanksi Pergudangan 3) Monitoring perdagangan komoditi antar pulau, seperti kelapa sawit dan komoditi lainnya. b. Bimbingan Teknis 1) Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik Pergudangan dengan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
D.	Bahan Pokok dan Barang Strategis			
1.	Informasi Pasar a. Informasi Harga 1) Monitoring Harga meliputi : - Pengumpulan Data - Pengolahan data penyiapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyajian informasi			
	- Analisis - Laporan 2) Bimbingan teknis informasi harga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Informasi Non Harga 1) Monitoring stock komoditi meliputi : - Pengumpulan Data - Pengolahan data penyiapan - Penyajian informasi - Analisis - Laporan 2) Bimtek tentang stock komoditi	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
2.	Bahan Pokok Hasil Industri a. Gula 1) Perijinan Gula, meliputi surat permohonan s/d izin diterbitkan : 1.1 Perdagangan Gula Antar Pulau Terdaftar (PGAPT) 1.2 Surat Persetujuan Perdagangan Gula Antar Pulau (SPPGAP) 1.3 Surat Pesetujuan Perdagangan Gula Rafinasi Antar Pulau (SPPGRAP) 2) Buku Induk Gula 3) Data dan Informasi Komoditi Gula di Daerah b. Tepung Data dan Informasi Komoditi Tepung di daerah c. Minyak Goreng Data dan Informasi Komoditi minyak goreng di daerah	2 Tahun setelah diterbitkan 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Garam Data dan Informasi Komoditi Garam di daerah	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
3.	Barang Strategis a. Hasil Agro 1) Sosialisasi Barang strategis hasil agro, kepada petani, pengecer dan distributor 2) Data dan informasi Hasil Agro 3) Perizinan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) mulai dari surat permohonan s/d izin diterbitkan b. Hasil Industri 1) Perizinan Barang berbahaya (boraks, formalin, dll) 2) Sosialisasi barang strategis hasil industri Kepada Pengecer dan Distributor 3) Data dan informasi Hasil Industri	1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah izin diterbitkan 2 Tahun setelah izin diterbitkan 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah
4.	Bahan Pokok Agro a. Serelia			
	1) Survei Serelia 2) Data dan informasi komoditi Serelia 3) Bimbingan Teknis / Sosialisasi / kemitraan / workshop	1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	b. Hewan dan Non Serelia			
	1) Survei hewan dan non serelia 2) Data dan informasi komoditi Hewan dan Non Serelia	1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bimbingan Teknis / Sosialisasi / kemitraan / workshop	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

II. BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan			
1.	<p>Tanaman Pangan, Holtikultura, Perikanan dan Peternakan</p> <p>a. Tanaman Pangan dan Holtikultura</p> <p>1) Surat Persetujuan Ekspor (SPE) Beras. (proses administrasi pengajuan, s/d diterbitkannya SPE beras)</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi (Monev) tanaman pangan dan holtikultura</p> <p>3) Database eksportir</p> <p>4) Identifikasi Komoditi baru</p> <p>b. Perikanan dan peternakan</p> <p>1) Surat Persetujuan Ekspor (SPE) konvensi perdagangan internasional tumbuhan dan satwa liar spesies terancamatau CITES (<i>Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora</i>) (proses administrasi pengajuan, s/d diterbitkannya SPE)</p> <p>2) Eksportir Terdaftar-Sarang Burung Walet (ET-SBW)</p> <p>3) <i>Focus Group Discussion (FGD)/Bimtek/workshop/Capacity building</i> rumput laut</p> <p>4) Database eksportir</p> <p>5) Identifikasi Komoditi baru</p>	<p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
2.	<p>Perkebunan</p> <p>a. Tanaman Tahunan</p> <p>1) <i>FGD/Bimtek/workshop/capacity building</i> tanaman Tahunan seperti CPO, Karet dll</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Identifikasi Komoditi baru 3) Monitoring Evaluasi 4) Database b. Tanaman semusim 1) FGD/Bimtek/workshop/capacity building tanaman semusim seperti kapas dll 2) Identifikasi Komoditi baru 3) Monitoring Evaluasi 4) Database	2 Tahun setelah ditindaklanjuti 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
3.	Tanaman bahan penyegar dan rempah-rempah a. Tanaman bahan penyegar meliputi kopi, kakao, tanaman bahan penyegar, teh, tembakau 1) Surat Persetujuan Ekspor Kopi sementara (EKS) (proses administrasi pengajuan, s/d diterbitkannya SPE) 2) Ekspor Terdaftar Kopi (ETK) (proses administrasi pengajuan, s/d diterbitkannya SPE) 3) FGD/Bimtek/workshop/capacity building meliputi kopi, kakao dan tanaman penyegar dll 4) Monitoring Evaluasi 5) Identifikasi Komoditi Baru 6) Database b. Rempah-rempah 1) FGD/Bimtek/workshop/capacity building meliputi kopi, kakao dan tanaman penyegar dll 2) Identifikasi Komoditi baru	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 1 Tahun 2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Monitoring Evaluasi 4) Database	1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
4.	Kehutanan a. Hasil kayu dan produk kayu 1) Surat Persetujuan Ekspor produk kayu olahan Ulin 2) Surat Penjelasan ekspor produk kayu (terkait rapat kordinasi) 3) Laporan Verifikasi Produk Industri Kayu (VEPIK) 4) Laporan Produksi Tahunan, laporan rencana ekspor Tahunan, dan laporan realisasi ekspor Tahunan perusahaan pemilik Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK) 5) <i>FGD/Bimtek/workshop/capacity building</i> meliputi hasil kayu dan produk kayu 6) Identifikasi Komoditi baru 7) Monitoring Evaluasi 8) Database b. Hasil hutan bukan kayu 1) Surat Penjelasan ekspor produk hasil hutan bukan kayu (terkait rapat koordinasi) 2) <i>FGD/Bimtek/workshop/capacity building</i> meliputi hasil kayu dan produk kayu 3) Identifikasi Komoditi baru 5) Database	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 2 Tahun setelah ditindaklanjuti 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Ekspor Produk Industri dan Pertambangan			
1.	Produk TPT, Aneka dan Jasa			
	a. Tekstil dan Produk Tekstil (TPT)			
	1) Laporan realisasi ekspor TPT dari perusahaan di bidang TPT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Produk Aneka dan Jasa			
	1) Sosialisasi tata niaga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Surat Persetujuan Ekspor alas kaki, emas dan perak (permohonan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), NPWP, rekomendasi dari Kementerian Perindustrian s/d izin diterbitkan)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah Permanen
	3) Laporan realisasi ekspor emas dan perak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) FGD/bimtek/workshop	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Database	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
2.	Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika			
	a. Logam dan Mesin			
	1) Sosialisasi produk logam dan mesin	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Surat Persetujuan Ekspor scrap dan sisa-sisa scrap (dengan rekomendasi dari Direktorat Industri Material Dasar Logam Kementerian Perindustrian)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3) Laporan realisasi ekspor logam dan mesin	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Database	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Alat Transportasi dan Elektronika			
	1) Sosialisasi produk logam dan mesin	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Persetujuan Ekspor Alat transportasi dan elektronika	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3) Laporan realisasi ekspor alat transportasi dan elektronika 4) Monitoring Evaluasi 5) Database	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
3.	Produk Industri Agro dan Kimia a. Produk Industri Agro 1) Sosialisasi Produk Industri Agro 2) Izin Ekspor Terdaftar Biofuel (permohonan s/d rekomendasi dari Dirjen Migas Kementerian ESDM)	1 Tahun 2 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	3) Laporan realisasi ekspor produk industri agro 4) Monitoring Evaluasi 5) Database b. Produk Kimia 1) Sosialisasi Produk Kimia 2) Izin Ekspor Terdaftar Produk Prekursor (permohonan s/d izin diterbitkan) 3) Surat Persetujuan Ekspor Pupuk (permohonan s/d izin diterbitkan) 4) Laporan realisasi ekspor pelaku usaha prekursor dan pupuk 5) Monitoring Evaluasi 6) Database	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
4.	Produk Migas dan Pertambangan a. Migas 1) Sosialisasi Produk Migas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Izin Ekspor Terdaftar Migas (rekomendasi dirjen migas)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat Persetujuan Ekspor Migas (permohonan s/d izin diterbitkan)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan realisasi dari pelaku usaha migas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Database	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Produk Pertambangan			
	1) Sosialisasi Produk Pertambangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Izin Ekspor Terdaftar PPHPP (Produk Pertambangan Hasil Pengolahan dan Pemurnian) rekomendasi Dirjen Mineral dan Batu Bara (Minerba ESDM) /Kementerian Perindustrian).	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3) Izin Ekspor Terdaftar Timah (pengajuan dengan syarat SIUP, TDP, NPWP, rekomendasi gubernur s/d izin diterbitkan)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	4) Izin Ekspor Terdaftar Batubara (rekomendasi dirjen Minerba Kementerian ESDM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	5) Surat Persetujuan Ekspor PPHPP (rekomendasi dirjen Minerba Kementerian ESDM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	6) Surat penjelasan penolakan izin ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Laporan realisasi ekspor Produk Pertambangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Monitoring evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Database pemegang izin	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
