



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1360, 2022

KPPU. Jadwal Retensi Arsip.

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. kepastakaan;
 - 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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF			
A.	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) KPPU b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) KPPU c. Rencana Strategis (Rensitra) Rencana Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja dan satuan kerja beserta data pendukung b. Penelaahan usulan unit kerja c. Program Kerja Tahunan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Perencanaan Anggaran a. Pagu Indikatif - Surat edaran bersama (SEB) - Surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu - TOR dan RAB unit kerja - Formulir pagu indikatif - Dokumen <i>trilateral meeting</i> b. Pagu anggaran - Surat edaran bersama (SEB) - Surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu - TOR dan RAB unit kerja - Formulir pagu anggaran	2 tahun	8 tahun	Permanen
		2 tahun	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen <i>trilateral meeting</i> - Surat pengantar pagu anggaran - Rencana kerja anggaran - Formulir 1, 2, 3 - Daftar pagu anggaran - Lembar persetujuan DPR RI - Catatan pelaksanaan pagu anggaran 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pagu alokasi anggaran <ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran bersama (SEB) - Surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu - TOR dan RAB urut kerja - Formulir pagu alokasi anggaran - Surat pengantar pagu alokasi anggaran - Rencana kerja anggaran - Daftar pagu alokasi anggaran per satker - Lembar persetujuan DPR RI - Catatan pelaksanaan pagu anggaran - Catatan pelaksanaan pagu alokasi anggaran - Dokumen KRISNA d. Anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP) e. Standar biaya khusus (SEK) 	2 tahun	8 tahun	Permanen
		2 tahun	8 tahun	Permanen
		2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> Revisi Anggaran <ul style="list-style-type: none"> a. Revisi DIPA dan POK b. Revisi anggaran yang bersumber dari PNBP 	2 tahun	5 tahun	Musnah
5	Dokumen Rapat Dengar Pendapat (RDP) tentang pengajuan anggaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan dan anggota komisi b. Pimpinan unit kerja 	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
		1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
7	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi berkala 	2 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8	b. Monitoring dan evaluasi program unit kerja dan lembaga c. Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja Penyusunan Laporan Kinerja a. Laporan Berkala - Laporan kinerja bulanan - Laporan triwulan - Laporan semesteran - Laporan tahunan b. Laporan Kinerja (LAKIN) c. Laporan <i>Incidental</i>			
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
B. KEUANGAN 1 Pelaksanaan Anggaran a. Pendapatan anggaran - Surat setoran pajak - Bukti penerimaan negara bukan pajak - Bukti setor bunga/jasa giro bank b. Belanja anggaran 1) Dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa - Barang habis pakai - Barang inventaris a) Barang bergerak b) Barang tak bergerak (tanah/barungan) - Jasa	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut audit selesai	3 tahun	Musnah	
	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut audit selesai	3 tahun	Musnah	
	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut audit selesai	5 tahun	Permanen	
	2 tahun setelah audit dan tindak lanjut audit selesai	5 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Daftar gaji/tunjangan/honorarium	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Dokumen pembayaran keuangan negara - Surat perintah membayar (SPM) beserta data pendukungnya	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APEN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	e. Laporan realisasi anggaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APEN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan selesai	2 tahun	Musnah
	f. Pengembalian belanja - Surat setoran pengembalian belanja (SSPB) - Surat setoran bukan pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APEN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
2	Dokumen Akuntansi - Berita acara pemeriksaan kas - Kas/register penutupan kas - Arsip data komputer - Berita cara rekonsiliasi antara satuan kerja dan KPPN	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APEN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
3	Laporan Keuangan (bulanan/triwulan/semester/tahunan)	2 tahun setelah UU	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK) 	<p>tentang pertanggungjawaban APEN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan selesai</p>		
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi diturasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
5	Bantuan atau Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
6	Pertanggungjawaban Keuangan Negara <ul style="list-style-type: none"> - LHP BPK atas laporan keuangan - Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal 	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
C. HUKUM				
1	Program Legislasi <ul style="list-style-type: none"> - Naskah urgensi - Naskah akademik 	2 tahun	4 tahun	Permanen
2	Produk Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Produk hukum internal (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telah hukum): <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan KPPU - Keputusan KPPU - Pedoman - Petunjuk pelaksanaan - Instruksi - Prosedur tetap (protap) - Standar operasional prosedur (SOP) 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat edaran b. Produk hukum eksternal (UU, PP, Keppres, dll)	2 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
3	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	2 tahun setelah masa perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
4	Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum	2 tahun setelah memperoleh kekuatan Hukum tetap dan dipenuhi baik dan kewajiban	3 tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, <i>money laundry</i> , serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, aset negara dan berskala nasional atau internasional, bernilai guna permanen
5	Telaah Hukum a. Telaah hukum internal b. Telaah hukum eksternal c. Telaah hukum perjanjian/kerja sama d. Telaah hukum akta	2 tahun	3 tahun	Dimilai Kembali
6	Sosialisasi Produk Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Kasus Hukum Perdata/Pidana	2 tahun setelah memperoleh kekuatan hukum tetap	5 tahun	Musnah, kecuali kasus hukum yang berskala nasional, bernilai guna permanen
D.	ORGANISASI DAN TATALAKSANA			
1	Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPPU a. Pembentukan, pengembangan atau pembubaran organisasi b. Analisis organisasi c. Evaluasi kelembagaan	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Analisis Jabatan a. Analisis jabatan struktural b. Analisis jabatan fungsional c. Analisis jabatan pelaksanaan	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi a. Standar kompetensi jabatan struktural b. Standar kompetensi jabatan fungsional c. Standar kompetensi jabatan pelaksanaan	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
