



Komisi Pengawas Persaingan Usaha Republik Indonesia

PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi perlu mengatur jadwal retensi arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1999 tentang Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1999 tentang Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2013

- Nomor 622);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pengawas Persaingan Usaha yang selanjutnya disebut Komisi adalah Komisi yang dibentuk untuk mengawasi pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan usahanya agar tidak melakukan praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Komisi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus guna pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi maupun pelaksanaan dukungan administrasi sekretariat jenderal Komisi.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun guna pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi maupun pelaksanaan dukungan administrasi sekretariat jenderal Komisi.
6. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
7. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan beserta jenis Arsip fasilitatif sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.

8. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan beserta jenis Arsip substantif sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
10. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip di unit pengolah.
11. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
12. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
13. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Komisi ke lembaga kearsipan.
16. Jenis Arsip adalah berkas yang dicipta, diatur, dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek dan merupakan hasil kegiatan yang sama.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan Komisi.
18. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya tugas dan fungsi, serta bagaimana terjadinya peristiwa tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) JRA Komisi digunakan sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan Arsip bagi unit kerja di lingkungan Komisi.
- (2) JRA Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (3) JRA Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

ayat (2) memuat:

- a. jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 3

- (1) Jenis Arsip pada JRA Fasilitatif Komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a meliputi:
- a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. hukum;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. kerja sama;
 - g. perpustakaan;
 - h. kepegawaian/sumber daya manusia;
 - i. perlengkapan;
 - j. kerumahtanggaan;
 - k. tata usaha;
 - l. kearsipan;
 - m. pendidikan dan pelatihan;
 - n. data dan informasi; dan/atau
 - o. pengawasan internal.
- (2) Jenis Arsip pada JRA Substantif Komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. ekonomi;
 - b. kebijakan persaingan usaha;
 - c. advokasi persaingan dan kemitraan;
 - d. investigasi;
 - e. merger dan akuisisi;
 - f. pengawasan kemitraan;
 - g. penindakan;
 - h. sidang majelis; dan/atau
 - i. eksekusi.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Penghitungan Retensi Arsip atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak

- berubah lagi.
- (4) Pengelolaan Arsip dalam masa retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam *central file*.
 - (5) *Central file* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada pada masing-masing unit pengolah setingkat eselon II di lingkungan Komisi, dan setingkat eselon III pada unit pelaksana.
 - (6) Pengelolaan Arsip dalam masa Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam *record center*.
 - (7) *Record center* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berada pada unit kearsipan I yang merupakan unit kerja yang menangani kearsipan pada kantor pusat Komisi, dan unit kearsipan II yang merupakan unit kerja yang menangani kearsipan pada kantor wilayah Komisi.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Penetapan rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan dalam hal pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan dalam hal Arsip dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. Keterangan Permanen ditentukan dalam hal dianggap memiliki Nilai Guna Kesejarahan.

Pasal 6

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2022

KETUA KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD AFIF HASBULLAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1360

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,