C.	Impor			
1.	Barang Modal			
	a. Persetujuan Impor Barang Modal Bukan Baru (Mesin, Peralatan Mesin, dan Alat Angkut)			
	1) Persetujuan izin impor barang modal bukan baru (Perusahaan Pemakai Langsung), persyaratannya meliputi : - Fotokopi Izin Usaha, selain izin usaha perdagangan	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 			
	<p>2) Persetujuan izin impor barang modal bukan baru (Perusahaan Pemakai Rekondisi), persyaratannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Izin Usaha Rekondisi 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) - Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Bukti Kepemilikan bengkel rekondisi - Fotokopi laporan hasil survey (LHS) mengenai kelayakan teknis usaha jasa pemulihan dan perbaikan termasuk fasilitas mesin, peralatan serta kemampuan pelayanan purnajual; dan - Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian <p>3) Persetujuan izin impor barang modal bukan baru (Perusahaan Remanufakturing), persyaratannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Izin usaha Industri Remanufakturing - Fotokopi Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) - Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Bukti kepemilikan bengkel remanufakturing - Surat penunjukkan dari perusahaan pemegang merek - Fotokopi LPORAN Hasil Survey (LHS) mengenai kelayakan teknis usaha jasa pemulihan dan perbaikan termasuk fasilitas mesin, peralatan serta kemampuan pelayanan purna jual; dan - Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian. <p>4) Persetujuan impor barang modal bukan baru (Perusahaan Penyedia Peralatan Kesehatan, persyaratannya meliputi:</p>	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi izin usaha yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Fotokopi Nompok Pokok Wajib Pajak (NPWP) 			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Fotokopi Izin Edar dari Kementerian Kesehatan; dan			
	- Rekomendasi dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN). 5) Persetujuan impor alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), sebagai barang contoh, persyaratannya meliputi: - Angka Pengenal Importir (API) - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Izin Usaha - Rekomendasi Direktur Metrologi, Ditjen Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	6) Persetujuan impor sementara, persyaratannya meliputi: - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Kontrak kerja atau perjanjian sewa (leasing agreement) atau dokumen semacam itu yang masih berlaku; - Pernyataan tertulis mengenai barang tersebut akan diekspor kembali - Dokumen yang menjelaskan tentang identitas pemohon izin impor sementara;	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	7) Persetujuan impor barang modal bukan status sewa dalam rangkakontrak bagi hasil minyak dan gas bumi, persyaratannya meliputi: - Nomor Pokok Wajib Pakai (NPWP)	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Rekomendasi Rencana Impor Barang (RIB) dari Ditjen Migas, Kementerian ESDM - Pernyataan tertulis mengenai barang tersebut akan di ekspor kembali - Dokumen yang menjelaskan tentang tentang identitas pemohon 8) Persetujuan re-impor atas Barang Ekspor asal Indonesia setelah dilakukan pengujian di luar negeri, meliputi : - Nota Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Nota Pelayanan Ekspor (NPE).	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Persetujuan Re-Import Untuk Keperluan Pengujian (Bea dan Cukai Tanjung Priok), Fotocopi API, NPWP, Izin Usaha Industri.			
	9) Persetujuan Impor Barang Hibah, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan administrasi (NPWP, <i>Bill of Lading</i>). - Surat Pernyataan bahwa Barang tersebut dalam Keadaan baru dan tidak untuk diperjualbelikan maupun dipindahtangankan (Bermaterai) - Rekomendasi dari : instansi terkait seperti Kementerian Agama RI, Kementerian Sosial RI, Kementerian Perindustrian RI, Kementerian Telekomunikasi dan Informatika RI - Surat Keterangan dari Atase Perdagangan / KBRI 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	10) Persetujuan Pengeluaran Barang dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP), meliputi: API-P, NPWP, Izin Usaha Industri, Invoice/Packaging List, Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK).	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	11) Impor Tanpa API Barang Asal Indonesia yang telah selesai mengikuti Pameran di Luar Negeri, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dan Permintaan Rekomendasi untuk membebaskan barang dari Bea Cukai - Undangan Pameran. - <i>Bill of Lading</i>. 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	12) Persetujuan tidak mengekspor kembali atas impor sementara barang bukan baru, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - API-P - NPWP - Izin Usaha, selain dibidang perdagangan 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	13) Sosialisasi/FGD/Bimtek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	14) Monitoring dan Pengawasan Importasi Barang Modal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	15) Verifikasi Penerbitan SPI dan Pengelolaan Dokumen SPI	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16) Identifikasi isu dan permasalahan importasi barang modal dll 17) Database Impor	2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
2.	Barang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan a. Barang pertanian dan kehutanan 1) Pengakuan Sebagai Importir Terdaftar (IT) Beras. Meliputi : - Angka Pengenal Importir Umum (API-U), NPWP, Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK) - Akta Pendirian Perusahaan Beserta Perubahannnya - Bukti Penguasaan Gudang sesuai dengan karakteristik produknya berupa fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG) - Surat Pernyataan dari bank devisa yang menyatakan bahwa pemohon memiliki kemampuan finansial yang memenuhi syarat perbankan untuk mendukung penerbitan L/C - Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan tidak memiliki afiliasi atau hubungan kepemilikan dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang perberasan 2) Pengakuan Sebagai Importir Produsen (IP) Beras, meliputi: -Akta Pendirian Perusahaan Beserta perubahannya. -API-P -NPWP -NIK -PIB berdasarkan IP Sebelumnya -Rekomendasi Dirjen Industri Agro Kemenperin -Surat Pernyataan dari bank devisa yang menyatakan bahwa permohonan memiliki kemampuan finansial yang memenuhi syarat perbankan untuk mendukung penerbitan L/C	2 Tahun setelah izin tidak berlaku 2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	3) Persetujuan Impor (PI) Beras-Bulog, meliputi: -API-U yang mencantumkan bagian (section) II	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - NPWP - NIK 			
	4) Persetujuan Importir (PI) Gula, meliputi: -IT Gula	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	5) Pengakuan Sebagai Importir Terdaftar (IT) Gula, meliputi: -SIUP- API - NPWP -Tanda Daftar Perusahaan (TDP) -Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) Gula -Bukti Perolehan tebu paling sedikit 75% didasarkan Surat Keterangan Perolehan tebu dari asosiasi petani tebu setempat	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	6) Importir Terdaftar (IT) Produk Kehutanan, meliputi: - Akta Pendirian Perusahaan beserta perbuahannya -SIUP -NPWP - API-U (Section II, IX,X,XX,Dan /Atau XXI) -NIK	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	-Surat ijin Tempat Penampungan Terdaftar (TPT) Dan /atau Bukti Penguasaan gudang sesuai dengan jenis produk kehutanan yang diimpor			
	7) Importir Produsen (IP) Produk Kehutanan, meliputi: -Akta pendirian perusahaan beserta perbuahannya -IUI -TDP -NPWP -API-P - NIK -Deklarasi Impor Rekomendasi dari Kementerian Kehutanan	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	8) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10) Verifikasi Komoditi Barang Pertanian dan Kehutanan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Barang kelautan dan perikanan 1) Persetujuan Impor (PI) Mutiara, meliputi: -SIUP -TDP -API -Rekomendasi dari Kementerian Kelautan dan Perikanan 2) Sosialisasi 3) Monitoring Evaluasi 4) Verifikasi Komoditi Barang Kelautan dan Perikanan	2 Tahun setelah izin tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
3.	Barang aneka industri dan bahan baku industri a. Barang aneka industri 1) Importir Terdaftar (IT). Baja Paduan, meliputi: -API-U, NPWP, TDP, SIUP, NIK -Akta Pendirian Perusahaan -Bukti penguasaan gudang/tempat penyimpanan sesuai karakteristik produk -Bukti penguasaan alat transportasi sesuai dengan karakteristik Produk -Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan tidak memiliki afiliasi atau hubungan kepemilikan dengan perusahaan Lain yang bergerak di bidang baja paduan 2) Importir Produsen (IP). Baja Paduan, meliputi: -API-U, NPWP, TDP, izin usaha industri, NIK -Rekomendasi Kementerian Perindustrian -Akta Pendirian Perusahaan -Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1(Satu) Tahun yang mencakup : -Jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS 10 (Sepuluh) digit	2 Tahun setelah izin tidak berlaku 2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	dan jumlah per pelabuhan tujuan.			