4	Analisis Beban Kerja	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
5	Tata Laksana a. Penetapan dan penyelarasian SOP b. Tata hubungan kerja	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
6	Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
E.	HUBUNGAN MASYARAKAT & KEPROTOKOLAN			
1	Keprotokolan a. Penyelenggaraan acara kedinasan 1) Upacara berydara 2) Upacara hari besar 3) Upacara pelantikan 4) Serah terima jabatan 5) Peresmian 6) Seremonial lainnya b. Dokumen penerimaan tamu anggota komisi - Buku tamu - Daftar alamat c. Agenda kegiatan anggota komisi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri - Anggota komisi - Pejabat lain/pegawai Publikasi Melalui Media Cetak dan Elektronik a. Publikasi eksternal b. Publikasi internal	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah, kecuali tamu pejabat negara/tokoh nasional, bernilai guna permanen
		2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master bernilai guna permanen
2				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Hubungan Antarlembaga a. Lembaga pemerintah b. Organisasi sosial/LSM c. Perusahaan d. Perguruan tinggi e. Media massa 1) Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara 2) Kunjungan wartawan/peliputan f. Forum kehumasan (Bakohumas)	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Permanen
4	Hearing DPR	1 tahun	2 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Penghargaan dan Tanda Kembang-kembang	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Pemberian Ucapan (terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, dan permohonan maaf)	1 tahun	1 tahun	Musnah
8	Pengumpulan, Pengolahan Informasi (kliping koran, brosur, leaflet, poster, plakat, dan pengumuman), dan Penyajian Informasi Kelembagaan/PPID	2 tahun	3 tahun	Permanen
9	Pendokumentasian/Liputan Kegiatan KPPU	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Penerbitan Majalah, Buletin, Jurnal KPPU	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master bernilai guna permanen
F.	KERJA SAMA			
1	Kerja Sama Dalam Negeri a. Korespondensi b. Penyusunan naskah kerja sama c. Tdaah/kajian pertimbangan hukum d. Risalah rapat pembuatan MoU e. Naskah MoU f. Berkas penandatanganan	1 tahun setelah kerja sama berakhir	4 tahun	Musnah, kecuali naskah MoU bernilai guna permanen
2	Kerja Sama Luar Negeri a. Korespondensi	1 tahun setelah kerja sama berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penyusunan naskah kerja sama c. Telaah/kajian pertimbangan hukum d. Risalah rapat pembuatan MoU e. Naskah MoU			
3	Kerja Sama Bantuan Teknis dan Hibah dengan Organisasi Internasional	1 tahun setelah kerja sama berakhir 2 tahun	4 tahun	Permanen
4	Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama - Data dan informasi - Peningkatan kapasitas SDM - Penelitian bersama		3 tahun	Musnah
5	Database dan Dokumentasi - Dokumen nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama dalam negeri - Dokumen perjanjian perdagangan internasional dan nota kesepahaman luar negeri	1 tahun setelah kerja sama berakhir	4 tahun	Permanen
G.	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengelolaan Bahan Pustaka - Buku induk koleksi - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan - Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, - Daftar pengiriman bahan pustaka surplus - Lembar kerja pengalihan BP (buram pengkatalogan) - <i>Sheet List/</i> jajar-jajar kartu utama (<i>master list</i>) - Daftar buku tambahan (<i>accession list</i>) - Daftar jajar kendali (subjek dan pengarang)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah, kecuali buku induk koleksi, bernilai guna permanen
3	Layanan Informasi a. Layanan peminjaman	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Layanan rujukan c. Pengunjung d. Layanan silang layanan			
H.	KEPEGAWAIAN/SDM			
1	Bezetting atau Persediaan Pegawai	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai a. Penerimaan Pegawai 1) Pengumuman 2) Seleksi administrasi 3) Pemanggilan peserta 4) Pelaksanaan ujian tertulis 5) Keputusan hasil ujian 6) Wawancara b. Penetapan pengumuman kelulusan c. Berkas lamaran yang tidak diterima		2 tahun	Musnah, kecuali SK pengangkatan masuk berkas perseorangan
	d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat lamaran - Ijazah - SKCK (surat keterangan catatan kepolisian) - Kartu kuning - Surat keterangan kesehatan e. Nota usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi pegawai negeri sipil (PNS) lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun	2 tahun -	Musnah Musnah
	f. Surat keputusan penetapan Calon Pegawai KPPU	2 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	g. Nota usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi pegawai negeri sipil (PNS) lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	h. Surat keputusan penetapan Calon Pegawai KPPU	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dirilai kembali
3	Pembinaan Pegawai a. Diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/tzin belajar pegawai - Memo dinas - Surat perintah/surat tugas/SK/surat izin	2 tahun setelah kegiatan selesai	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan - Sertifikat/surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Ujian kompetensi c. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)/ standar kinerja pegawai (SKP) d. Pakta integritas pejabat struktural e. Bimbingan rohani <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembekalan masa persiapan pensiun f. Disiplin pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir g. Berkas hukuman disiplin pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1) Konseling pegawai h. Penghargaan dan tanda jasa pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 1 tahun 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah kecuali daftar penilaian pegawai Masuk berkas persesorangan Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas persesorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas persesorangan Musnah kecuali SK peretapan masuk berkas persesorangan Musnah Musnah, kecuali SK dan berita acara pelantikan dan serah terima jabatan masuk berkas persesorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas persesorangan
4	Penyelesaian Pengedolan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Musnah kecuali SK peretapan masuk berkas persesorangan
5	<ul style="list-style-type: none"> Mutasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Diperbantukan atau dipekerjakan b. Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan c. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah, kecuali SK dan berita acara pelantikan dan serah terima jabatan masuk berkas persesorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas persesorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional berdasarkan peraturan KPPU	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perscorangan
	e. Mutasi keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah, masuk berkas perscorangan
	f. Peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, masuk berkas perscorangan
	g. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Fasilitas Magang Kerja Eksternal	2 tahun	2 tahun	Musnah