	<p>- Surat Pernyataan Bermaterai yang bahwa Baja Paduan yang diimport sesuai dengan Baja Paduan yang tercantum dalam Mill Certificate.</p> <p>3) Surat Persetujuan Impor (SPI) Baja Paduan, meliputi: -API-P</p>	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<p>-IT. Baja Paduan -Kontrak penjualan Baja Paduan antara pemilik IT BajaPaduan dengan perusahaan produsen dengan menunjukkan asli kontrak kerjasama penjualan Baja Paduan -Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Baja Paduan yang tercantum dalam Mill Certificate.</p>			
	<p>-Rencana Impor Barang (RIB). -Rekomendasi teknis dari Dirjen Basis Industri Manufaktur (BIM), kementerian Perindustrian.</p> <p>4) Importir Terdaftar (IT). Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna, meliputi: -API-U, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri -Rekomendasi Badan Kordinasi Pemberantasan Uang Palsu(BOTASUPAL) -Surat Penunjukan sebagai Agen atau Distributor dari Prinsipal -Brosur Asli Mesin Multifungsi Berwarna</p> <p>5) Surat Persetujuan Impor (SPI). Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna Dan Mesin Printer Berwarna, meliputi: -Surat Pernyataan Rencana Importasi mesin Multifungsi Berwarna dan Mesin Printer Berwarna yang Ditandatangani oleh Penanggung Jawab Perusahaan. -Rekomendasi Dirjen Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi (IUBTT), Kementerian Perindustrian.</p>	<p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Importir Produsen (IP). Besi atau Baja, meliputi: -API-P, NPWP, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), NIK -Rekomendasi Kementerian Perindustrian -Rekomendasi Kementerian ESDM	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	7) Importir Terdaftar (IT). Besi atau Baja, meliputi: -API-P, NPWP, TDP, NIK -Rekomendasi Kementerian Perindustrian -Rekomendasi Kementerian ESDM	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	8) Importir Produsen (IP). Besi atau Baja Kontraktor Kontrak Kerja sama (K3S), meliputi: -API-P, NPWP, TDP, NIK -Rekomendasi Kementerian Perindustrian -Rekomendasi Kementerian ESDM	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	9) Importir Produsen (IP). Semen, meliputi: -API-P, NPWP, TDP -Akta Pendirian Perusahaan -Izin Usaha Industri atau izin usaha yang sejenis dari Instansi teknis terkait -Rencana Impor Barang (RIB) dalam 1(Satu) Tahun yang meliputi Jenis barang, klasifikasi barang/Pos Tarif/HS (<i>Harmonized System</i>) 10 (digit) dan jumlah Per pelabuhan tujuan. -Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	10) Importir Terdaftar (IT). Semen, meliputi: -API-P, NPWP, TDP. - Akta Pendirian Perusahaan. -Izin Usaha Industri atau Izin Usaha yang sejenis dari Instansi Teknis terkait. -Bukti penguasaan gudang/tempat penyimpanan sesuai Karakteristik produk - Bukti penguasaan alat transportasi sesuai dengan karakteristik	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Produk.</p> <p>-Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian</p> <p>11) Surat Persetujuan Impor (SPI). Semen, meliputi:</p> <p>-IT Semen, Surat Keterangan Pencantuman Label Bahasa Indonesia (SKPLBI), fotokopi Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI), Fotokopi Nomor Pendaftaran Barang (NPB) Rencana impor barang (RIB) dalam 1 (Tahun) Yang meliputi jenis barang .</p> <p>-Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian</p> <p>12) Surat Persetujuan Impor (SPI). Pupuk Bersubsidi, meliputi:</p> <p>-Rekomendasi dari Dirjen Prasarana dan Sarana Pertanian, Kementerian Pertanian</p> <p>-Rekomendasi dari Direktur Jenderal Basis Industri Manufaktur, Kementerian Perindustrian</p>	<p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>13) Sosialisasi</p> <p>14) Monitoring Evaluasi</p> <p>15) Verifikasi Komoditi Barang Aneka Industri</p> <p>b. Bahan baku industri</p> <p>1) Importir Terdaftar (IT). Bahan baku Plastik, meliputi:</p> <p>- API-P, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri</p> <p>- Akta Pendirian Perusahaan.</p> <p>2) Importir Produsen (IP). Bahan baku Plastik, meliputi:</p> <p>-API-P, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri</p> <p>- Akta Pendirian Perusahaan.</p> <p>3) Surat Persetujuan Impor (SPI). Bahan baku Plastik, meliputi:</p> <p>-IT Bahan Baku Plastik</p> <p>-kontrak penjualan bahan baku plastic antara pemilik IT-Bahan Baku Plastik dengan perusahaan produsen</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah izin tidak berlaku</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Importir Terdaftar (IT). Cakram Optik , meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, Izin usaha Industri - Rekomendasi Dirjen Hak Kekayaan Intelektual(HKI), Kementerian Hukum dan HAM	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	5) Surat Persetujuan Impor (SPI). Cakram Optik, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, Fotokopi IT.Cakram Optik - Rekomendasi Dirjen HKI, Kementerian Hukum dan HAM.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	6) Surat Persetujuan Impor (SPI). Cakram Optik Kosong, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, Izin usaha Industri. - Rekomendasi Dirjen BIM, Kementerian Perindustrian. - IT-Cakram Optik.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	7) Surat Persetujuan Impor (SPI). Cakram Optik Polycarbonate Optical Grade, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri. - IT-Cakram Optik. - Rekomendasi Dirjen Bisnis Industri Manufaktur (BIM), Kementerian Perindustrian	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	8) Surat Persetujuan Impor (SPI).Cakram Optik – Mesin Dan Peralatan Mesin Industrinon Cakram Optik, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri. - Rekomendasi Dirjen Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi (IUBTT) Kementerian Perindustrian.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	9) Importir Produsen (IP). Pelumas, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP. - Rekomendasi Dirjen Minyak dan Gas Bumi, Kementerian ESDM.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	10) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12) Verifikasi Komoditi Bahan baku industri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>Barang konsumsi</p> <p>a. Barang konsumsi tahan lama</p> <p>1) Importir Terdaftar (IT). Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld) dan Komputer Tablet, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -API-U, NPWP, TDP, SIUP, NIK. -Asli Surat Pernyataan dengan paling sedikit 3 (Tiga) distributor -Bukti pengalaman sebagai IT.Ponsel berupa penetapan sebagai IT. Produk Tertentu dan LS atau PIB, atau 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<p>-Bukti pengalaman sebagai distributor Ponsel minimal 3 (tiga) Tahun berupa SIUP, Surat Tanda Pendaftaran Distributor Ponsel, dan surat penunjukan atau kerjasama sebagai distributor Ponsel.</p> <p>2) Persetujuan Impor. Telepon Seluler, Komputer Genggam (<i>Handheld</i>) Dan Komputer Tablet, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fotokopi API-U, NPWP. -Surat Penunjukan dari Prinsipal Pemegang Merk/Pabrik di luar negeri -Fotokopi IT.Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld) dan Komputer tablet -Sertifikat Alat dan Perangkat Telekomunikasi -Surat keterangan Pencantuman Label Bahasa Indonesia. (SKPLBI) - Tanda Pendaftaran Produk-Impor(TPP Impor) dari Dirjen Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika (ILMATE), Kemenperin -Bukti surat penunjukan dari prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri -Rencana Impor <p>3) Importir Produsen (IP). Garam, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -API-P, NPWP, Izin Usaha Industri, Rencana kebutuhan garam sebagai bahan baku selama 1 (satu) Tahun -Rekomendasi Dirjen Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka (IKTA), kementerian Perindustrian 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Importir Terdaftar (IT). Garam, meliputi: - API-P, NPWP, Izin Usaha/SIUP	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	5) Persetujuan Impor (PI) Garam Industri, meliputi: - Fotokopi penetapan sebagai IT Garam - Rencana impor garam industri dan pendistribusiannya - Rekomendasi dari Dirjen IKTA, Kemenperin	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	6) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Verifikasi Komoditi Barang Konsumsi tahan lama	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Barang konsumsi tidak tahan lama			
	1) Importir Terdaftar (IT). Minuman Beralkohol, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, SIUP-MB, NIK - Fotokopi surat penunjukan minimal 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek /pabrik luar negeri yang berasal dari minimal 5 (lima) negara untuk pembelian minimal 3000 karton per merek per Tahun. - Surat keterangan dari pabrik Luar negeri yang menerangkan bahwa principal pemegang merek / Perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di Luar Negeri yang ditandatangani oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/konsuler di bidang ekonomi di negara setempat. - Perjanjian Kerjasama dengan Distributor Minuman Beralkohol Paling sedikit di 6 (enam) Propinsi	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2) Persetujuan Impor. Minuman Beralkohol, meliputi: - API-P/U, NPWP, TDP, NIK - IT Minuman Beralkohol.	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Verifikasi Komoditi Barang Konsumsi Tidak tahan lama	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Barang Kimia, Tambang dan Limbah a. Barang Kimia dan Bahan Berbahaya 1) Importir Produsen (IP). Bahan Berbahaya, meliputi: -API-P, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri, NIK. -Rekomendasi Kementerian Perindustrian. 2) Surat Persetujuan Impor (SPI) Bahan Berbahaya, meliputi: -API-U, NPWP, TDP, izin usaha industri/SIUP, NIK - Rekomendasi Kementerian Perindustrian atau -Rekomendasi Badan Pengawas Obat dan Makanan (POM) 3) Importir Terdaftar (IT) <i>Nitro Cellulose</i> , meliputi: -API-U. NPWP, SIUP. TDP -Rekomendasi Kementerian Pertahanan	2 Tahun setelah izin tidak berlaku 2 Tahun setelah izin tidak berlaku 2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	4) Surat Persetujuan Impor (SPI) <i>Nitro Cellulose</i> , meliputi: -API-U, NPWP, TDP -IT <i>Nitro Cellulose</i> -Rekomendasi Kementerian Pertahanan -Rekomendasi BAINTELKAM (Badan Intelijen Keamanan Polri) -Rekomendasi BAIS (Badan Intelijen Strategis TNI)	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	5) Importir Produsen (IP) <i>Nitro Cellulose</i> , meliputi: -Izin usaha industri (IUI), API-P. NPWP, TDP -Rekomendasi Kementerian Perindustrian 6) Importir Terdaftar (IT) Bahan Peledak, meliputi: -NPWP, API, IUI/SIUP, TDP -Rekomendasi Kementerian Pertahanan 7) Surat Persetujuan Impor (SPI) Bahan Peledak, meliputi: -API-P, NPWP, TDP, IUI/SIUP	2 Tahun setelah izin tidak berlaku 2 Tahun setelah izin tidak berlaku 2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - IT Bahan Peledak - Rekomendasi Kementerian Pertahanan - Rekomendasi BAINTELKAM - Rekomendasi BAIS 			