7	Plutang Ikatan Dinas	2 tahun setelah ada penetapan	2 tahun	Musnah
8	Administrasi Pegawai			
	a. Daftar nominatif pengajuan pengurusan gaji	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Cuti pegawai: - cuti tahunan - cuti sakit - cuti besar - cuti melahirkan - cuti tugas belajar - cuti alasan penting - cuti di luar tanggungan negara (CTLN)	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali cuti besar dan CTLN masuk berkas perscorangan
	c. Dokumentasi identitas pegawai - Kartu pegawai KPPU - Keanggotaan organisasi profesi/keadmisan - Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) - Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	d. Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	2 tahun	Musnah
9	Kesejahteraan Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Berkas layanan asuransi pegawai b. Berkas layanan pemeliharaan kesehatan pegawai c. Berkas layanan bantuan sosial d. Berkas layanan kedukaan e. Berkas layanan olahraga dan rekreasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
10	Pemberhentian Pegawai	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
11	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dimilai Kembali
12	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
13	Berkas Perseorangan Pegawai: - Berkas lamaran yang diterima - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN - SK pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan - SK pengangkatan PNS - SK peninjauan masa kerja - SK kenaikan pangkat - Surat pernyataan melaksanakn tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan - SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional - SK perpindahan wilayah kerja - SK cuti di luar tanggungan negara (CLTN) - Berita acara pemeriksaan - SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS - SK pemberian uang tunjangan - SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara - SK pengalihan PNS	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lainnya secara individual ditentukan oleh instansi yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional, bernilai guna permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - SK pemberhentian sebagai PNS - SK pemberhentian sementara - Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran - Akta nikah/akta cerai - Akta kelahiran - Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan - Surat keterangan mutasi keluarga - Surat keterangan meninggal dunia - Surat keterangan peningkatan pendidikan - Penetapan angka kredit jabatan fungsional - Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala - Surat tugas/izin belajar dalam dan luar negeri - Ijazah/sertifikat - SK penempatan/penarikan pegawai - Surat pertimbangan status PNS - SK pengaktifan kembali sebagai PNS - SK pensiun - Kartu keluarga - Buku rekening tabungan 			
14	Berkas Perseorangan Pejabat Negara: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Pengawas Persaingan Usaha b. Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang 	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	I. PERLENGKAPAN			
1	Pengadaan Barang dan Jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengadaan barang dan jasa b. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa 	2 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai	5 tahun	Musnah
2	Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	2 tahun		
3	Pengelolaan Barang		3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penatausahaan BMN	2 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Monitoring BMN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penghapusan BMN	2 tahun setelah pelaksanaan penghapusan selesai	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara pemdatangan BMN dan daftar arsip, bernilai guna permanen
	d. Dokumen kepemilikan aset atau kekayaan KPPU	1 tahun setelah dibapuskkan	2 tahun	Musnah, kecuali berita acara penghapusan/pemdatangan BMN dan daftar arsip, bernilai guna permanen
J.	KERUMAHTANGGAAN			
1	Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penggunaan Fasilitas Kantor a. Perminjanaan kendaraan dinas b. Perminjanaan ruangan rapat/konsumsi c. Fasilitas kantor lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengelolaan Kendaraan Dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Layanan Perkantoran a. Pertamanan/landscaping dan penghijauan b. Dokumen layanan kebersihan c. Dokumen layanan operasional (langganan, perbaikan, dan perawatan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pengelolaan Jaringan listrik, Air, Telepon, dan Peralatan Kantor Lainnya a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan c. Perminjanaan peralatan kantor	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama satuan pengamanan - Jadwal piket - <i>Back up</i> kamera pengawas - Dokumen data pengunjung atau tamu - Berita acara pengamanan - Laporan kehilangan - Laporan gangguan - Laporan kerusakan - Laporan kecelakaan - Surat izin keluar masuk orang atau barang 			
K.	TATA USAHA			
1	Layanan Pimpinan a. Kegiatan kunjungan dinas b. Menghadiri undangan kedinasan, rapat, dll	1 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali
2	Dokumen Rapat Pimpinan/Setjen/Kedeputian a. Rapat komisi/pimpinan/pengarah - Undangan rapat - Bahan rapat - Daftar hadir - Notula/risalah/keputusan rapat - Berita acara rapat b. Rapat Koordinasi/Rapat Kerja - Undangan rapat - Bahan rapat - Daftar hadir - Notula/risalah/keputusan rapat - Berita acara rapat	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali notula/risalah/ keputusan rapat bernilai guna permanen
3	Rapat Staf - Undangan rapat - Bahan rapat - Daftar hadir - Notula/risalah/keputusan rapat	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Rumahnya Tangga dan Protokol Pimpinan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
L.	KEARSIPAN			
1	<ul style="list-style-type: none"> - buku agenda/kartu kendali - lembar pengantar/buku ekspedisi/formulir pertanggungjawaban disb 	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	<ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas), Daftar arsip inaktif, Daftar arsip vital - Berkeas fumigasi 	sampai dengan diperbaharui 1 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Persetujuan dan penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	sampai dengan diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> - Alih Media Arsip - Berita acara alih media arsip - Daftar arsip yang dialihmediakan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Layanan Arsip (perminjatan dan penggunaan arsip)	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindahan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip <ul style="list-style-type: none"> - Panitia pemusnahan arsip - Notula rapat panitia penilai - Surat persetujuan Kepala ANRI - Surat keputusan pemusnahan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan c. Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan panitia penilai - Notula rapat panitia penilai - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan Kepala ANRI - Surat pernyataan ketua KPPU bahwa arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan - Surat penetapan penyerahan - Berita acara penyerahan arsip 	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	- Daftar arsip yang diserahkan Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyubahan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi atau monitoring d. Pengawasan kearsipan internal	2 tahun	3 tahun	Musnah