	<p>8) Importir Terdaftar (IT) Barang Berbasis Sistem Pendingin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - API, NPWP, TDP, Ijin Usaha Industri - Surat Pernyataan yang menyatakan barang tersebut tidak mengandung <i>hydrochlorofluorocarbon</i> (HCFC-22) - Rekomendasi Kementerian Perindustrian - Rekomendasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<p>9) Importir Produsen (IP) Bahan Perusak Ozon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - API-P, NPWP, TDP, Ijin Usaha Industri - Rekomendasi Kementerian Perindustrian - Rekomendasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<p>10) Importir Terdaftar (IT) Bahan Perusak Ozon, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - API-U, NPWP, TDP, SIUP - Rekomendasi Kementerian Perindustrian - Rekomendasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<p>11) Surat Persetujuan Impor (SPI) Bahan Perusak Ozon (BPO), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - API-U, NPWP, TDP, SIUP - IT BPO - Rekomendasi Kementerian Pertanian (Untuk jenis BPO Metil Beromida) - Rekomendasi Kementerian Perindustrian - Rekomendasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	12) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	13) Monitoring Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	14) Verifikasi Komoditi Kimia dan Bahan Berbahaya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan - Rekomendasi Kementerian Perindustrian - Rekomendasi Badan POM (Pengawas Obat dan Makanan) - Rekomendasi Kementerian Kesehatan 			
	8) Importir Produsen (IP) Sodium Tripoly Phosphate, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - API-P, NPWP, TDP, Izin Usaha Industri - Rekomendasi Kementerian Perindustrian 9) Sosialisasi 10) Monitoring Evaluasi 11) Verifikasi Komoditi Tambang dan Limbah	2 Tahun setelah izin tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
D.	Fasilitasi Ekspor dan Impor			
1.	Kerjasama Internasional a. Kerjasama Multilateral dan Regional 1) Trade Facilitation (TF) dan FGD 2) Forum Peningkatan dan Pemahaman Barang strategis dan berbahaya terhadap sistem Internasional (export control) Bimtek/FGD/Sosialisasi/workshop	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Monitoring 4) Database a. Surat Dinas b. Surat Perjanjian Kerjasama Multilateral dan Regional b. Kerjasama Bilateral 1) Forum dialog membahas permasalahan perdagangan Lintas batas 2) Monitoring 3) Database	1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pembiayaan Perdagangan a. Sumber Pembiayaan dan Sistem Pembayaran 1) Sistem pertukaran data elektronik dalam rangka penerapan L/C kegiatan ekspor komoditi tertentu 2) Bimtek/ <i>FGD</i> /Sosialisasi/ <i>workshop</i> 3) Monitoring Evaluasi pelaksanaan kebijakan 4) Database	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	b. Penjaminan Pembiayaan Ekspor dan Impor 1) Bimtek/ <i>FGD</i> /Sosialisasi/ <i>workshop</i> 2) Monitoring Evaluasi pelaksanaan kebijakan 3) Database	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
3.	Prosedur dan Dokumen a. Prosedur Ekspor dan Impor 1) Bimtek/ <i>FGD</i> /Sosialisasi/ <i>workshop</i> seperti tata cara penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) 2) Monitoring Evaluasi Penggunaan SKA 3) Sosialisasi 4) Partisipasi dalam sidang-sidang fasilitasi perdagangan di dalam dan luar negeri 5) Pertemuan teknis pembahasan permasalahan perdagangan luar negeri yang berkaitan dengan ketentuan asal barang dan SKA 6) Maintenance sistem pelayanan penerbitan SKA mandiri secara elektronik di seluruh Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA) b. Dokumen Ekspor dan Impor 1) Bimtek/ <i>FGD</i> /Sosialisasi/ <i>workshop</i> seperti tata cara penerbitan SKA 2) Monitoring evaluasi penggunaan SKA	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Sosialisasi 4) Partisipasi dalam sidang-sidang fasilitasi perdagangan didalam dan luar negeri 5) Pertemuan teknis pembahasan permasalahan perdagangan luar negeri yang berkaitan dengan ketentuan asal barang dan SKA. 6) Maintenance sistem pelayanan penerbitan SKA mandiri secara elektronik di seluruh Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA)	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
4.	Penunjang Perdagangan Internasional a. Sarana dan prasarana 1) Bimtek/FGS (asosiasi, Pelaku usaha) 2) Monitoring Evaluasi (sarana dan prasarana di pelabuhan) 3) Database b.Regulasi 1) Sosialisasi/ <i>FGD</i> Implementasi Regulasi di Bidang Fasilitasi Perdagangan Luar Negeri 2) Monitoring Evaluasi atas kebijakan di bidang fasilitasi Perdagangan Luar Negeri 3) Database	 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5.	Pelayanan perdagangan a. Analisa pelayanan perdagangan 1) Sosialisasi (untuk eksportir dan importir) 2) Bimtek/ <i>FGD</i> /Sosialisasi/ <i>workshop</i> seperti perizinan Inatrade 3) Monitoring evaluasi perizinan Inatrade 4) Database b. Fasilitasi pelayanan perdagangan 1) Sosialisasi (untuk eksportir dan importir) 2) Bimtek/ <i>FGD</i> /Sosialisasi/ <i>workshop</i> seperti perizinan inatrade	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun	 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Monitoring evaluasi perizinan Inatrade 4) Database 5) <i>Maintenance</i> dan peningkatan layanan sistem dan aplikasi online (Inatrade)	1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
E.	Pengamanan Perdagangan			
	a. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan Wilayah I (Amerika Utara, Tengah dan Selatan; Afrika dan Asia Timur) dan Wilayah II (Eropa, Asia Barat, Tengah, Selatan dan Tenggara, Australia-Selandia Baru) 1) Penanganan Tuduhan Hambatan Teknis Perdagangan Wilayah I dan II meliputi : a) Dokumen Notifikasi/Inisiasi/Laporan Pelaku Usaha/Brafaks dari Perwakilan Indonesia/Kebijakan dari Otoritas Negara Tujuan Ekspor b) Konsultasi/Pertemuan untuk Penanganan di Negara Mitra Dagang, meliputi : - Pointer Rapat - Draft Bahan/Masukan - Undangan penyusunan Bahan/Masukan - Bahan/Masukan - Absensi dan Notulen Rapat - Menghadiri konsultasi/pertemuan di Negara Mitra Dagang - Nota Dinas laporan ke Dirjen - Laporan c) Fasilitasi Penyelesaian Sengketa/ Sidang/ Training/ Perundingan, meliputi: - Pointer Rapat - Draft Bahan/ Masukan - Undangan penyusunan Bahan/Masukan - Bahan/Masukan	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Absensi dan Notulen Rapat - Menghadiri penyelesaian sengketa/ sidang/ training/ perundingan di Negara Mitra Dagang - Nota Dinas laporan ke Dirjen - Laporan 			
	<p>d) <i>Focus Group Discussion (FGD)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer Rapat dan Bahan Presentasi - Undangan FGD - Bahan/Masukan - Absensi dan Notulen Rapat - Nota Dinas laporan ke Dirjen - Laporan <p>e) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penanganan Hambatan Perdagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan Monev - Melakukan perjalanan dinas dalam negeri dalam rangka monitoring dan evaluasi hambatan perdagangan - Laporan Monev <p>f) Pencatatan riwayat penanganan kasus di Profil kasus</p> <p>b. Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, Safeguard Wilayah I (Amerika, Afrika, Timur Tengah, Australia, dan Selandia Baru) dan Wilayah II (Asia Timur, Uni Eropa, Asia Selatan, dan Asia Tenggara)</p> <p>1) Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, Safeguard Wilayah I dan II, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a)Dokumen Notifikasi/ Inisiasi dari Otoritas Negara Penuduh b)Dokumen Petisi dari Otoritas Negara Penuduh c)Surat <i>Interested Parties</i> d)Dokumen Kuesioner e)Advokasi/ Pendampingan Teknis Penanganan Hambatan Perdagangan 	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Advokasi/Pendampingan - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Dokumentasi Rapat - Daftar Hadir Rapat - Laporan Hasil Rapat - Bahandan Laporan advokasi <p>f) Penyusunan Submisi/Tanggapan Pemerintah Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat Penyusunan Submisi - Pointer Rapat - Dokumentasi Rapat - Draft Submisi - Absen dan Notulen Rapat - Laporan Penyusunan Submisi <p>g) Dengar Pendapat (Hearing)/ Konsultasi Informal/ Teknis di Negara Mitra Dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapat persiapan sebelum <i>hearing</i> (Undangan, Pointer Rapat, absen, Dokumentasi dan Notulen) - Menghadiri <i>public hearing</i> di Negara penuduh (bahan, laporan hearing) - Melakukan perjalanan dinas dalam negeri dalam rangka penyampaian hasil <i>hearing</i> (laporan) - Menerima Brafax laporan hasil <i>public hearing</i> dari KBRI <p>h) Pendampingan pada saat <i>on the spot investigation</i> (<i>Dumping</i> dan <i>safeguard</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan ke Perusahaan - Perjalanan Dinas dalam rangka <i>on the spot</i> - Laporan kegiatan <i>on the spot</i> <p>i) Verifikasi terkait kasus tuduhan Subsidi</p>			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan ke Perusahaan - Perjalanan Dinas dalam rangka verifikasi - Laporan kegiatan verifikasi <p>j) Dokumen <i>Provisional Measures Disclosure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan ke perusahaan - Undangan rapat pembahasan tindak lanjut penanganan kasus - Pointer Rapat - Dokumentasi Rapat - Draft Submisi - Absendan Notulen Rapat - Laporan tindak lanjut penanganan kasus 			
	<p>k) Dokumen <i>Final Determination</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan ke perusahaan <p>l) Penyampaian Hasil Final Determination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas laporan ke Dirjen - Surat Pemberitahuan ke perusahaan - Surat penyampaian <i>Press Release</i> ke Humas dan Draft <i>Press Release</i> <p>m) Pencatatan riwayat penanganan kasus di Profil kasus</p> <p>c. Pengajuan <i>Dispute Settlement Body</i> (DSB) WTO</p> <p>1) Penanganan Tuduhan Hambatan Teknis Perdagangan Wilayah I dan II dan Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, Safeguard Wilayah I dan II, meliputi :</p> <p>a) Rapat persiapan penyusunan draft permintaan legal opinion dari Advisory Centre on WTO Law (ACWL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Draft permintaan legal opinion 	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkuat hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Surat dan Draft Permintaan Legal Opinion ke ACWL c) Permintaan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> - UndanganRapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat d) Penetapan <i>Lawyer</i> <ul style="list-style-type: none"> - UndanganRapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat e) Surat Dirjen terkait permintaan untuk mengajukan <i>dispute</i> kepada ketua DSB melalui Dubes RI untuk WTO di Jenewa f) Surat Notifikasi dari Indonesia ke WTO g) Pembentukan Panel <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat h) Panel <i>Establishment</i> i) Panel <i>Composition</i> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Surat KBRI 			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>j) <i>First Written Submission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Draft Submisi - Final Submisi <p>k) <i>First Meeting of the Panel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan pertemuan - Laporan <p>l) <i>Second Written Submission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Draft Submisi - Final Submisi <p>m) <i>Second Meeting of the Panel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan pertemuan - Laporan <p>n) <i>Panel Report Issued to the Parties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Laporan 			
	<p>d. Kasus Penipuan/wanprestasi Perdagangan</p> <p>1) Penanganan Tuduhan Hambatan Teknis Perdagangan Wilayah I dan II, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brafaks KBRI b) Rapat Klarifikasi 	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - UndanganRapat - Pointer Rapat - Notulensi Rapat - Laporan c) Surat Rekomendasi			
	e. Database 1) Database penanganan perdagangan (Penanganan Tuduhan Hambatan Teknis Perdagangan Wilayah I dan II dan Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, Safeguard Wilayah I dan II) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Profil kasus b) Dokumen terkait <ul style="list-style-type: none"> - Petisi - Submisi - Dokumen <i>Preliminary Measures</i> - Dokumen <i>Final Determination</i> - <i>Legal Drafting</i> - Profil Perusahaan - Profil Negara 	2 Tahun setelah kasus selesai dan berkuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	f. Bimbingan Teknis 1) Bimbingan Teknis Hambatan Perdagangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

III. BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Standardisasi			
1.	Kelembagaan dan Informasi Standar			
	a. Hubungan kelembagaan			
	1) Dekonsentrasi (Sosialisasi Standardisasi Bidang Perdagangan, surat menyurat s/d penunjukkan narasumber)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Seminar standardisasi bidang Perdagangan (surat menyurat, permintaan narasumber, makalah, dokumen keuangan, laporan kegiatan) untuk instansi.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Forum Konsultasi Teknis Peningkatan Daya Saing (surat menyurat, permintaan narasumber, makalah, dokumen keuangan, laporan kegiatan) untuk eksportir.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Kelompok kerja di tingkat regional (rapat, SK, <i>body report</i> , full report, <i>proceeding</i>)	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) terkait pemenuhan standar/regulasi teknis ditingkat regional (surat menyurat, notulen, laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Pelatihan Standardisasi (surat menyurat, modul, s/d sertifikat) untuk pegawai dan instansi terkait	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Diskusi publik standardisasi bidang perdagangan.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Informasi Standar			
	1) Peningkatan pemanfaatan bantuan luar negeri dalam bentuk pelatihan/training dll	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Promosi standardisasi bid. Perdagangan (iklan, CD, Pameran)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Informasi publik terkait standardisasi (leaflet, buku saku)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan perpustakaan informasi standar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Kerjasama Standardisasi			
	a. Partisipasi dalam Kerjasama Standardisasi			
	1) Identifikasi perumusan harmonisasi standar di tingkat ASEAN (surat	6 Tahun	4 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	izin kunjungan, surat menyurat, surat tugas, kuisisioner, laporan hasil identifikasi)			
	2) Partisipasi sidang ditingkat regional (SK penunjukkan anggota Pokja, surat menyurat rapat, notulen rapat, surat undangan dari negara lain, penunjukan delri, balasan instansi, laporan sidang, hasil sidang)	6 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3) Kelompok kerja ditingkat regional (rapat, SK, <i>body report</i> , full report, <i>proceeding</i>)	4 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) FGD terkait pemenuhan standar/regulasi teknis ditingkat regional - Surat menyurat - Notulen rapat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kerjasama Bilateral dan Multilateral			
	1) Identifikasi perumusan harmonisasi standar di tingkat bilateral dan multilateral (surat izin kunjungan, surat menyurat, surat tugas, kuisisioner, laporan hasil identifikasi)	6 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Partisipasi sidang ditingkat Bilateral dan multilateral (SK penunjukkan anggota Pokja, surat menyurat rapat, notulen rapat, surat undangan dari negara lain, penunjukan delri, balasan instansi, laporan sidang, hasil sidang)	6 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3) Kelompok kerja ditingkat regional (rapat, SK, <i>body report</i> , full report, <i>proceeding</i>)	4 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) FGD terkait pemenuhan standar/regulasi teknis ditingkat bilateral dan multilateral	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Identifikasi dan Evaluasi Pemenuhan Standar/Regulasi Teknis - Surat menyurat - SK dan surat tugas - Kuisisioner - Laporan identifikasi - Laporan FGD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Perumusan dan Penerapan Standar			
	a. Penerapan Standar			
	1) Dokumen pendaftaran lembaga sertifikasi produk (pendaftaran s/d diterbitkannya sertifikat) untuk lembaga sertifikasi	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	2) Laporan triwulan dari lembaga sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Lembaga Penilai Kesesuaian (LPK) online	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan penelaahan kesesuaian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan Monitoring LPK	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Laporan forum konsultasi teknis Karet dan LPK	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Perumusan Standar			
	1) Dokumen rancangan SNI (surat menyurat, usulan ke BSN, usulan Program Nasional Perumusan SNI (PNPS), permintaan anggota KOMTEK, SK, draf RSNI)	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen pembuatan buku contoh standar produk dan standar karet	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali Master permanen
B.	Pemberdayaan Konsumen			
1.	Kerjasama, Informasi dan Publikasi			
	a. Kerjasama			
	1) Forum pertemuan dengan ASEAN committee on consumer protection - Rekomendasiregional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Forum kerjasama dalam negeri dengan <i>stakeholder</i> , perguruan tinggi, ormas dll	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Informasi dan Publikasi			
	1) <i>Talkshow</i> , partisipasi pameran, peringatan hari konsumen nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Analisis penyelenggara perlindungan konsumen			
	a. Konsultasi Hukum			
	1) Pengaduan Konsumen (pengaduan melalui surat menyurat/email/ <i>website</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Klarifikasi, tindak lanjut, berita acara, 3) Pengaduan konsumen yang tidak ditindaklanjuti. 4) Permintaan saksi ahli. 5) Bimtek Sistem Pengawasan Perlindungan Konsumen (SISWAS-PK) b. Analisis 1) Bimtek untuk mediator bagi anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (sertifikat)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	2) Peningkatan kualitas penanganan sengketa konsumen (sertifikat) 3) Diklat Kordinasi penyelesaian kasus sengketa konsumen dengan aparat penegak hukum (pengadilan, kepolisian, kejaksaan di daerah provinsi, kabupaten, kota) 4) FGD pelaksanaan perlindungan konsumen (naskah akademik, revisi Undang-Undang Perlindungan Konsumen) 5) Penerbitan non perizinan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) 6) Penerbitan non perizinan Surat Pembebasan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI)	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali penetapan Permanen Musnah, kecuali penetapan Permanen
3.	Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha			
	a. Bimbingan Konsumen 1) Bimtek Perlindungan Konsumen 2) Penyuluhan Perlindungan Konsumen (besar dan kecil) 3) Fasilitasi motivator mandiri bagi masyarakat (komunitas RT/RW, pemuda, tokoh masyarakat dan komunitas lainnya) 3) Pembinaan motivator perlindungan konsumen untuk komunitas	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	b. Bimbingan Pelaku Usaha 1) Sosialisasi UU kebijakan perlindungan konsumen bagi pelaku usaha dan asosiasi perusahaan.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Fasilitasi Kelembagaan a. Pemberdayaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) 1) Bimtek bagi SDM anggota LPKSM b. Pemberdayaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) 1) SK pembentukan BPSK, SK sekretariat BPSK, SK anggota BPSK 2) Bimtek kepaniteraan sekretariat BPSK 3) Forum koordinasi pembentukan dan penguatan BPSK 4) Forum koordinasi nasional anggota BPSK 5) Bimtek SDM bagi anggota BPSK	1 Tahun 1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
C.	Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
1.	Produk Pertambangan dan Aneka Industri a. Produk Pertambangan dan Olahan 1) Pengawasan - Surat Keputusan - Surat tugas, - Survei, - Laporan hasil pengawasan, - Uji kasat mata & uji laboratorium, - Surat teguran dan berita acara pengambilan sampel.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Produk Aneka Industri 1) Pengawasan - SK - Surat tugas, - Survei, - Laporan hasil pengawasan, - Uji kasat mata & uji laboratorium,	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat teguran dan berita acara pengambilan sampel.			