M.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Perencanaan a. Penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan (diklat)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan kurikulum diklat	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	c. Penyusunan modul diklat	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan a. Pendidikan dan pelatihan penjenjangan b. Kursus/diklat teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
N.	DATA DAN INFORMASI			
1	Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Sistem Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi, Sistem Aplikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Layanan Website	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Perkaman dan Pemutakhiran Data	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen <i>Hosting</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
O.	PENGAWASAN INTERNAL			
1	Perencanaan Pengawasan			
2	Pelaksanaan Pengawasan (Audit, Review, Evaluasi, dan Pemantauan)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pelaksanaan pengawasan yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Pelaksanaan pengawasan yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dan mengandung unsur tindak pidana korupsi	2 tahun setelah memperoleh kekuatan hukum tetap dan baik/kewajiban dipenuhi	5 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Harta Keayaan (LHKPN dan LHKASN)	2 tahun	4 tahun	Musnah
4	Ganti Rugi Aset	2 tahun setelah baik/kewajiban dipenuhi	4 tahun	Permanen
II. SUBSTANTIF				
A. EKONOMI (KAJIAN PERILAKU PELAKU USAHA)				
1	Pengkajian/ Penelitian Inisiatif dan Pemantauan Pelaku Usaha a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja atau TOR - SK untuk satuan tugas - MoU dengan pihak swakelola - Perjanjian kerja sama (PKS) dengan pihak swakelola - Rencana anggaran biaya (RAB) dengan pihak swakelola - Risalah rapat dengan pelaku usaha b. Pengumpulan data dan informasi <ul style="list-style-type: none"> - Studi literatur - Data pihak terkait - Undangan diskusi/FGD - Daftar hadir diskusi 	2 tahun setelah hasil kajian selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah hasil kajian selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Risalah diskusi - Dokumen keuangan - Risalah narasumber - Data <i>stakeholder</i> - Dokumentasi penelitian lapangan - Dokumentasi lainnya <p>c. Pengolahan data dan informasi</p> <p>d. Analisis kebijakan</p> <p>e. Laporan hasil kajian pelaku usaha</p>	<p>2 tahun setelah hasil kajian selesai</p> <p>2 tahun setelah hasil kajian selesai</p> <p>2 tahun setelah hasil kajian selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
2	<p>Pengembangan Indeks Persaingan Usaha</p> <p>a. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja atau TOR - SK untuk satuan tugas - MoU dengan pihak swakelola - Perjanjian kerja sama (PKS) dengan pihak swakelola <ul style="list-style-type: none"> - Rencana anggaran biaya (RAB) dengan pihak swakelola; - Dokumen keuangan. <p>b. Pengumpulan data dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studi literatur - Data pihak terkait - Data <i>stakeholder</i> - Kuesioner indeks persaingan usaha - Responden terkait <i>indepth interview</i> indeks persaingan usaha - Dokumentasi penelitian lapangan - Dokumentasi lainnya - Koordinasi dengan kantor wilayah <p>c. Pengolahan Data dan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir diskusi/FGD 	<p>2 tahun setelah hasil pengembangan indeks persaingan usaha ditindaklanjuti</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Responden terkait <i>indepth interview</i> indeks persaingan usaha - Dokumentasi penelitian lapangan - Dokumentasi lainnya - Koordinasi dengan kantor wilayah <p>c. Pengolahan Data dan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir diskusi/FGD 	<p>2 tahun setelah hasil pengembangan indeks</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Risetlah diskusi 	persaingan usaha ditindaklanjuti		
	d. Laporan akhir kajian indeks persaingan usaha	2 tahun setelah hasil pengembangan indeks persaingan usaha ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	e. Ringkasan eksekutif (<i>executif summary</i>) indeks persaingan usaha	2 tahun setelah hasil pengembangan indeks persaingan usaha ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
B.	KEBIJAKAN PERSAINGAN USAHA			
1	Evaluasi Kebijakan Persaingan usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja atau TOR - SK untuk satuan tugas - MoU dengan pihak swakelola - Perjanjian kerja sama (PKS) dengan pihak swakelola; - Rencana anggaran biaya (RAB) dengan pihak swakelola - Risetlah rapat b. Pengumpulan data dan informasi <ul style="list-style-type: none"> - Studi literatur - Data pihak terkait - Undangan rapat - Daftar hadir diskusi/FGD - Risetlah diskusi 	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen keuangan - Risalah narasumber - Data <i>stakeholder</i> - Dokumentasi penelitian lapangan - Dokumentasi lainnya 			
	e. Koordinasi dengan kantor wilayah	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Pengolahan data dan informasi	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Analisis kebijakan	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
	f. Pembuatan laporan hasil evaluasi kebijakan, termasuk rekomendasi	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Permanen
2	Kajian Penyusunan Kebijakan Persaingan dan Investasi/Industrialisasi			
	a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Tema usulan kajian kebijakan - Rencana kerja/TOR - Inwentarisasi kebijakan 	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Kegiatan kajian swakelola <ul style="list-style-type: none"> - Proposal dari pihak ketiga - Perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga - SK satuan tugas - Risalah rapat 	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Pengumpulan data dan informasi <ul style="list-style-type: none"> - Studi literatur - Data pihak terkait - Undangan FGD - Daftar hadir diskusi - Risalah diskusi 	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen keuangan - Rincian narasumber - Data <i>stakeholder</i> - Dokumentasi penelitian lapangan - Dokumentasi lainnya 				
		d. Koordinasi dengan kantor wilayah	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
		e. Pengolahan data dan informasi	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
		f. Analisis kebijakan	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Musnah
		g. Pembuatan laporan hasil kajian penyusunan kebijakan, termasuk rekomendasi	2 tahun setelah kegiatan analisis kebijakan selesai	3 tahun	Permanen
3	Harmonisasi Kebijakan Persaingan Usaha				
	a. Permintaan tanggapan terkait kebijakan pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	b. Kegiatan diskusi/FGD	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	c. Laporan hasil diskusi/FGD	2 tahun	3 tahun	Musnah	
4	d. Saran pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	Pengembangan dan Implementasi Daftar Periksa Persaingan Usaha				
	a. Dokumen modul penjelasan daftar periksa asesmen kebijakan persaingan usaha (AKPU)	2 tahun setelah kegiatan pengembangan selesai	3 tahun	Permanen	
	b. Dokumen permohonan dan isian kuesioner AKPU kepada kementerian/lembaga (K/L)	2 tahun setelah kegiatan pengembangan selesai	3 tahun	Musnah	
	c. Dokumen undangan koordinasi kepada kanwil terkait pengisian kuesioner AKPU	2 tahun setelah kegiatan pengembangan selesai	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
C.	ADVOKASI PERSAINGAN DAN KEMITRAAN			
1	<p>Advokasi Persaingan Usaha Pelaku Usaha/pemerintah/pendidikan/praktisi hukum/masyarakat, dan lain-lain. Kegiatan meliputi : lokakarya dosen persaingan usaha, seminar persaingan usaha, workshop hakim.</p> <p>a. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modul advokasi - Kerangka acuan kerja (KAK) - Memo koordinasi dengan eselon II lain - Risalah rapat internal - Presentasi pada rapat kerja - Memo kepada ketua komisi terkait penunjukan nama pembicara - Surat perintah dari ketua komisi - Surat undangan <p>b. Pelaksanaan advokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Materi advokasi - Lembar evaluasi - Laporan kegiatan advokasi persaingan usaha 	2 tahun setelah kegiatan advokasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan advokasi selesai	3 tahun	Musnah
2	<p>Advokasi Kemitraan Pelaku Usaha/pemerintah/pendidikan/praktisi hukum/masyarakat, dan lain-lain</p> <p>a. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modul advokasi - Kerangka acuan kerja - Memo koordinasi dengan eselon II lain - Risalah rapat internal - Presentasi pada rapat kerja - Memo kepada Ketua Komisi - Surat perintah ketua komisi - Surat undangan <p>b. Pelaksanaan advokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir 	2 tahun setelah kegiatan advokasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan advokasi selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Materi advokasi - Lembar evaluasi - Laporan kegiatan advokasi persaingan usaha 			
	Program Kepatuhan Persaingan Usaha			
	a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Kerangka acuan kerja - SK satuan tugas 	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Musnah
	b. Rapat program kepatuhan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Risaalah rapat dengan pelaku usaha - Risaalah rapat koordinasi eselon II 	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Musnah
	c. Rapat tindak lanjut rapat program kepatuhan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan permohonan program kepatuhan - Memo kepada ketua komisi terkait penunjukan nama pembicara pada tahap I dan tahap II - Memo kepada humas dan kerja sama untuk peliputan 	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Musnah
d. Koordinasi dengan kantor wilayah				
e. Pelaksanaan sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> - Memo/surat untuk mengundang pembicara/narasumber - Materi sosialisasi - Daftar hadir - Lembar evaluasi - Laporan kegiatan 	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Penetapan program kepatuhan (penetapan majelis komisi);	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Permanen
	g. Rapat komisi jika usulan berdasarkan inisiatif komisi <ul style="list-style-type: none"> - Memo koordinasi awal dengan kanwil, jika akan dilakukan di wilayah kanwil - Memo koordinasi dengan Biro Hukum jika usulan program kepatuhan tersebut berdasarkan mandatori putusan 	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Musnah
	h. Pemantauan program kepatuhan kepada pelaku usaha	2 tahun setelah Program Kepatuhan Persaingan Usaha selesai	3 tahun	Musnah
4	Pengembangan Modul <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Kerangka acuan kerja - Rinalah rapat kerja dengan eselon II lain - Referensi modul - SK satuan tugas - Memo koordinasi dengan eselon II lain b. Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan narasumber - Rinalah rapat dengan narasumber - Surat permohonan tenaga ahli - Dokumen pertanggungjawaban tenaga ahli - Draf modul baru - Laporan akhir kegiatan pengembangan modul - Presentasi pengembangan modul 	2 tahun setelah pengembangan modul baru selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah pengembangan modul baru selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penetapan modul	2 tahun setelah pengembangan modul baru selesai	3 tahun	Permanen
D.	INVESTIGASI			
1	Klarifikasi Laporan Pelanggaran Persaingan Usaha a. Persiapan - Laporan dari masyarakat - Memo pemberitahuan laporan yang diterima kantor wilayah - SK tim satuan tugas klarifikasi laporan b. Kegiatan klarifikasi - Surat undangan klarifikasi - Surat permintaan dokumen - Berita acara klarifikasi - Daftar hadir - Memo kegiatan klarifikasi - Kedengkapan dokumen lainnya - Memo undangan rapat dan notula rapat (internal) - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas; - Laporan hasil klarifikasi: laporan, daftar simak, abstraksi, disposisi pimpinan - Memo penyampaian laporan hasil klarifikasi dari koordinator tim satuan tugas dan kantor wilayah - Materi presentasi hasil klarifikasi laporan - Surat pemberitahuan perkembangan laporan - Memo pelimpahan laporan hasil klarifikasi ke unit lain jika ditindaklanjuti c. Pelimpahan laporan hasil klarifikasi - Berita acara pelimpahan laporan hasil klarifikasi	2 tahun setelah kegiatan klarifikasi selesai	3 tahun	Musnah Musnah
		2 tahun setelah kegiatan klarifikasi selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil klarifikasi - Dokumen pendukung jika ditindaklanjuti - Dokumen tambahan jika dibutuhkan oleh satgas/investigator) 			
2	Penelitian Perkarra Inisiatif a. Sumber penelitian perkara inisiatif termasuk dari kantor wilayah: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil monitoring pelaku usaha - Laporan evaluasi kebijakan - Laporan pengawasan penggabungan/ peleburan/ merger - Laporan pengambilalihan/ akuisisi saham/ aset - Laporan pembentukan usaha patungan 	2 tahun setelah kegiatan perkara inisiatif selesai	8 tahun	Musnah
	b. Persiapan penelitian <ul style="list-style-type: none"> - SIK tim satuan tugas penelitian perkara inisiatif - Surat undangan diskusi - Surat permintaan dokumen - Surat undangan diskusi 	2 tahun setelah kegiatan penelitian perkara inisiatif selesai	8 tahun	Musnah
	c. Kegiatan penelitian perkara inisiatif <ul style="list-style-type: none"> - Risaalah hasil diskusi - Daftar hadir - Kdengskapan dokumen lainnya - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil penelitian perkara inisiatif 	2 tahun setelah kegiatan penelitian perkara inisiatif selesai	8 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil penelitian perkara inisiatif bernilai guna permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memo penyampaian laporan hasil penelitian perkara inisiatif dari kantor wilayah - Materi presentasi hasil penelitian perkara inisiatif dalam rapat komisi/rapat koordinasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pedimpahan laporan hasil klarifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pelimpahan laporan hasil klarifikasi - Laporan hasil klarifikasi - Dokumen pendukung 	2 tahun setelah kegiatan penelitian perkara inisiatif selesai	8 tahun	Musnah