2.	Produk Pertanian, Kimia dan Kehutanan a. Produk Pertanian dan Kehutanan 1) Pengawasan : - SK - Surat tugas - Survei - laporan hasil pengawasan - Uji Kasat mata & uji laboratorium - Surat teguran dan berita acara pengambilan sampel b. Produk Kimia dan Olahan 1) Pengawasan - SK - Surat tugas, - Survei, - Laporan hasil pengawasan, - Uji Kasat mata & uji laboratorium, - Surat teguran dan berita acara pengambilan sampel.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
3.	Jasa a. Jasa Distribusi 1) Pengawasan - SK - Surat tugas - Survei - Laporan hasil pengawasan - Uji Kasat Mata - Surat teguran dan apresiasi, berita acara pengawasan.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Jasa Bisnis 1) Pengawasan - Surat tugas, - Survei, - Uji Kasat Mata, - Laporan hasil pengawasan, - Surat teguran dan apresiasi, berita acara pengawasan.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
4.	Bimbingan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) a. Bimbingan PPNS 1) Bimtek PPNS Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) - Surat permintaan calon peserta diklat PPNS- PK - Pengajuan usulan calon peserta diklat PPNS-PK ke Kemenkumham - Pengajuan usulan calon peserta diklat PPNS-PK ke Kabareskrim Polri - Pemanggilan calon peserta diklat PPNS-PK - Persiapan diklat PPNS-PK - Pembekalan dan pelepasan peserta diklat PPNS-PK ke Pusat Pendidikan Reserse Kriminal Megamendung Bogor - Laporan akhir kegiatan diklat PPNS-PK 2) Bimbingan Teknis Operasional PPNS-PK - Surat pemanggilan calon peserta bimtek PPNS-PK - Surat keputusan penetapan peserta bimtek PPNS-PK - Surat permintaan narasumber bimtek PPNS - PK - Surat keputusan tim pelaksana bimtek PPNS - PK - Laporan akhir kegiatan bimtek PPNS - PK	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kerjasama Non Pemerintah 1) Kegiatan diklat petugas pengawas barang beredar dan jasa (PPBJ) <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan calon peserta PPBJ - Surat pemanggilan calon peserta PPBJ - Surat keputusan penetapan peserta diklat PPBJ - Surat keputusan tim pelaksana diklat PPBJ - Sertifikat peserta diklat PPBJ - Laporan akhir kegiatan diklat PPBJ - Laporan pelaksanaan pengawasan dari daerah 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Kegiatan bimbingan teknis PPBJ <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan calon peserta bimtek PPBJ - Surat keputusan penetapan peserta bimtek PPBJ - Surat permintaan narasumber bimtek PPBJ - Surat keputusan tim pelaksana bimtek PPBJ - Laporan akhir kegiatan diklat PPBJ 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
D.	Metrologi			
1.	Sarana dan Kerjasama a. Sarana Metrologi Legal <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Dinas (pemanggilan peserta, rekapitulasi peserta s.d laporan) 2) Cap Tanda Tera (CTT) (Permohonan Kebutuhan CTT dari daerah Rekapitulasi CCT, Desain CCT, Berita Acara Pendistribusian, Berita Acara Pemusnahan, Laporan dan Evaluasi) 3) Laporan Kemetrolgian dari UPTD dan Dinas b. Kerjasama Metrologi Legal <ul style="list-style-type: none"> 1) Dekonsentrasi (Pengumpulan Data, Penyusunan Juknis/ 	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Penentuan Wilayah Dana Alokasi Khusus (DAK), Evaluasi, Monitoring dan Laporan)			
	2) Partisipasi Sidang Luar Negeri (Undangan, Konfirmasi Peserta, Materi / Bahan, Laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Workshop kemetrolagian Negara Anggota <i>Asia Pasific Legal Metrologi Forum</i> (APLMF) dan Penera (Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Tera Tera Ulang, Undangan, Konfirmasi Peserta, Menyiapkan Materi, Laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Kelembagaan dan Penilaian a. Kelembagaan Metrologi Legal 1) Pendirian UPTD (Permohonan Pendirian, Telaah Persyaratan, Rekomendasi, Laporan) 2) Monitoring dan Evaluasi (survei lapangan) b. Penilaian Metrologi Legal 1) Surveillance (permohonan ke UPTD, SK Tim Teknis, SK Pendirian Gedung dan Laboratorium, Daftar Alat, Daftar Kendaraan Operasional, Surat Keterangan Kelayakan Pelaksanaan Tera dan Tera Ulang (SKKPTTU), Undangan ke UPTD, rapat, laporan) 2) Bimbingan Teknis (undangan, konfirmasi peserta, materi, laporan) 3) Penilaian UPTD (surat permohonan, SK Tim Penilaian, konfirmasi, telaah manajemen, audit, metode pengujian, sertifikasi pengujian, jaminan mutu, telaah syarat teknis SKKPTTU, Laporan) 4) Penilaian Ulang UPTD (Permintaan Dari UPPTD)	2 Tahun setelah berdirinya UPTD 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3.	Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) dan Standar Ukuran a. Besaran Massa, Listrik, Tekanan dan Suhu			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Izin Tipe (Surat Permohonan, Akta pendirian Badan Usaha, Kartu jaminan/Garansi, verifikasi Kelengkapan Syarat, Keterangan Hasil Pengujian (KHP), Manual Book/Brosure/Pamflet, Konsep Ijin Tipe, Angka Pengenalan Impor (API), Invoice Pembelian, Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP), Sertifikat Produk Penggunaan tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI), Sertifikat Izin Tipe)	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	2) Izin Percobaan Tanda Pabrik (Surat Pengantar, Surat permohonan, Daftar Isian Tentang perusahaan UTTP, Contoh Merek Pabrik, Izin Usha Industri/ tanda Daftar Industri, tanda Daftar Perusahaan, Prototipe, Laporan Pemeriksaan UTTP, Rekaman Daftar Perlakuan Produksi, Rekaman Daftar Tenaga Terampil, Rekomendasi, Sertifikat Izin Percobaan Tanda Pabrik, gambar tanda pabrik)	2 Tahun setelah izin percobaan ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	3) Izin Tanda Pabrik (Surat Pengantar, Surat Permohonan, rekomendasi, Rekaman Izin Percobaan Tanda Pabrik, gambar Tanda Pabrik, Sertifikat Izin Tanda Pabrik)	2 Tahun setelah izin tanda pabrik ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4) Database	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	5) Pengantar Label Tipe (Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Pemberitahuan Impor barang (PIB), Invoice Impor Izin tipe)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Besaran Arus, Panjang dan Volume			
	1) Izin Tipe (Surat Permohonan, Akta Pendirian Badan Usaha, Kartu Jaminan/Garansi, Verifikasi Kelengkapan Syarat, KHP, Manual Book/Brosure/Pamflet, Konsep Izin Tipe, Angka Pengenal Impor (API), Invoice Pembelian, Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP), Sertifikat produk Pengguna Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI), Sertifikat Izin Tipe)	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2) Izin Percobaan Tanda Pabrik (Surat Pengantar, Surat Permohonan, Daftar Isian Tentang Perusahaan UTTP, Contoh Merek Pabrik, Izin Industri/Tanda Daftar Industri, Tanda Daftar Perusahaan, Prototipe, Laporan Pemeriksaan UTTP, Rekaman Daftar Peralatan Produksi,, Rekaman Daftar Tenaga Terampil, Rekomendasi, Sertifikat Izin Percobaan Tanda Pabrik, Gambar Tanda Pabrik)</p> <p>3) Izin Tanda Pabrik (Surat Pengantar, Surat Permohonan, Rekomendasi, Rekaman Izin Percobaan Tanda Pabrik, Gambar Tanda Pabrik, Sertifikat Izin Tanda Pabrik)</p> <p>4) Database</p> <p>5) Pengantar Label Tipe (Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Invoice Impor, Izin Tipe)</p>	<p>2 Tahun setelah izin percobaan ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah izin tanda pabrik ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
4.	<p>Pelayanan dan Evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrolagian</p> <p>a. Pegawai Berhak dan Pranata Laboratorium</p> <p>1) DUPAK dan PAK (Surat usulan Dari Pemimpin, SK Tim Penilai, Verifikasi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Surat Undangan, Sidang, Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK), Penetapan Angka Kredit (PAK))</p> <p>2) Diklat Teknis dan Fungsional (Surat Edaran Ke Daerah, Usulan Peserta Verifikasi Data dan laporan)</p> <p>3) SK Penetapan/Pencabutan Sebagai Pegawai Berhak (Usulan Dari Eselon II, Sertifikat Diklat Penera, Sertifikat Uji Kompetensi, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), DP3, SK Pensiun, SK Mutasi)</p> <p>4) Peraturan di Bidang Jabatan Fungsional SDM Kemetrolagian (Undangan ke Daerah, Kuisisioner, Surat Pemanggilan Narasumber, Konsep/Draft, rancangan)</p> <p>5) Peraturan Standar Kompetensi jabatan Fungsional SDM Kemetrolagian (Surat Permintaan Narasumber, Rancangan Standar Kompetensi)</p>	<p>4 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah penerbitan/ pencabutan SK</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Database	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	7) Evaluasi dan Pelaporan jabatan Fungsional (Usulan ke Daerah, Pemberitahuan Nominator Pegawai Berhak Teladan, Undangan, Berita Acara Hadiah Untuk Pegawai Berhak teladan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Bimbingan Teknis/In House Seminar Jabatan Fungsional (Undangan, Konfirmasi Peserta, Materi, Pemateri, SK Penyaji, SK Moderator, Laporan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengamatan Tera dan Penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Metrologi Legal			
	1) Sk Pengangkatan dan Pemberhentian PPNS Metrologi Legal (Usulan Dari Eselon II, Sertifikat Diklat Penera, Sertifikat Uji Kompetensi, SPMT, DP3, SK Pensiun, SK Mutasi)	2 Tahun setelah SK pengangkatan/pemberhentian ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	2) Diklat Teknis dan Fungsional (Surat Edaran Ke Daerah, Usulan Peserta, Verifikasi Data dan laporan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Peraturan di Bidang Jabatan Fungsional SDM Kementrologian (undangan ke daerah, kuesioner, surat pemanggilan narasumber, konsep/draft, rancangan)	2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