3	Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber penyelidikan (termasuk dari kantor wilayah) <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil klarifikasi/penelitian perkara inisiatif b. Persiapan Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> - SK tim satuan tugas penyelidikan c. Kegiatan penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> - Surat panggilan - Surat permintaan dokumen - Surat permintaan keterangan pemerintah - Surat permintaan keterangan ahli - Surat pembinaan ruangan (eksternal) - Surat pemberitahuan penyelidikan lapangan - Risalah hasil diskusi - Daftar hadir - Kelengkapan dokumen lainnya - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil penyelidikan - Materi presentasi hasil penyelidikan 	2 tahun setelah kegiatan penyelidikan selesai	8 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan penyelidikan selesai	8 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan penyelidikan selesai	8 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil penyelidikan, bernilai guna permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memo penyampaian hasil penyelidikan dari satuan tugas dan kantor wilayah d. Pedimahan laporan hasil penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pelimpahan laporan hasil penyelidikan; - Laporan hasil penyelidikan - Dokumen pendukung 	2 tahun setelah kegiatan penyelidikan selesai	8 tahun	Musnah
4	Pengawasan Pelaksanaan Perubahan Perilaku <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara hasil pemeriksaan pendahuluan; - Pakta integritas - SK tim satuan tugas - Surat panggilan - Surat permintaan dokumen - Surat pemberitahuan penyelidikan lapangan b. Kegiatan pengawasan perubahan perilaku <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pengawasan - Daftar hadir - Kedengkapan dokumen lainnya - Laporan hasil pengawasan pelaksanaan perubahan perilaku 	2 tahun setelah kegiatan pengawasan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan pengawasan selesai	3 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pengawasan pelaksanaan perubahan perilaku, bernilai guna permanen
E.	MERGER DAN AKUISISI			
1	Pengawasan Merger dan Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber informasi dari masyarakat, berita media massa, surat resmi dari instansi pemerintah sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan b. Pelaksanaan pengawasan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan klarifikasi atas dugaan keterlambatan - Daftar hadir - Risalah rapat - Kedengkapan dokumen lainnya - Laporan hasil pengawasan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pengawasan pelaksanaan merger dan akuisisi, bernilai guna permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Konsultasi Badan Usaha a. Persiapan - Formulir konsultasi - Surat kuasa - Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit - Skema struktur kelompok usaha sebelum dan sesudah gabung - Anggaran dasar - Profil badan usaha - Ringkasan penggabungan - Rencana bisnis - Analisis dampak penggabungan - Tanda terima yang memuat nomor registrasi konsultasi	2 tahun setelah kegiatan konsultasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan konsultasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan konsultasi selesai	3 tahun	Musnah
3	b. Kegiatan konsultasi - Surat undangan konsultasi - Daftar hadir - Risalah rapat - Kelengkapan dokumen - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil konsultasi c. Kegiatan konsultasi yang tidak masuk tahap penilaian - Penetapan komisi tidak wajib notifikasi - BAST (berita acara serah terima)	2 tahun setelah kegiatan konsultasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan konsultasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan konsultasi selesai	3 tahun	Musnah
3	Notifikasi a. Persiapan - Formulir A1 - Surat kuasa - Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit	2 tahun setelah kegiatan notifikasi selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah kegiatan notifikasi selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Skema struktur kelompok usaha sebelum dan sesudah gabung - Anggaran dasar - Profil badan usaha - Dokumen yang menunjukkan berlaku efektif secara yuridis - Ringkasan penggabungan - Rencana bisnis - Analisis dampak penggabungan - Tanda terima yang memuat nomor registrasi konsultasi - Surat undangan klarifikasi - Daftar hadir, risalah rapat, dan kelengkapan dokumen - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan konsultasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kegiatan konsultasi yang tidak masuk tahap penilaian 	2 tahun setelah kegiatan notifikasi selesai	3 tahun	Musnah
4	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan komisi tidak wajib notifikasi - BAST (berita acara serah terima) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Penelitian Inisiatif dan Penyelidikan Merger dan Akuisisi a. Penelitian inisiatif <ul style="list-style-type: none"> - Berkas pelaku usaha - Dokumen tambahan - Informasi dari masyarakat, berita media massa, surat resmi dari instansi pemerintah, dan sumber lain b. Kegiatan penyelidikan merger dan akuisisi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen laporan atau penelitian inisiatif merger dan akuisisi - SK tim satuan tugas penyelidikan merger dan akuisisi - Surat panggilan 	2 tahun Setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil penyelidikan merger dan akuisisi, bernilai guna permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan dokumen - Surat permintaan keterangan pemerintah - Surat permintaan keterangan ahli - Surat pemberitahuan penyelidikan lapangan - Berita acara penyelidikan - Daftar hadir - Kelengkapan dokumen lainnya - Surat undangan rapat dan notula rapat; - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil penyelidikan merger dan akuisisi 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyampaian laporan hasil penyelidikan ke Direktorat Penindakan <ul style="list-style-type: none"> - Memo penyampaian laporan hasil penyelidikan ke pemberkasan Direktorat Penindakan - Materi presentasi hasil penyelidikan - Berita acara pelimpahan laporan hasil penyelidikan - Surat pemberitahuan perkembangan penyelidikan - Dokumen tambahan - Laporan hasil penyelidikan dan dokumen pendukung 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah
5	Penilaian Merger dan Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Formulir A1 - Surat kuasa - Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit - Skema struktur kelompok usaha sebelum dan sesudah penggabungan - Anggaran dasar - Profil badan usaha 	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang menunjukkan berlaku efektif secara yuridis - Ringkasan penggabungan - Rencana bisnis - Analisis dampak penggabungan - Tanda terima yang memuat nomor registrasi konsultasi - Surat undangan klarifikasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kegiatan penilaian <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Rincian rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan penilaian 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil penilaian merger dan akuisisi, bernilai guna permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kegiatan notifikasi tidak masuk penilaian <ul style="list-style-type: none"> - Ketetapan komisi tidak wajib notifikasi - BAST (berita acara serah terima) 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. PENGAWASAN KEMITRAAN			
1	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan pengawasan <ul style="list-style-type: none"> - Berkas dari pelaku usaha - Korespondensi meliputi koordinasi dengan instansi terkait - Naskah perjanjian kerja sama - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas b. Laporan kegiatan pengawasan dan pelanggaran pelaksanaan kemitraan 	2 tahun setelah kegiatan pengawasan kemitraan selesai	3 tahun	Musnah
2	<ul style="list-style-type: none"> Klarifikasi Pelanggaran Pelaksanaan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan 	2 tahun setelah kegiatan pengawasan kemitraan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan dari masyarakat - Memo pemberitahuan laporan yang diterima kantor wilayah - SK tim satgas klarifikasi laporan - Surat permintaan kelengkapan laporan - Surat undangan klarifikasi - Surat permintaan dokumen <p>b. Kegiatan klarifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara klarifikasi - Memo kegiatan klarifikasi - Daftar hadir - Kelengkapan dokumen lainnya - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil klarifikasi pelanggaran pelaksanaan kemitraan - Memo penyampaian laporan hasil klarifikasi dari kantor wilayah - Materi presentasi hasil klarifikasi laporan - Surat pemberitahuan perkembangan laporan - Memo pelimpahan laporan hasil klarifikasi ke unit lain 	<p>klarifikasi pelanggaran pelaksanaan kemitraan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali laporan hasil klarifikasi pelanggaran pelaksanaan kemitraan, bernilai guna permanen</p>
3	<p>Perumusan Usulan Perkara Inisiatif Kemitraan</p> <p>a. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil pengawasan kemitraan - Kesimpulan rapat komisi atau rapat koordinasi - Memo pemberitahuan perkara inisiatif kemitraan yang diterima kantor wilayah - SK tim satgas penelitian perkara inisiatif kemitraan - Surat undangan diskusi 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan dokumen 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kegiatan perumusan penelitian perkara inisiatif kemitraan <ul style="list-style-type: none"> - Risalah hasil diskusi - Daftar hadir - Ketersediaan dokumen lainnya - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil perumusan/penelitian perkara inisiatif kemitraan - Materi presentasi hasil penelitian perkara inisiatif 	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Musnah
4	Pemeriksaan Pendahuluan Kemitraan Tahap I <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil klarifikasi atau laporan hasil penelitian perkara inisiatif - SK tim pemeriksaan pendahuluan tahap I; - Surat panggilan - Surat permintaan dokumen - Surat permintaan keterangan pemerintah - Surat permintaan keterangan ahli - Surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan. b. Kegiatan pemeriksaan pendahuluan tahap I <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan - Daftar hadir - Ketersediaan dokumen lainnya - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kemitraan tahap I. c. Penyampaian hasil pemeriksaan tahap I 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kemitraan tahap I, bernilai guna permanen
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memo penyampaian hasil pemeriksaan tahap I dari kantor wilayah - Materi presentasi hasil pemeriksaan pendahuluan kemitraan tahap I 	lanjut hasil sidang selesai		
5	Pemeriksaan Pendahuluan Kemitraan Tahap II <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan dugaan pelanggaran kemitraan - SK tim pemeriksaan pendahuluan tahap II b. Kegiatan Peringatan Tertulis <ul style="list-style-type: none"> - Surat panggilan - Tanggapan terlapor atas laporan dugaan pelanggaran kemitraan - Surat undangan rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Materi presentasi hasil pemeriksaan tahap II - Kesimpulan rapat komisi atau rapat koordinasi atas rekomendasi pemeriksaan pendahuluan tahap II 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kemitraan tahap II, bernilai guna permanen
6	Pemantauan Pelaksanaan Peringatan Tertulis <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - SK tim pemantauan kegiatan peringatan tertulis kemitraan - Surat undangan permintaan klarifikasi - Undangan rapat dan notula rapat 	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kegiatan Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas - Notula presentasi hasil peringatan tertulis di rapat komisi - Laporan hasil pemantauan peringatan tertulis 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan Hasil Pemantauan Peringatan Tertulis Kemitraan, bernilai guna permanen
7	Pengawasan Hasil Penetapan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil pemantauan peringatan tertulis - Notula rapat komisi atau rapat koordinasi tentang hasil pelaksanaan peringatan tertulis oleh terlapor - Surat penetapan komisi tentang penghentian perkara - Buku daftar pengawasan b. Persiapan pelaksanaan pengawasan hasil penetapan kemitraan <ul style="list-style-type: none"> - SK tim pengawasan hasil penetapan - Surat panggilan pengawasan hasil penetapan - Undang-ang rapat dan notula rapat - Surat tugas perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas c. Pelaksanaan pengawasan hasil penetapan <ul style="list-style-type: none"> - Materi presentasi hasil pengawasan atas penetapan kemitraan di rapat komisi - Laporan hasil pengawasan atas penetapan kemitraan - Surat keputusan penghentian pengawasan hasil penetapan kemitraan - Surat penyampaian salinan keputusan penghentian pengawasan 	2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil sidang selesai	3 tahun	Musnah, kecuali laporan Hasil Pengawasan Atas Penetapan Kemitraan, bernilai guna permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
G.	PENINDAKAN			
1	Penindakan Perkara			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberkasan Perkara <ul style="list-style-type: none"> - BAST laporan hasil penyelidikan perkara inisiatif dan laporan keterlambatan pemberitahuan beserta berkas dokumen perkara (perkara merger) - Laporan hasil penyelidikan/keterlambatan pemberitahuan (perkara merger) - BAST berkas dokumen perkara dari Direktorat Penindakan ke Panitera b. Pelaksanaan Litigasi <ul style="list-style-type: none"> - Rdaas (surat panggilan) sidang pengadilan niaga terkait keberatan putusan KPPU - Memori keberatan pemohon keberatan - Berita acara serah terima berkas perkara KPPU dari Panitera ke Direktorat Penindakan - Salinan putusan KPPU - Berkas perkara A, mulai dari surat-menyurat sampai SIK - Berkas perkara B, termasuk berita acara - Berkas perkara C, termasuk dokumen perkara - Berkas Perkara T, termasuk dokumen terlapor - Berkas perkara I, termasuk dokumen investigator - Daftar berkas perkara A, B, C, T, dan I - Penjelasan putusan KPPU terhadap memori keberatan - Surat kuasa di tingkat pengadilan niaga 	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memo penandatanganan surat kuasa - Surat permohonan penetapan penggabungan perkara kepada Mahkamah Agung - Surat permohonan penetapan penggabungan perkara kepada pengadilan niaga - Surat tugas perjalanan dinas - Laporan perjalanan dinas - Permohonan penundaan sidang kepada majelis hakim - Surat penetapan penggabungan perkara oleh Mahkamah Agung - Replik - Duplik - Kesimpulan pemohon dan termohon - Putusan pengadilan niaga - Surat permohonan salinan putusan dari KPPU ke ketua pengadilan niaga - Relaas penyampaian pernyataan kasasi - Relaas penyampaian memori kasasi - Relaas penyampaian kontra memori kasasi - Surat kuasa di tingkat Mahkamah Agung (kasasi) - Memori kasasi oleh KPPU selaku pemohon kasasi - Surat kuasa untuk membayar pendaftaran kasasi - Tanda terima/akta penyampaian memori kasasi - Memori kasasi terlapor selaku pemohon kasasi - Kontra memori kasasi oleh terlapor selaku termohon kasasi - Kontra memori kasasi oleh KPPU selaku termohon kasasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat penyampaian berkas perkara kasasi dari pengadilan niaga ke Mahkamah Agung 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan dan register berkas perkara kasasi KPPU - Surat pemberitahuan pengiriman salinan putusan dan berkas perkara kasasi - Relas pemberitahuan isi putusan kasasi - Putusan kasasi Mahkamah Agung - Relas pemberitahuan pernyataan peninjauan kembali - Relas penyampaian memori peninjauan kembali - Memori peninjauan kembali terlapor selaku pemohon PK - Relas panggilan sidang pengadilan negeri untuk pemeriksaan novum peninjauan kembali - Surat kuasa di tingkat Mahkamah Agung (peninjauan kembali) - Kontra memori peninjauan kembali KPPU selaku termohon PK - Tanda terima/akta penyampaian kontra memori kasasi - Surat penyampaian berkas perkara peninjauan kembali dari pengadilan negeri ke Mahkamah Agung - Penerimaan register berkas perkara peninjauan kembali KPPU - Surat pemberitahuan pengiriman salinan putusan dan berkas perkara peninjauan kembali - Putusan peninjauan kembali Mahkamah Agung - Relas pemberitahuan isi putusan peninjauan kembali - Surat permohonan salinan putusan peninjauan kembali kepada ketua pengadilan niaga - Berita acara serah terima putusan <i>inkracht</i> kepada unit pelaksana eksekusi 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
H 1	<p>SIDANG MAJELIS (KEPANITERAAN) Persidangan Majelis Komisi</p> <p>a. Dokumen pra pemeriksaan pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pemeriksaan pendahuluan - Surat penugasan majelis komisi Pemeriksaan pendahuluan - Surat penugasan paritera pemeriksaan pendahuluan - Surat penugasan investigator penuntutan pemeriksaan pendahuluan - Surat penugasan sekretariat pemeriksaan pendahuluan - Berkas perkara dilampiri daftar alat bukti investigator - Berita acara serah terima dokumen Perkara 	1 tahun setelah memperoleh keputusan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
	<p>b. Dokumen pemeriksaan pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan pemeriksaan pendahuluan - Surat panggilan - Surat jangka waktu pemeriksaan pendahuluan - Laporan dugaan pelanggaran - Daftar saksi dan/atau ahli investigator penuntutan - Daftar saksi dan/atau ahli terlapor (apabila diajukan) - Berita acara pemeriksaan pendahuluan - Laporan hasil pemeriksaan pendahuluan - Daftar alat bukti terlapor beserta ... ??? - Berita acara serah terima dokumen pemeriksaan pendahuluan (apabila diajukan) - Surat tugas/surat kuasa terlapor (apabila diperlukan) - Tanggapan terlapor 	1 tahun setelah memperoleh keputusan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Dokumen pra pemeriksaan lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pemeriksaan lanjutan - Surat penugasan Majelis Komisi pemeriksaan lanjutan - Surat penugasan panitera pemeriksaan lanjutan - Surat penugasan investigator penuntutan pemeriksaan lanjutan - Surat penugasan sekretariat pemeriksaan lanjutan 	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
	<p>d. Dokumen pemeriksaan lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan pemeriksaan lanjutan - Surat pemberitahuan jadwal sidang - Surat pemberitahuan saksi ahli - Surat panggilan - Tambahkan alat bukti (apabila ada) - Berita acara pemeriksaan lanjutan - Kesimpulan investigator penuntutan - Kesimpulan terlapor (apabila ada) - Daftar berkas perkara beserta kode dokumen (A, B, C, I, dan T) 	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
	<p>e. Dokumen musyawarah majelis komisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan musyawarah majelis komisi - Surat penugasan majelis komisi musyawarah majelis komisi - Surat penugasan panitera musyawarah majelis komisi - Surat penugasan sekretariat musyawarah majelis komisi - Surat pemberitahuan musyawarah majelis komisi - Berita acara pembacaan putusan komisi 	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
	<p>f. Dokumen putusan komisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petikan pemberitahuan putusan komisi - Putusan komisi - Salinan putusan komisi - Berita acara serah terima putusan komisi 	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
2	Pembinaan dan Pelaksanaan Urusan Kepaniteraan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memo kegiatan pembinaan - Notula rapat pembinaan - Laporan kegiatan pembinaan 			
I	EKSEKUSI			
1	Eksekusi Putusan KPPU a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Memo pemberitahuan perkara KPPU telah diputus dari kepala panitera - Berita acara serah terima putusan KPPU telah berkekuatan hukum tetap dari Kepaniteraan; salinan putusan KPPU - Berita acara serah terima putusan KPPU telah berkekuatan hukum tetap di tingkat pengadilan negeri dan/atau kasasi Mahkamah Agung dari <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Kerja Litigasi; 2) Salinan putusan pengadilan negeri; 3) Putusan kasasi Mahkamah Agung 	2 tahun setelah eksekusi hasil sidang Pengadilan Negeri/Pengadilan Niaga ditindaklanjuti, dan pembayaran denda dilunasi	5 tahun	Permanen
	b. Kegiatan eksekusi <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi pimpinan perihal perintah pencatatan piutang denda - Buku piutang - Memo kepada Bagian Keuangan perihal putusan berkekuatan hukum tetap - Memo kepada Bagian Hubungan Masyarakat perihal daftar perusahaan yang dilarang mengikuti tender - Penerbitan surat pelaksanaan putusan I sampai dengan III kepada masing-masing terlapor - Penerbitan surat larangan tender - Surat pemberitahuan pelaksanaan putusan dari terlapor 	2 tahun setelah eksekusi hasil sidang Pengadilan Negeri/Pengadilan Niaga ditindaklanjuti, dan pembayaran denda dilunasi	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan cicilan denda - Surat jawaban atas permohonan cicilan denda dari KPPU - Memo dari Bagian Keuangan hal penerbitan surat keterangan tanda lunas - Penerbitan surat keterangan tanda lunas - Surat tugas perjalanan dinas - Penerbitan surat somasi dan sosialisasi piutang denda - Penerbitan surat permohonan penetapan eksekusi kepada pengadilan negeri yang berwenang - Salinan penetapan eksekusi dari pengadilan negeri/ pengadilan niaga yang berwenang - Penerbitan surat pelimpahan putusan KPPU kepada penyidik POLRI - Berita acara serah terima putusan peninjauan kembali MA-RI dari unit kerja litigasi - Memo kepada Bagian Keuangan perihal pengembalian piutang denda yang telah dibayarkan - Surat permohonan keterangan bebas tanggungan berperkara - Penerbitan surat keterangan bebas tanggungan berperkara - Daftar terlapor belum melaksanakan putusan - Daftar hitam pelaku usaha 			

KETUA KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD AFIF HASBULLAH