	4) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional SDM Kementrologian (surat permintaan narasumber, rancangan standar kompetensi)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	5) Database SDM Kementrologian	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	6) Evaluasi dan Pelaporan Jabatan Fungsional (Usulan ke Daerah, Pemberitahuan ke Nominator Pegawai Berhak Teladan, Undangan, Berita Acara Pemberian Hadiah Untuk Pegawai Teladan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Pengawasan dan Penyuluhan			
	a. Pengawasan dan Penyuluhan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Balai Satuan Nasional Standar Ukuran (SNSU)			
	a. Bimbingan Mutu			
	1) Dokumen Sistem Mutu (pedoman Mutu, prosedur, intruksi kerja alat, cerapan dan formulir)	2 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	2) Rekaman Sistem Mutu (kebijakan Mutu, sasaran mutu, data audit internal dan eksternal, Program kalibrasi, Program cek Antara, Daftar induk dokumen, rekaman pengaduan pelanggan dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Rekaman pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukur Besaran Massa dan Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Sertifikat Kalibrasi Standar	selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	5) Peraturan Standar Internasional/Standar Nasional (standar acuan)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	6) Laporan kegiatan (laporan audit internal, laporan kaji ulang manajemen, laporan interkomparasi, dll)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikat Akreditasi	3 Tahun setelah masa berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Teknis			
	1) Rekaman teknis Kalibrasi dan verifikasi (Bukti penerimaan barang, formulir pendaftaran, kuitansi pembayaran, data mentah kalibrasi, cerapan, sertifikat Kalibrasi, buku serah terima alat, dan Rekaman data teknis lainnya)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Rekaman teknis yang didigitalisasi (Database)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Balai Pengujian Alat, Tukar, Timbangan dan Perlengkapannya			
	a. Bimbingan Mutu			
	1) Mutu Pelayanan (Panduan mutu, Instruksi Kerja, Formulir kerja, Instruksi Kerja Alat)	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Metode Pengukuran (Instruksi Kerja, Instruksi Kerja Alat, Cerapan, Sertifikat)	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengujian UTTP (Instruksi Kerja, Instruksi Kerja Alat, Cerapan, Sertifikat Dokumen Cek Antara) 4) Akreditasi dan Sertifikasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) b. Penyuluhan Teknis 1) Pengujian UTTP Dalam Rangka Izin Tipe (Formulir Pendaftaran, Surat Permohonan Perusahaan, buku Manual, bukti Penerimaan Barang, Bukti Pembayaran PNBP, Cerapan, laporan dan Keterangan Hasil Pengujian (KHP)) 2) Pengujian UTTP Dalam Kantor (Formulir Pendaftaran, Bukti Penerimaan Barang, Bukti Pembayaran PNBP, Cerapan, dan KHP) 3) Pengujian UTTP Luar Kantor (Surat Permohonan, SPT, laporan, Bukti Pembayaran PNBP, Cerapan, berita Acara, KHP) 4) Pengujian tangki ukuran (Surat Permohonan Persuratan, Surat Pemberitahuan, SPT, Laporan, bukti Pembayaran PNBP, Cerapan, Berita Acara, konsep Plat Nominal, tabel Volume tangki) 5) Database	1 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah berlaku 2 Tahun setelah berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional I a. Bimbingan Kemetrologian 1) Harmonisasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Metrologi Legal (surat undangan, konfirmasi peserta/nara sumber, makalah, sertifikat dan laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Monitoring pengelolaan CTT dan pendataan potensi UTTP (surat undangan, konfirmasi, laporan kegiatan pembinaan dan pengelolaan Cap Tanda Tera) 3) Sosialisasi metrologi bagi perangkat Kab/Kota (surat undangan, konfirmasi kehadiran, laporan kegiatan) 4) Fasilitasi Pegawai Berhak (petunjuk teknis, surat undangan/permohonan, surat konfirmasi, surat perintah tugas, laporan pelaksanaan kegiatan)	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Fasilitasi Pengamat tera (petunjuk teknis, surat undangan/permohonan, surat konfirmasi, surat perintah tugas, laporan pelaksanaan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pertemuan PPNS (Surat undangan, konfirmasi, makalah, sertifikat dan laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Upgrading PPNS (Surat undangan, konfirmasi, makalah, sertifikat dan laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Upgrading Ilmu Kemetrolagian (Surat undangan, konfirmasi, makalah, sertifikat dan laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Daerah Tertib Ukur (DTU) dan Pasar Tertib Ukur (PTU) (petunjuk teknis, surat pengajuan PTU/DTU, komitmen kerja, surat perintah tugas, laporan pelaksanaan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Monitoring Penyelenggaraan dan Pengelolaan Laboratorium di wilayah regional I (petunjuk teknis, kuisisioner, surat perintah tugas, surat pemberitahuan, laporan pelaksanaan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Bimbingan teknis Kemetrolagian (surat menyurat, materi, dokumentasi, sertifikat, laporan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kemetrolagian			
	1) Fasilitasi tera dan/tera ulang UTTP (surat permohonan, surat persetujuan, surat pelaksanaan tera dan/tera ulang, cerapan, sertifikat/CTT)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi peralatan tera dan tera ulang UTTP (Surat permohonan, Surat Persetujuan, Surat Peminjaman alat Tera dan/tera ulang)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Verifikasi Standar Satuan Ukuran (surat permintaan, surat pelaksanaan kalibrasi, Cerapan, Sertifikat)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4) Uji Banding Lab Metrologi Pemerintah Daerah (surat edaran pelaksanaan, cerapan dan laporan interkomparasi)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Peningkatan/Evaluasi manajemen mutu laboratorium (surat permohonan pelaksanaan evaluasi, dokumen hasil evaluasi, sertifikat)	4 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Dukungan operasional tugas pokok dan fungsi (surat permohonan, surat pelaksanaan verifikasi, sertifikat)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II			
	a. Bimbingan Kemetrologian			
	1) Penyuluhan kemetrologian (surat menyurat, materi penyuluhan, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Berkala peredaran dan penggunaan UTTP dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Sosialisasi Kemetrologian (surat menyurat, laporan sosialisasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan Metrologi Legal (surat menyurat, makalah, sertifikat dan laporan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pertemuan PPNS (surat undangan, konfirmasi, makalah, sertifikat dan laporan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Monitoring dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan tera/tera ulang UTTP dan pelaporannya (surat menyurat, Laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Monitoring dan pembinaan kegiatan pengelolaan laboratorium metrologi Legal (surat menyurat, Laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Bimbingan pengelolaan laboratorium metrologi legal dan monitoring sistem (surat menyurat, materi kegiatan , sertifikat, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Bimbingan Teknis Kemetrologian dalam rangka Peningkatan kompetensi SDM kemetrologian (surat menyurat, materi, sertifikat, laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10) Fasilitasi Pegawai Berhak (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Fasilitasi pengamat Tera (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12) Fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Pasar Tertib Ukur dan Daerah Tertib Ukur (undangan rapat koordinasi, panitia DTU, tim pendataan, tim pelaksana tera dan tera ulang, tim evaluasi, surat perintah tugas, juknis, BAST, SK daerah tertib ukur, piagam penghargaan, laporan)	2 Tahun setelah dicanangkan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14) Bimbingan Kemetrolgion dalam Rangka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Bidang Metrologi Legal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kemetrolgion			
	1) Fasilitasi Teknis Kemetrolgion (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitasi Peralatan Tera dan Tera ulang UTTP (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi Pegawai Berhak (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Fasilitasi Pengamat tera (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Interkomparasi standar besaran volume dan massa (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Verifikasi Standar Satuan Ukuran Laboratorium Metrologi Legal (surat menyurat, cerapan, sertifikat kalibrasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Peningkatan/Evaluasi manajemen mutu laboratorium (surat permohonan pelaksanaan evaluasi, dokumen hasil evaluasi, sertifikat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Dukungan operasional tugas pokok dan fungsi (surat permohonan, surat pelaksanaan verifikasi, sertifikat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional III			
	a. Bimbingan Kemetrolgion			
	1) Kegiatan FKK (surat menyurat, materi, dokumentasi, laporan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan pengelolaan CTT dan harmonisasi laporan kegiatan (surat menyurat, rekapitulasi jumlah dan jenis CTT, dokumentasi, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Sosialisasi pembentukan UPTD Metrologi Legal (Surat menyurat,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	sertifikat,dokumentasi, laporan kegiatan)			
	4) Peningkatan pemahaman Metrologi legal melalui media (materi, laporan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Pengawasan SPBU (surat menyurat, cerapan, dokumentasi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pengawasan peredaran BDKT (surat menyurat, daftar barang yang tdk sesuai permendag No.31 th 2010, dokumentasi, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Sosialisasi Permendag no 31 th 2011 (surat menyurat, laporan sosialisasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Fasilitasi Pegawai Berhak (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Fasilitasi Pengamat tera (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10) Forum Pertemuan PPNS (surat menyurat, sertifikat, dokumentasi, laporan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11) Bimtek Operator Timbangan Jembatan (surat menyurat, sertifikat, dokumentasi, laporan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12) DTU dan PTU (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Evaluasi dan pembentukan pasar tertib ukur di Regional III (Juknis kegiatan, surat menyurat, rekapitulasi data uttp, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14) Harmonisasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Metrologi Legal di Regional III (surat menyurat, laporan sosialisasi, dokumentasi kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	15) Monitoring penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan laboratorium di Regional III (surat menyurat, rekapitulasi jumlah dan jenis CTT, dokumentasi, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kemetrolgian			
	1) Fasilitasi peralatan tera dan tera ulang UTTP (surat permohonan, BAST peralatan standar, berita acara pengembalian)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi tera dan/tera ulang UTTP sesuai dengan permintaan daerah (surat menyurat, data statistik tera/tera ulang sah, laporan pelaksanaan kegiatan, dokumentasi)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Verifikasi Standar Satuan Ukuran (surat permintaan, surat pelaksanaan kalibrasi, cerapan, Sertifikat)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4) Interkomparasi Lab Metrologi Legal (surat menyurat, cerapan, sertifikat, dokumentasi, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional IV			
	a. Bimbingan Kemetrolgian			
	1) Penyuluhan kemetrolgian (surat menyurat, materi penyuluhan, laporan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) DTU dan PTU (petunjuk teknis, surat pengajuan PTU/DTU, komitmen kerja, surat perintah tugas, laporan pelaksanaan kegiatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengawasan Terpadu Kemetrolgian (kuesioner, berita acara pemeriksaan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Sosialisasi & Pembinaan Ke UPTD/Disperindag (surat menyurat, materi, dokumentasi dan laporan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Bimtek/In House Training Peningkatan kompetensi SDM Kemetrolgian (surat menyurat, materi, dokumentasi, sertifikat, laporan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Inventarisasi SDM Kemetrolgian (database SDM Kemetrolgian wilayah Reg IV, kompetensi SDM Kemetrolgian wilayah Reg IV)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	7) Fasilitasi Pegawai Berhak (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Fasilitasi Pengamat tera (surat menyurat, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (surat menyurat, materi, laporan kegiatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelayanan Kemetrolgian 1) Fasilitasi tera dan/tera ulang UTTP (surat permohonan, jadwal pelaksanaan, surat pelaksanaan fasilitasi, surat pelayanan fasilitasi, kegiatan sidang fasilitasi dan laporan pelaksanaan kegiatan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi Standar Satuan Ukuran (surat permintaan, surat pelaksanaan kalibrasi, cerapan, Sertifikat) 3) <i>Survailance</i> Laboratorium BSML Regional IV oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) (ruang lingkup laboratorium massa, volume, suhu) 4) Uji Banding Laboratorium Metrologi Pemerintah Daerah (surat edaran pelaksanaan, cerapan dan laporan interkomparasi)	2 Tahun setelah tidak berlaku 3 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
E.	Pengembangan Mutu Barang			
1.	Verifikasi Mutu Barang a. Verifikasi Mutu Barang Ekspor Impor 1) Laporan Pemantauan Mutu Bahan Olahan Komoditi Ekspor (BOKOR) 2) Dokumen TPP (Tanda Pengenal Produsen) Spesifikasi teknis Indonesia (SIR) 3) Dokumen NPB (Nomor Pendaftaran Barang) 4) Dokumen SPB (Surat Pendaftaran Barang) b. Verifikasi Mutu Barang Dalam Negeri 1) Dokumen NRP (Nomor Registrasi Produk) 2) Laporan Kegiatan PertemuanTeknis	3 Tahun Selama Berlaku 4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Penetapan Permanen Musnah, Kecuali Penetapan Permanen Musnah, Kecuali Penetapan Permanen Musnah, Kecuali Penetapan Permanen Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Bimbingan Mutu Barang			
	a. Barang Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan			
	1) Bimbingan Teknis/Workshop/FGD	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Barang Industri dan pertambangan			
	1) Laporan Bimbingan Teknis BOKOR	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3.	Sumber Daya Manusia Fungsional Penguji Mutu Barang			
	a. Bimbingan Pengembangan Kompetisi			
	1) Pedoman Ketentuan Jabatan Fungsional PMB	2 Tahun setelah ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	b. Penilaian dan Evaluasi			
	1) DUPAK	2 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan	3 Tahun	Musnah
	2) PAK	2 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan	3 Tahun	Musnah
4.	Kerjasama Pengembangan Mutu Barang			
	a. Kerjasama Nasional			
	- Uji Profisiensi			
	- Surat Kerjasama Antar Laboratorium			
	- Sinkronisasi Pusat dan Daerah			
	- Laporan dari daerah			
	- Dokumen Mutu			
	- Panduan Mutu Sistem Mutu ISO 9001:2008			
	- Prosedur Mutu			
	- Instruksi Kerja			
	- Formulir Kerja			
		1 Tahun setelah kerjasama dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan - Kaji Ulang Dokumen - Kaji Ulang Manajemen - FGD Pembentukan Laboratorium Acuan Residu - Audit Internal - Surveillance - Peningkatan Pelayanan Prima <p>b. Kerjasama Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Mengikuti Forum Sidang – Sidang Internasional - Laporan Kegiatan - Buletin Mutu 	1 Tahun setelah kerjasama dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> -Identifikasi Persyaratan Teknis di Negara Tujuan Ekspor -Diseminasi Regulasi Teknis Mutu Barang 			
5.	Pengujian Mutu Barang a. Pelayanan Teknis Pengujian 1) Dokumen Proses Pengujian b. Pengembangan Jasa Pengujian 1) Dokumen Mutu <ul style="list-style-type: none"> - Panduan Mutu - Prosedur Mutu - Instruksi Kerja - Format/Formulir 2) Rekaman mutu 3) Kaji Ulang Mutu dokumen 4) Kaji Ulang Manajemen	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Akreditasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Permanen
6.	Kalibrasi			
	a. Pelayanan Teknis Kalibrasi 1) Dokumen Proses Kalibrasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jasa Kalibrasi 1) Dokumen Mutu - Panduan Mutu - Prosedur Mutu - Instruksi Mutu - Format/Formulir	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	2) Rekaman Mutu - Hasil Audit - Survey Pelanggan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kaji Ulang Manajemen - Rekaman Evaluasi Sasaran Mutu - Rekaman Tindakan Perbaikan dan Pencegahan - Rekaman Evaluasi Kebijakan Mutu			
	3) Rekaman Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Rekaman Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Sertifikasi Kalibrasi alat Standar	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	6) Acuan Standar	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Sertifikasi			
	a. Pelayanan Teknis Sertifikasi 1) Pelayanan Sertifikasi Produk Produk (LSPro) - Proses Pelayanan Sertifikasi Produk - Pemantauan Konsistensi Mutu Produk di Pasar - Rekaman Pengaduan dan Naik Banding Sertifikasi Produk - Direktori Sertifikasi Produk 2) Pelayanan Sertifikasi Personal (LSP) - Proses Pelayanan Sertifikasi Personal - Kegiatan Petugas Pengambilan Contoh - Rekaman Pengaduan dan naik banding Sertifikasi person - Direktori Sertifikasi Person b. Pelayanan Pelatihan (LP) 1) Pelayanan Pelatihan (LP) meliputi : - Pelaksanaan Pelatihan - Evaluasi Pengajar - Verifikasi bahan Ajar - Direktori Pelatihan c. Pengembangan Jasa Sertifikasi 1) Dokumen Mutu - Panduan Mutu - Prosedur Mutu - Instruksi Kerja - Format/Formulir	2 Tahun setelah berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah, kecuali direktori Permanen Musnah Permanen
	2) Kaji Ulang Manajemen 3) Pengelolaan Personil d. Pelayanan Sertifikasi produk (Lspro) - Kaji Ulang Dokumen LSpro - Audit Internal LSPro	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kerja Personal - Rapat Dewan Sertifikasi - Penilaian Kerja Personil Evaluasi - Evaluasi dan verifikasi Laboratorium Subkontrak 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Pelayanan Sertifikasi Person <ul style="list-style-type: none"> - Kaji Ulang Dokumen LSP - Audit Internal LSP - Rapat Komite Skema - Pengelolaan Kinerja Pengujian dan Pengawasan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Pelayanan Pelatihan (LP) <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Ulang Dokumen LP - Audit Internal LP - Pengelolaan Pengajar 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah