



Komisi Pengawas Persaingan Usaha Republik Indonesia

**PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
NOMOR 02 TAHUN 2017**

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sehingga memberikan kemudahan akses dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya pengaturan mengenai kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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);
6. 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;

7. Keputusan Presiden Nomor 112/P Tahun 2012;
8. Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 01 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 01 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pengawas Persaingan Usaha
9. Keputusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 27/KPPU/Kep.1/VII/2015 tentang Pengangkatan Ketua dan Wakil Ketua Komisi Pengawas Persaingan Usaha Periode 16 Juli 2015 – 27 Desember 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini, yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) yang selanjutnya disebut Komisi adalah Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
3. Sekretariat Komisi adalah unsur penunjang kelancaran pelaksanaan tugas Komisi yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Komisi;
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara;
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

4. Arsip...

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan` secara langsung dalam kegiatan KPPU dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dan/atau terus- menerus; tinggi
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI;
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
9. Asas Desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja/unit pengolah;
10. Asas Sentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan terpusat di Unit Kearsipan;
11. Asas Gabungan adalah asas pengelolaan arsip gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi;
12. Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh Ketua KPPU;
13. Berita Acara Peminjaman Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan peminjaman arsip dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan;
14. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti keabsahan pemusnahan arsip;
15. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan Arsip Nasional RI;
16. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya;
17. Berkas Kerja adalah berkas yang digunakan secara langsung dan terus-menerus dalam proses pekerjaan sehari-hari;
18. Buku/Formulir Peminjaman Arsip adalah buku/formulir yang dipergunakan sebagai sarana untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip;
19. Daftar Arsip adalah daftar yang memuat keterangan antara lain jenis, jumlah berkas, tingkat perkembangan dan kurun waktu arsip digunakan untuk kepentingan penemuan kembali dan penyusutan arsip;

20. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi;
21. *Guide*/Sekat adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, alfanumerik, geografis dan kronologis;
22. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
23. JRA Fasilitatif KPPU adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung KPPU;
24. JRA Substantif KPPU adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama KPPU;
25. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu macam masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (*file*) yang lain;
26. Klasifikasi Arsip KPPU adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas KPPU menjadi beberapa kategori unit informasi arsip;
27. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip;
28. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi;
29. Masa Simpan/Retensi Arsip adalah jangka waktu simpan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna arsip;
30. Masa Simpan (Retensi) Aktif adalah jangka waktu simpan arsip di unit kerja/unit pengolah;
31. Masa Simpan (Retensi) Inaktif adalah jangka waktu simpan arsip di unit kearsipan ;
32. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan KPPU dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
33. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
34. Pemilahan/Seleksi Arsip adalah pengelompokan antara arsip, non arsip, dan duplikasi;
35. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan

- arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada ANRI;
36. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke ANRI;
 37. Pemindahan Arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip;
 38. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan dilakukan sampai tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (*pulp*);
 39. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaan arsip;
 40. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis ;
 41. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
 42. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi: kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya;
 43. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai guna arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
 44. Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip;
 45. Series/Jenis Arsip adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir;
 46. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

47. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
48. Unit Kearsipan KPPU adalah satuan kerja pada KPPU yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit Kearsipan KPPU dibedakan menjadi dua (2) tingkatan yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II;
49. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja di KPPU Pusat pada Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan lembaga;
50. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja di Kantor Perwakilan Daerah pada Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan wilayah kerjanya; dan
51. Unit Kerja/Unit Pengolah KPPU adalah satuan kerja pada KPPU yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 2

Kebijakan pengelolaan arsip dinamis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 3

Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan panduan bagi pencipta arsip di seluruh unit kerja pada Sekretariat Komisi dalam mengelola arsip dinamis di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

Pasal 4

Peraturan Komisi ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2017
KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA


MUHAMMAD SYARKAWI RAUF



LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PENGAWAS
PERSAINGAN USAHA (PERKOM)
TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
NOMOR 02 TAHUN 2017
TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Oleh karena itu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi landasan hukum yang turut memperkuat pentingnya kewajiban pencipta arsip sebagai badan publik untuk menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Memperhatikan amanat dua undang-undang tersebut di atas, maka KPPU sebagai badan publik perlu menyiapkan instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis. Sehingga penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di KPPU dilatarbelakangi beberapa hal yaitu:

1. Untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan KPPU;
2. Kebijakan disusun dari hasil analisis kegiatan kerja dan ditetapkan dengan mempertimbangkan peraturan perundangan, standar pengelolaan arsip dinamis, standar lain yang terkait, dan praktek terbaik dalam pengelolaan arsip dinamis;
3. Kebijakan disahkan oleh Ketua KPPU dan disosialisasikan ke seluruh tingkatan unit kerja/unit pengolah;
4. Ketua KPPU menjamin bahwa kebijakan harus dikomunikasikan dan diterapkan pada setiap tingkat unit kerja/unit pengolah KPPU;
5. Penerapan pengelolaan arsip dinamis berbasis pada komitmen pimpinan baik secara manual maupun secara elektronik untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan (*continual improvement*) dengan pendekatan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) pada setiap kegiatan operasionalnya;
6. Kebijakan dalam pengelolaan arsip dinamis harus ditinjau kembali untuk menjamin agar selalu sesuai dengan kebutuhan kerja mutakhir.
7. KPPU sebagai lembaga publik diharapkan menjadi pusat memori Komisi Pengawas Persaingan Usaha yang dalam pengelolaan kearsipan dilaksanakan secara efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan akuntabilitas dan transparansi.

B. Maksud...

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di KPPU adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja/unit pengolah di lingkungan KPPU;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya sistem pengelolaan arsip dinamis yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan lembaga dan *stakeholders* melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh;
5. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh;
7. Menjamin kualitas layanan kearsipan dalam rangka meningkatkan kepuasan pengguna dan pemangku kepentingan/*stakeholders* lainnya;
8. Menjamin keselamatan arsip yang memiliki kepentingan nasional;
9. Mewujudkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat; dan
10. Menjamin keberadaan arsip yang bernilai historis.

C. Prinsip Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip

Prinsip penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menunjukkan komitmen KPPU dalam menerapkan manajemen pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien berdasarkan:

1. Fokus kepada unit kerja/unit pengolah, komitmen yang dimiliki adalah memenuhi persyaratan pengelolaan arsip dinamis sesuai peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang berkualitas serta peningkatan pelayanan prima kepada pengguna;
2. Kepemimpinan, Ketua KPPU menetapkan arah dan tujuan serta kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
3. Keterlibatan pegawai, pengelolaan arsip dari semua level/tingkatan merupakan kunci utama;
4. Perbaikan berkelanjutan, harus dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis;
5. Pendekatan pengambilan keputusan yang efektif adalah berdasarkan data dan informasi yang terekam dalam arsip.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Kebijakan Pengelolaan Arsip dinamis ini meliputi pedoman umum, asas pengelolaan arsip dinamis, organisasi pengelola arsip dinamis, sumber daya pendukung, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis. Pedoman ini diterapkan di semua level unit kerja/unit pengolah dan fungsi yang menghasilkan arsip di lingkungan KPPU.



BAB II

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS

**KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB II TATA KELOLA ARSIP DINAMIS

A. Asas Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan KPPU, asas yang menjadi acuan adalah Asas Gabungan yaitu asas Sentralisasi dan asas Desentralisasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Asas Sentralisasi dalam hal:
 - a. penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan KPPU;
 - b. pengelolaan arsip dinamis meliputi pengendalian arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, pelaksanaan alih media, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip bernilai guna sejarah ke Arsip Nasional RI;

- 2) Asas Desentralisasi dalam hal :
 - a. Pengelolaan arsip aktif yang dilakukan di masing-masing unit kerja/unit pengolah;
 - b. Pemandahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan;
 - c. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital aset di unit kearsipan;
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital aset dan non aset di unit kerja/unit pengolah.

B. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan yang diatur dalam Perkom ini yaitu:

- 1) Unit Kearsipan
Unit kerja/unit pengolah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip inaktif dan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan KPPU.
 - a. Tingkatan
Unit Kearsipan dibedakan menjadi 2 (dua) tingkatan yaitu Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.
 - (1) Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan di KPPU Pusat ;
 - (2) Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan di Kantor Perwakilan Daerah.
 - b. Kedudukan
 - (1) Unit kearsipan I di lingkungan KPPU berada di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha selaku unit yang melaksanakan fungsi mengelola dan mengembangkan tata naskah dinas, tata persuratan dan kearsipan;
 - (2) Unit Kearsipan II berada pada Kantor Perwakilan Daerah di Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Tugas Unit Kearsipan I
 - (1) Merancang pedoman dan sistem pengelolaan arsip dinamis di lingkungan KPPU;
 - (2) Melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh di lingkungan KPPU;
 - (3) Mengkoordinir pemindahan arsip inaktif dengan unit kerja/unit pengolah di lingkungan KPPU;
 - (4) Melakukan penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari seluruh unit kerja/unit pengolah di kantor pusat;
 - (5) Membimbing...

- (5) Membimbing staf/tenaga pengelola arsip di unit kerja/unit pengolah di lingkungan KPPU;
 - (6) Melakukan pelayanan peminjaman arsip inaktif;
 - (7) Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
 - (8) Melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna setelah mendapat persetujuan tertulis Kepala ANRI dan persetujuan Ketua KPPU;
 - (9) Menyimpan dan memelihara arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip inaktif;
 - (10) Melakukan penyerahan arsip KPPU yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai kepentingan nasional ke ANRI.
- d. Tugas Unit Kearsipan II
- (1) Mengimplementasikan pedoman pengelolaan arsip dinamis;
 - (2) Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah;
 - (3) Melakukan peminjaman arsip arsip inaktif ;
 - (4) Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
 - (5) Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di unit kerja/unit pengolah Kantor Perwakilan Daerah yang berada di lingkungan wilayah kerjanya;
 - (6) Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah yang diusulkan oleh Panitia Penilai Arsip Kantor Perwakilan Daerah berdasarkan persetujuan dari Panitia Penilai Arsip KPPU yang terdiri dari Unit Kearsipan I, Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama, dan Satuan Pengawas Internal.
- e. Tanggung Jawab Unit Kearsipan I
- (1) Bertanggungjawab atas tertib penyelenggaraan kearsipan di lingkungan KPPU;
 - (2) Bertanggungjawab atas terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan KPPU;
 - (3) Bertanggungjawab atas terimplementasikannya Pedoman/Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan KPPU;
 - (4) Bertanggungjawab atas pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* (pengendalian, pelayanan dan pemeliharaan);
 - (5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan alih media arsip;
 - (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - (7) Penyerahan arsip statis (bernilai kesejarahan) dan nilai kepentingan nasional ke ANRI.
- f. Tanggung Jawab Unit Kearsipan II
- (1) Bertanggungjawab atas penyimpanan arsip inaktif yang tercipta di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah;
 - (2) Bertanggungjawab atas pengelolaan arsip inaktif yang tercipta di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah;
 - (3) Bertanggungjawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah;
 - (4) Bertanggungjawab atas pelayanan dan peminjaman arsip inaktif di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah.

2) Unit Kerja/Unit Pengolah

Merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungannya. Pimpinan unit kerja/unit pengolah bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya yang dilaksanakan oleh sekretaris, pejabat fungsional arsiparis dan/atau staf unit kerja/unit pengolah.

a. Susunan Unit Kerja/Unit Pengolah

Unit kerja/unit pengolah di lingkungan KPPU terdiri dari:

- (1) Sekretariat Jenderal ;
 - a) Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama;
 - c) Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
 - d) Unit Data dan Informasi ;
- (2) Deputi Bidang Pencegahan ,
 - a) Direktorat Pengkajian, Kebijakan dan Advokasi,
 - b) Direktorat Merger;
 - c) Direktorat Pengawasan Kemitraaan;
- (3) Deputi Bidang Penegakan Hukum;
 - a) Direktorat Investigasi;
 - b) Direktorat Penindakan;
 - c) Direktorat Persidangan.
- (4) Satuan Pengawas Internal;
- (5) Unit Kerja/Unit Pengolah di Kantor Perwakilan Daerah;
- (6) Pimpinan dan pelaksana unit kerja/unit pengolah di lingkungan KPPU adalah:
 - a) Komisioner yang terdiri dari Ketua KPPU, Wakil Ketua KPPU dan Anggota KPPU;
 - b) Sekretaris Jenderal;
 - c) Deputi;
 - d) Staf Ahli Komisi;
 - e) Kepala Satuan Pengawas Internal/Direktur/Kepala Biro;
 - f) Kepala Bagian/Kepala Unit/Koordinator Satuan Tugas;
 - g) Kepala Sub Bagian;
 - h) Pejabat fungsional/Staf/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)
- (7) Pimpinan dan pelaksana unit kerja/unit pengolah di Kantor Perwakilan Daerah adalah :
 - a) Kepala Kantor Perwakilan ;
 - b) Kepala Bidang;
 - c) Kepala Sub Bagian;
 - d) Pejabat fungsional/Staf/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)
- (8) Tugas Unit Kerja/Unit Pengolah
 - a) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah
 1. Menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip;
 2. Melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif;
 3. Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;

4. Melakukan...

4. Melakukan kontrol terhadap arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan
- b) Staf Unit Kerja/Unit Pengolah
 1. Menerima dan menyimpan berkas kerja yang masih dalam proses;
 2. Memberkaskan, mencatat, dan membuat daftar berkas kerja yang sudah selesai proses;
 3. Menyimpan arsip aktif;
 4. Memberikan layanan arsip aktif dengan cepat, tepat dan benar.
 5. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

8.3. Tanggung Jawab Unit Kerja/Unit Pengolah

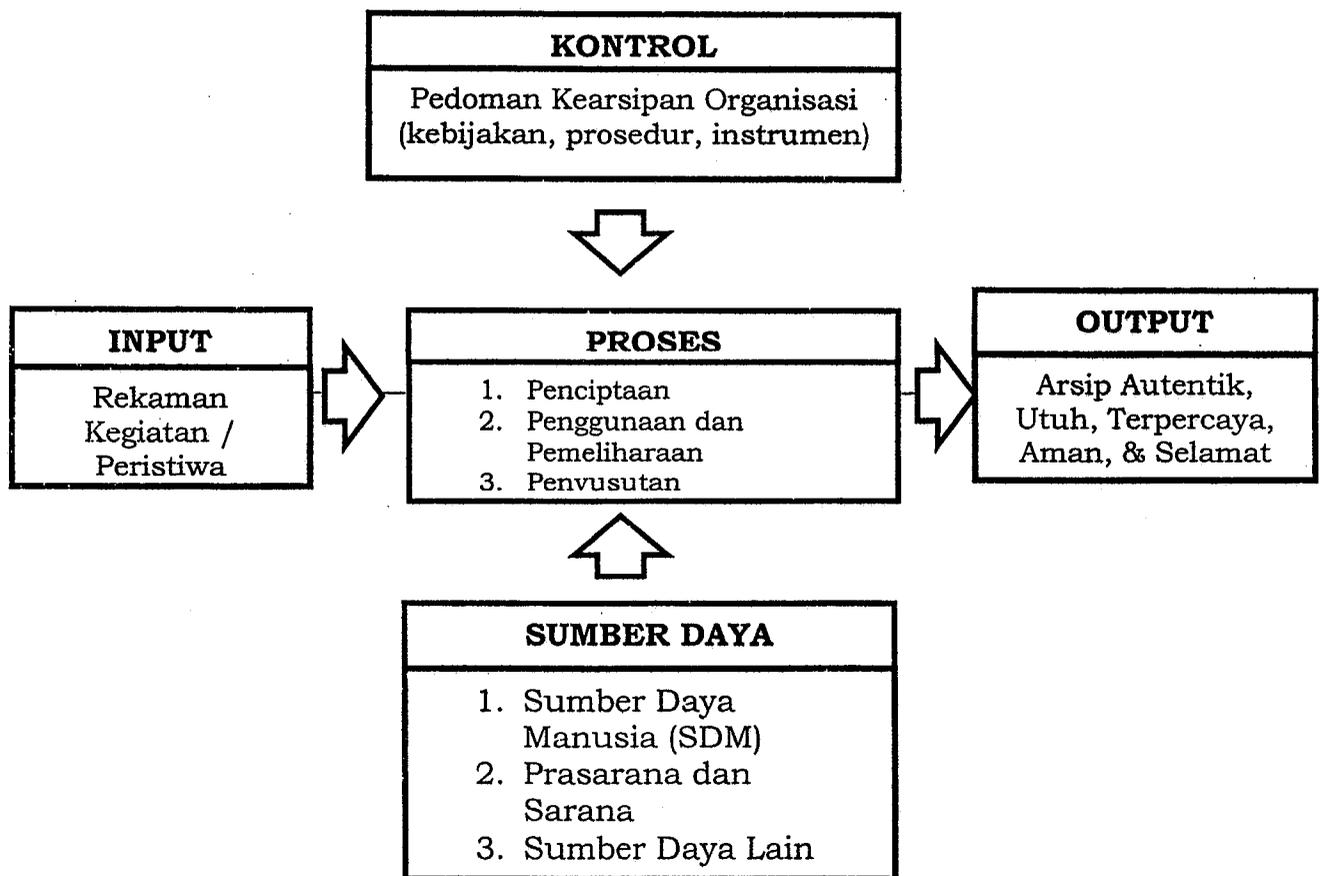
- 1) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah
 - a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan arsip aktif.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
 - c. Bertanggung jawab dalam pengendalian arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
 - d. Bertanggung jawab terhadap pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- 2) Staf Unit Kerja/Unit Pengolah
 - a. Bertanggung jawab dalam pemberkasan arsip aktif;
 - b. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan arsip aktif di lingkungan unit kerja/unit pengolah.

8.4. Tujuan

- 1) Terwujudnya pengelolaan arsip dinamis yang andal di lingkungan KPPU sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja di lingkungan KPPU;
- 2) Tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjamin kualitas layanan kearsipan dalam rangka meningkatkan kepuasan pengguna dan pemangku kepentingan/*stakeholders* lainnya;
- 4) Menjamin keselamatan arsip yang memiliki kepentingan nasional.

8.5. Diagram...

8.5. Diagram Peta Proses Bisnis Pengelolaan Arsip (Pengelolaan Arsip Dinamis)



8.6. Pengelolaan Arsip Aktif

- 1) Asas
Pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan asas desentralisasi yaitu dikelola di masing-masing unit kerja/unit pengolah.
- 2) Tujuan
 - a. Untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi KPPU;
 - b. Untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip aktif yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan KPPU.
- 3) Kebijakan
 - a. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh unit kerja/unit pengolah;
 - b. Pedoman pengelolaan arsip aktif ditetapkan oleh Ketua KPPU;
 - c. Klasifikasi Arsip sebagai pedoman untuk melakukan pemberkasan arsip aktif.
- 4) Karakteristik Arsip Aktif
 - a. **Umum** : arsip aktif harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Arsip aktif harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Kebijakan, prosedur dan pelaksanaan manajemen arsip aktif harus mengarah pada

arsip...

- arsip aktif yang menyatu dan memiliki karakteristik arsip aktif;
- b. **Autentisitas/Keaslian** : arsip aktif yang autentik adalah arsip aktif yang dapat dibuktikan maksud sebenarnya yang tertulis, diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan;
 - c. **Reliabel /Andal** : arsip aktif yang andal adalah arsip aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang daripadanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan;
 - d. **Keutuhan** : keutuhan arsip aktif mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip aktif perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.
- 5) Kriteria Arsip Aktif
- a. Secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
 - b. Berisi informasi yang relevan dengan aktifitas mutakhir (*current activity*).
- 6) Pengelolaan Akses Arsip Aktif
- Pengelolaan akses arsip dilakukan sebagai berikut :
- a. Arsip dikelompokkan menurut status akses;
 - b. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang;
 - c. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan;
 - d. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya;
 - e. Waktu peminjaman arsip maksimal tiga (3) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit kerja/unit pengolah.
- 7) Pembatasan Akses
- Pembatasan akses diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut :
- a. Informasi perseorangan dan rahasia pribadi;
 - b. Keamanan lembaga;
 - c. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
 - d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
 - e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;



BAB III
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN
ARSIP INAKTIF

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

A. Pengelolaan Arsip Aktif

- 1) Asas
Pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan asas desentralisasi yaitu dikelola di masing-masing unit kerja/unit pengolah.
- 2) Tujuan
 - a. Untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi KPPU ;
 - b. Untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip aktif yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan KPPU.
- 3) Kebijakan
 - a. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh unit kerja/unit pengolah;
 - b. Pedoman pengelolaan arsip aktif ditetapkan oleh Ketua KPPU;
 - c. Klasifikasi Arsip sebagai pedoman untuk melakukan pemberkasan arsip aktif.
- 4) Karakteristik Arsip Aktif
 - a. **Umum** : arsip aktif harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Arsip aktif harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Kebijakan, prosedur dan pelaksanaan manajemen arsip aktif harus mengarah pada arsip aktif yang menyatu dan memiliki karakteristik arsip aktif;
 - b. **Autentisitas/Keaslian** : arsip aktif yang autentik adalah arsip aktif yang dapat dibuktikan maksud sebenarnya yang tertulis, diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan;
 - c. **Reliabel /Andal** : arsip aktif yang andal adalah arsip aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang daripadanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan;
 - d. **Keutuhan** : keutuhan arsip aktif mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip aktif perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.
- 5) Kriteria Arsip Aktif
 - a. Secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
 - b. Berisi informasi yang relevan dengan aktifitas mutakhir (*current activity*).
- 6) Pengelolaan Akses Arsip Aktif
Pengelolaan akses arsip dilakukan sebagai berikut :
 - a. Arsip dikelompokkan menurut status akses;
 - b. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang;
 - c. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan;
 - d. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya;

e. Waktu...

- e. Waktu peminjaman arsip maksimal tiga (3) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit kerja/unit pengolah.
- 7) Pembatasan Akses
 - Pembatasan akses diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut :
 - a. Informasi perseorangan dan rahasia pribadi;
 - b. Keamanan lembaga;
 - c. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
 - d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
 - e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

B. Pengelolaan Arsip Inaktif

- 1) Asas
 - Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan KPPU dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi (terpusat), yaitu :
 - a. Unit Kearsipan I berada di Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha;
 - b. Unit Kearsipan II berada di Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Perwakilan Daerah.
- 2) Tujuan
 - Terwujudnya pengelolaan arsip inaktif yang efisien, efektif, mudah diakses dan aman.
- 3) Kebijakan
 - a. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh unit kearsipan;
 - b. Pengalihan tanggungjawab kewenangan pengelolaan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif.
- 4) Kriteria Arsip Inaktif
 - a. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/jarang digunakan;
 - b. Masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 5) Ketentuan Penyimpanan
 - a. Arsip inaktif disimpan di Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*;
 - b. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek;
 - c. Tempat penyimpanan (rak/lemari arsip dan sebagainya) terbuat dari bahan metal, hindari rak/lemari terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap;
 - d. Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah arsip yang akan disimpan ke dalam boks, jangan terlalu penuh ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu penuh akan mengakibatkan sulit untuk mengambil/menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan;
 - e. Arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat;
 - f. Lampiran-lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples*, *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.

6) Ketentuan...

- 6) Ketentuan Lokasi Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*
 - a. Jauh dari potensi ancaman bencana alam (gempa bumi, banjir, kebakaran, tsunami dll);
 - b. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara;
 - c. Hindari wilayah keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
 - d. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai dan mudah diakses.
- 7) Ketentuan Tata Ruang Simpan Arsip
 - a. Mengatur tata letak/*layout* ruangan dengan membagi menjadi 2 (dua) ruang, yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan;
 - b. Membagi area penyimpanan arsip menjadi 2 (dua), yaitu area penyimpanan arsip tekstual dan penyimpanan arsip non tekstual;
 - c. Mengatur Peta Lokasi Penyimpanan;
 - (1) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan menurut unit kerja/unit pengolah (*principle of provenance*);
 - (2) Peta Lokasi Arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur/baris, kolom, penomoran rak dan boks arsip yang merujuk pada lokasi simpan arsip.
- 8) Menata Rak dan Boks/Tempat Penyimpanan Arsip
 - a. Penataan rak arsip dalam setiap ruang simpan arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur;
 - b. Jarak antara rak dengan dinding minimal 50 cm, jarak antara baris rak yang satu dengan yang lain minimal 75 cm, jarak atap rak dengan langit-langit minimal 60 cm;
 - c. Arsip diatur sesuai dengan unit kerja/unit pengolah;
 - d. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpan arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar;
 - e. Susunan boks atau tempat penyimpan arsip, disusun menurut "model lingkaran", yakni urutan boks disusun dari arah kiri ke kanan, kemudian turun dari kanan ke kiri, turun lagi dari kiri ke kanan dan seterusnya.
- 9) Ketentuan Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip
Pemeliharaan dan Perawatan arsip dilakukan secara rutin setiap hari terutama kebersihan ruang simpan arsip. Merawat arsip dengan fumigasi dan restorasi disesuaikan dengan kebutuhan.
- 10) Pengelolaan Akses Arsip Dinamis
Syarat dan ketentuan akses arsip dinamis sebagai berikut :
 - a. Arsip dikelompokkan menurut status akses;
 - b. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang;
 - c. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan;
 - d. Transaksi dan proses penggunaan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya;
 - e. Waktu peminjaman maksimal 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- 11) Pembatasan Akses Arsip Dinamis
Pembatasan akses arsip dinamis diberlakukan terhadap arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut :
 - a. Informasi perorangan dan rahasia pribadi;
 - b. Keamanan lembaga;
 - c. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
 - d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);

e. Informasi...

- e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

C. Program Arsip Vital

- 1) Asas Pengelolaan
Asas pengelolaan arsip vital adalah Gabungan yaitu asas Sentralisasi dan asas Desentralisasi. Asas Sentralisasi untuk pengelolaan arsip vital aset dan asas Desentralisasi untuk pengelolaan arsip vital non aset.
 - a. Untuk arsip vital aset KPPU, penyimpanan dan pemeliharaan tersentral di Unit Kearsipan dengan menggunakan sarana khusus;
 - b. Untuk arsip vital non aset KPPU, penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan oleh masing-masing unit kerja/unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan.
- 2) Tujuan
 - a. Menjamin tersedianya *back up* atau *copy* arsip vital;
 - b. Memproteksi aset instansi dengan dukungan bukti kepemilikan;
 - c. Menyediakan dukungan pembuktian autentik;
 - d. Memenuhi kebutuhan hukum;
 - e. Pemulihan pasca bencana dapat dilakukan dengan segera untuk menjamin instansi beroperasi kembali.
- 3) Kebijakan
 - a. Kebijakan penetapan Program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset;
 - b. Akses terhadap arsip vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.
- 4) Tanggung jawab
 - a. Penanggung jawab pengelolaan arsip vital aset dan arsip vital non aset adalah pejabat pada masing-masing unit kerja/unit pengolah. Peyimpanannya berkoordinasi dengan unit kearsipan ;
 - b. Dalam perlindungan dan pengamanan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan;
 - c. Petugas pengelola arsip vital di masing-masing unit kerja/unit pengolah berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang;
 - d. Pelaksana penyelenggaraan program arsip vital non aset adalah masing-masing unit kerja/unit pengolah;
 - e. Petugas pengelola arsip vital di masing-masing unit kerja/unit pengolah wajib melaporkan setiap daftar arsip vital dan perubahannya kepada Unit Kearsipan I yaitu Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha.
- 5) Kriteria Arsip Vital
 - a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;

d. Berkaitan...

- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis lembaga;
 - e. Jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.
- 6) Metode Perlindungan
- Perlindungan arsip vital dengan melalui metode:
- a. Duplikasi dan *Dispersal*
Menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpannya di tempat lain, asumsi yang dianut adalah : bencana yang sama tidak akan menimpa dua (2) tempat atau lebih yang berbeda. Metode yang dilakukan adalah alih media dalam bentuk mikrofilm atau *CD-ROM*.
 - b. Dengan Peralatan Khusus
Menyimpan arsip dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *Safe Deposit Box*; *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan sebagainya. Prinsip dasar peralatan adalah tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran).
- 7) Pengamanan Arsip Vital
- a. Pengamanan Fisik
Untuk mengamankan arsip dari faktor pemusnah atau perusak. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip:
 - (1) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - (2) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
 - (3) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran;
 - (4) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
 - b. Pengamanan Informasi
Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :
 - (1) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - (2) Mengatur akses pejabat fungsional arsiparis/staf pengelola arsip secara rinci;
 - (3) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
 - (4) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang mempunyai hak akses;
 - (5) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.
- 8) Penyimpanan Arsip
- Lokasi penyimpanan arsip vital di KPPU dapat dilakukan secara *on site* maupun *off site*.
- a. **Penyimpanan on site**, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan KPPU;
 - b. **Penyimpanan off site**, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran KPPU. Penyimpanan *off site* bisa dilakukan dengan cara:
 - (1) Membangun/mengadakan sendiri Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*,

(2) Menggunakan...

(2) Menggunakan jasa *Records Center* komersial.

D. Alih Media Arsip

- 1) Asas
Alih media arsip menjadi tanggungjawab Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha dan dilakukan dengan menganut asas Desentralisasi yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/unit pengolah.
- 2) Tujuan
 - a. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Arsip dikelola dan diakses oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan KPPU;
 - c. Perlindungan arsip yang memiliki nilai guna.
- 3) Kebijakan
 - a. Arsip dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya;
 - b. Alih media dapat dilakukan sejak arsip tersebut dibuat atau diterima oleh KPPU;
 - c. Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan akan perlunya menyimpan naskah asli;
 - d. Kewajiban untuk tetap menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik, mengandung kepentingan hukum;
 - e. Kewajiban legalisasi arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan berita acara;
 - f. Legalisasi terhadap hasil cetak arsip yang telah dialihmediakan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.
- 4) Tanggung Jawab;
 - a. Menetapkan pejabat yang bertanggungjawab untuk meneliti dan menetapkan arsip yang akan dialihmediakan;
 - b. Menetapkan keputusan prioritas arsip yang dialihmediakan;
 - c. Menetapkan keputusan penyimpanan arsip asli yang telah dialihmediakan.
- 5) Unit Kerja/Unit Pengolah
 - a. Meneliti dan memverifikasi arsip yang akan dialihmediakan;
 - b. Mengusulkan jenis arsip yang harus dialihmediakan kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha.
- 6) Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II
Melakukan koordinasi dengan unit kerja/unit pengolah yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan arsip alih media untuk :
 - a. Menetapkan jenis arsip dan media yang akan dialihmediakan;
 - b. Memberikan asistensi pelaksanaan alih media arsip;
 - c. Mengelola hasil alih media.
- 7) Prioritas arsip yang perlu dialihmediakan
 - a. Arsip yang dialihmediakan adalah arsip yang bernilai tinggi. Arsip yang bernilai tinggi yaitu arsip yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban, bahan/alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi;
 - b. Arsip yang bernilai guna tinggi seperti peraturan, produk-produk hukum yang ditetapkan oleh Ketua KPPU dan Deputi serta arsip perseorangan pegawai (*personal file*).

E. Penyusutan...

E. Penyusutan Arsip

1) Cara Penyusutan

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna;
- c. Penyerahan arsip statis ke ANRI.

2) Kebijakan

- a. Pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dilakukan secara regular minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- b. Pemusnahan arsip dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan KPPU;
- c. Penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) ke ANRI dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

3) Tanggung jawab

- a. Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha selaku Unit Kearsipan I bertanggungjawab atas pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah);
- b. Unit kerja/unit pengolah bertanggung jawab atas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahnya;
- c. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kearsipan.

4) Kebijakan

a. Pemindahan Arsip Inaktif

(1) Ketentuan

- Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- Pemindahan arsip dilakukan secara teratur dan tetap;
- Pemindahan arsip disertai dengan daftar arsip dan berita acara.

(2) Prinsip

- Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja /unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap;
- Arsip yang dipindahkan telah selesai retensinya sebagai arsip aktif;
- Pemindahan arsip inaktif harus mendapat persetujuan pimpinan unit kerja/unit pengolah.

(3) Kriteria arsip yang dipindah

- Arsip telah selesai jangka simpan aktifnya;
- Arsip aktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.

b. Pemusnahan

(1) Ketentuan

- Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna;
- Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah habis jangka simpan/ retensinya dan dinyatakan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);

- Pemusnahan...

- Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Ketua KPPU setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis Kepala ANRI, Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I, Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha;
- Pemusnahan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama dan/atau Satuan Pengawas Internal serta unit kerja/unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan. Selanjutnya KPPU harus mendokumentasikan seluruh kegiatan pemusnahan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing unit kerja/unit pengolah.

(2) Prinsip Pemusnahan

- Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Ketua KPPU setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip ANRI;
- Pemusnahan harus dilakukan dengan menjamin kerahasiaan isi informasi yang dikandung;
- Semua *copy* arsip yang dinyatakan musnah termasuk *copy* pengamanan, *copy* cadangan, *copy* pelestarian harus dimusnahkan;
- Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi informasi maupun bentuknya.

(3) Kriteria Arsip yang Dapat Dimusnahkan

- Telah habis retensinya/melampaui retensi arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berketerangan musnah;
- Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan instansi;
- Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
- Tidak terkait dengan gugatan yang ditunda atau sedang berlangsung atau dalam penyelidikan;
- Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.

c. Penyerahan Arsip Statis

(1) Ketentuan

- Penyerahan arsip statis sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- Penyerahan Arsip Statis disertai Berita Acara dan Daftar Arsip.

(2) Prinsip

Arsip yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI.

(3)Kriteria...

(3) Kriteria

- Arsip statis yang diserahkan ke ANRI terdiri atas arsip bernilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen;
- Arsip statis yang diserahkan ke ANRI lebih diutamakan arsip asli;
- Arsip statis yang diserahkan ke ANRI adalah arsip yang informasinya dapat dibaca atau dilihat baik dengan alat maupun tanpa alat bantu.



BAB IV
SUMBER DAYA PENDUKUNG DAN
MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV
SUMBER DAYA PENDUKUNG DAN
MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Sumber Daya Pendukung Implementasi

- 1) Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan
Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan
SDM dalam pedoman/prosedur pengelolaan arsip ini adalah pelaksana yang mempunyai kompetensi untuk bertugas di bidang pengelolaan arsip dinamis secara teknis mulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan dan pemeliharaan, dan tahap penyusutan.
 - a. Tujuan
Menjamin tersedianya SDM Kearsipan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan arsip.
 - b. Kebijakan SDM Kearsipan
Pengadaan dan peningkatan kompetensi SDM Kearsipan diupayakan melalui:
 - Pengangkatan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan KPPU sesuai dengan Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan;
 - Pelatihan bidang kearsipan secara periodic dalam setiap 1 (satu) tahun;
 - Sertifikasi SDM Kearsipan.
 - c. Persyaratan SDM Kearsipan
Untuk mengelola arsip secara cepat, tepat dan bertanggung jawab diperlukan sumber daya manusia dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Pendidikan minimal Diploma Kearsipan atau Diploma lainnya yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan;
 - Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
 - Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
 - Memiliki motivasi untuk menjadi pengelola arsip.
 - d. Tanggung Jawab SDM Kearsipan
 - Menjamin terselenggaranya kegiatan pengelolaan arsip secara baik dan benar;
 - Bertanggung jawab terhadap keamanan arsip baik fisik maupun informasi.
 - e. Tugas Pokok SDM Kearsipan
 - Melaksanakan kegiatan layanan arsip dengan cepat, tepat, dan benar;
 - Melaksanakan penyimpanan arsip;
 - Melaksanakan pemindahan arsip;
 - Melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - Melaksanakan penyerahan arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - Melaksanakan alih media arsip.

2) Sarana...

2) Sarana dan Prasarana

Sarana penyimpanan arsip baik di Sentral Arsip Aktif/*Central File* maupun di Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* dapat disimpan dengan: *filing cabinet*, *roll o'pack*, brankas atau almari besi untuk menyimpan arsip vital, folder, boks, dan formulir-formulir pengelolaan arsip lainnya. Prasarana yang diperlukan adalah tempat penyimpanan arsip aktif (sentral arsip aktif/*central file*) dan tempat penyimpanan arsip inaktif (sentral arsip inaktif/*records center*) yang terhindar dari kesibukan pekerjaan, tahan gempa, tahan kebakaran, serta aman dari faktor perusak baik alam, binatang, dan pihak-pihak yang tidak berwenang.

a. Tujuan

Tujuannya, agar terwujud keamanan dan pemeliharaan informasi dan fisik arsip serta keseragaman dalam pengelolaan, dan penyimpanan arsip di lingkungan KPPU.

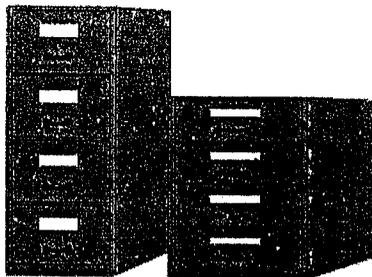
b. Kebijakan

- Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif dapat dilakukan pada sentral arsip aktif/*central file* yaitu tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman. Sentral arsip aktif /*central file* diusulkan oleh unit kerja/unit pengolah dengan memperhatikan fasilitas ruang kerja yang tersedia dan standar sarana dan prasarana yang ditentukan;
- Penyediaan sarana dan fasilitas pengelolaan arsip inaktif dan arsip vital di dalam lingkungan KPPU (*on site*) ataupun di luar lingkungan KPPU (*off site*) dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip perlindungan, pemeliharaan arsip dan pelayanan arsip.

c. Sarana Penyimpanan arsip aktif yang digunakan terdiri dari:

- *Filing Cabinet*
Sarana/tempat penyimpanan arsip untuk arsip kertas.

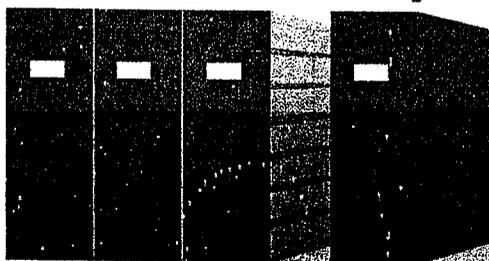
Contoh gambar



- Lemari Arsip/*Roll O'pack*

Merupakan salah satu tempat penyimpanan arsip dapat digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang jumlahnya cukup besar seperti berkas perseorangan pegawai/*personal file*, namun umumnya digunakan menyimpan arsip inaktif yang cukup banyak.

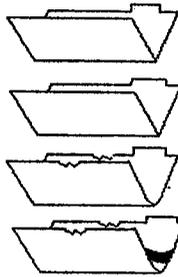
Contoh gambar *Roll O'pack* :



- Folder..

- **Folder/Map Gantung**
Merupakan map tempat untuk menyimpan arsip yang dilengkapi tab untuk mencantumkan kode dan indeks.

Contoh gambar:

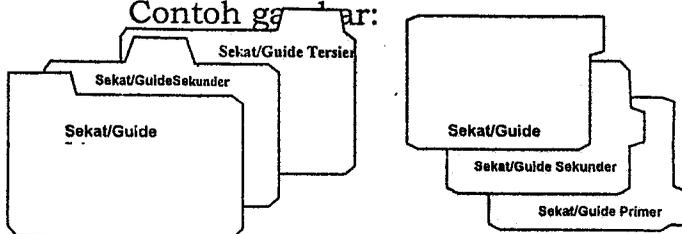


Folder untuk *Filing Cabinet*

Folder untuk Lemari Gantung Arsip

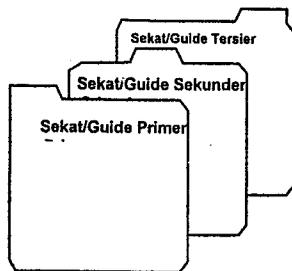
- **Sekat/ Guide**
Merupakan penyekat/pembatas antar berkas satu dengan berkas yang lain yang kode klasifikasinya berbeda. Pada sekat/ *guide* terdapat tab yang memuat kode (abjad, nomor, alfanumerik). Ada tiga jenis sekat/ *guide* :

Contoh gambar:



A. Sekat/Guide penataan vertikal

B. Sekat/Guide penataan lateral/almari



C. Sekat/Guide untuk penataan pada ordner

- **Tanda Keluar (*Out Indicator*)**
Adalah sarana/alat sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam. Bentuknya berupa folder atau *guide*/sekat dengan warna yang berbeda (diupayakan warna yang mencolok/cerah). Pada *guide*/sekat tersebut dicantumkan kolom-kolom yang memuat informasi mengenai: Nomor, Jenis arsip, Jumlah, Peminjam, Tanggal Pinjam, Tanggal Kembali. Tanda Keluar/*Out Indicator* digunakan untuk peminjaman 1 (satu) berkas arsip.

Contoh...

Contoh gambar:

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

KELUA

- **Klasifikasi Arsip**
Klasifikasi arsip dipergunakan sebagai dasar penataan arsip di lingkungan KPPU. Klasifikasi arsip adalah identifikasi sistematis dan pengaturan terhadap informasi mengenai kegiatan kerja kedalam kategori-kategori menurut kesepakatan, metode, dan ketentuan prosedural yang terstruktur secara logis, yang terwujud dalam sistem klasifikasi. Kode klasifikasi arsip menggunakan kode angka desimal.

Contoh:

HK HUKUM
HK 01 Program Legislasi
HK 02 Produk Hukum
HK 02.01 Produk Hukum Pengaturan
HK 02.02 Produk Hukum Penetapan

- **Formulir Peminjaman Arsip**
Adalah formulir yang digunakan untuk peminjaman arsip oleh pengguna arsip (unit kerja/unit pengolah) kepada unit kearsipan.

Contoh...

Contoh Formulir Peminjaman Arsip

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA	
Unit Kerja/Unit Pengolah:	
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP	
Nomor	:
.....	
Nama	:
Unit Kerja/Unit Pengolah	:
Kode Klasifikasi	:
Jenis / Masalah	:
Jumlah Berkas	:
Tanggal Peminjaman	:
Tanggal Pengembalian	:
Mengetahui/Menyetujui :	
Peminjam,	Unit Kearsipan,
(.....)	(.....)

- d. Sarana Prasarana Arsip Inaktif
- Lokasi Sentral Arsip Inaktif/ *Records Center*
Lokasi gedung sentral arsip inaktif/*records center* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Jauh dari potensi ancaman bencana alam (gempa bumi, tsunami);
 - (2) Jauh dari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - (3) Jauh dari rawan banjir dan kebakaran;
 - (4) Jauh dari keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
 - (5) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses.
 - Konstruksi dan Bahan Baku
 - (1) Konstruksi gedung sentral arsip inaktif/*records center* dibuat kokoh, tahan terhadap gangguan cuaca, dan tidak mudah terbakar;
 - (2) Menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
 - (3) Lantai disuntik dengan bahan anti rayap.
 - Tata Ruang
Tata ruang sentral arsip inaktif/*records center* disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan KPPU, minimal memiliki ruang simpan standar dan ruang layanan.

Ruang...

Ruang/gedung sentral arsip inaktif/*records center* terdiri atas:

(1) Ruang Penyimpanan

- Beban Muatan;
Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan.
Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungan satuan volume arsip adalah Meter Linear:
1M¹arsip = 50 kg
M³arsip = 600 kg
M³arsip = 12 M¹
- Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi;
- Berat beban rak *compact shelving/roll o'pack* 2.400 kg per meter persegi;
Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai
1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.
- Kapasitas;
Setiap 200 meter persegi ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linier arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*);
Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, rool o'pack, mobile stack*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linier arsip
- Suhu dan Kelembaban;
Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:
 - Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;
 - Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar dengan cara membuat ventilasi udara yang cukup;
 - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - Mencegah kebocoran;
 - Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - Menjaga ruang lingkungan sekitarnya agar tetap bersih;
 - Tandai kondisi arsip dan peralatan yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan;
 - Ruangan yang memenuhi syarat untuk menyimpan arsip vital dan media non kertas, yakni jika dilengkapi dengan alat pendingin (AC), karena: AC

memungkinkan...

memungkinkan pertukaran dan kebersihan udara dengan sempurna; AC dapat mengatur suhu dan tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama arsip.

Tabel Temperatur Ruang Arsip Inaktif (Jangka Simpan Kurang Dari 30 Tahun)

NO	JENIS ARSIP	SUHU	KELEMBABAN (% Relative Humadity)
1	Kertas	27 (plus minus 2 ° C)	60 (plus minus 5%)
2	Foto hitam putih	20 (plus minus 2 ° C)	50 (plus minus 5%)
3	Foto berwarna	20 (plus minus 2 ° C)	50 (plus minus 5%)
4	Media Magnetik	20 (plus minus 2 ° C)	55 (plus minus 5%)
5	Optical media (CD, Laser Disc)	20 (plus minus 2 ° C)	55 (plus minus 5%)

- Di setiap ruangan penyimpanan perlu dipasang termometer dan *hygrometer*;
- Untuk menjaga sirkulasi dalam ruangan yang tidak terdapat AC, dilakukan dengan membuka pintu/jendela ruangan pada waktu panas dan dipasang kipas angin untuk pertukaran udara.

(2) Cahaya dan Penerangan

- Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras;
- Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip;
- Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

(3) Ruang Kerja dan Pelayanan

Ruang untuk administrasi penerimaan dan pelayanan peminjaman/penggunaan arsip inaktif;

- Ukuran ruangan disesuaikan dengan kondisi kemampuan dan kebutuhan lembaga;
- Ruang pelayanan dilengkapi dengan sarana bantu penemuan arsip inaktif, baik manual maupun elektronik;
- Ruang dilengkapi dengan fasilitas jaringan secara *on line* untuk memudahkan layanan peminjaman;
- Ruang pelayanan dilengkapi dengan peralatan untuk mengakses arsip inaktif yang memiliki media rekam khusus (film, video, kaset, mikrofilm);
- Ruang tersendiri/terpisah dengan ruang lain.

(4) Peralatan dan Perlengkapan

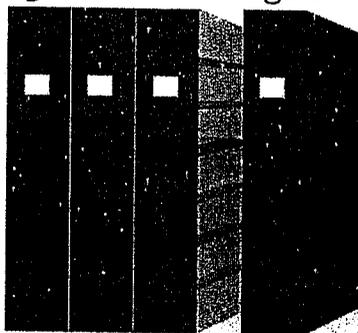
Rak Arsip

- Rak arsip dapat berbentuk rak statis ataupun *roll o'pack*;

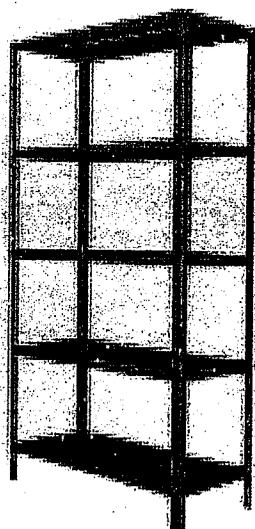
- Ruang...

- Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260-280 cm dipergunakan rak statis setinggi 200-220;
- Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm;
- Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100-110 cm;
- Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama.

Contoh gambar rak bergerak (*mobile aisle files*)



Contoh gambar Rak Arsip Statis (rak tidak bergerak)

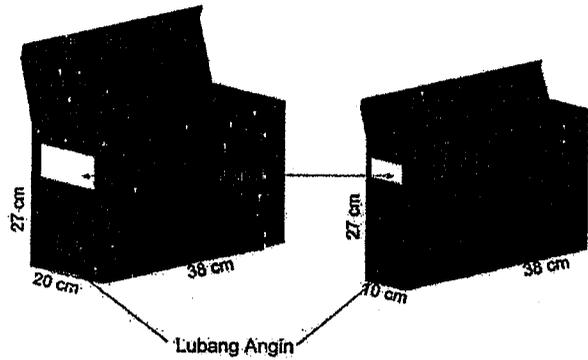


Boks Arsip

- Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (panjang 38 cm, lebar 10 cm, tinggi 27 cm) atau ukuran besar (38 cm x 20 cm x 27 cm);
- Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan kerusakan arsip;
- Label boks: Tempat pencantuman judul/*title* berkas berupa nomor yang ditempelkan pada bagian luar boks.

Contoh...

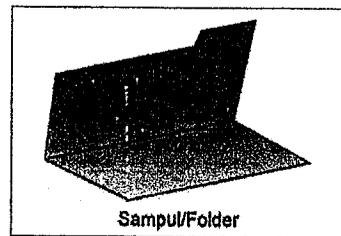
Contoh gambar:



Folder

Sarana untuk menempatkan arsip (volume kecil) yang akan disimpan ke dalam boks arsip. Untuk volume arsip yang besar dapat tetap mempergunakan ordner.

Contoh gambar :



Daftar Arsip

Daftar yang digunakan sebagai sarana/alat bantu untuk menemukan arsip yang berisi keterangan series arsip (jenis arsip), jumlah dan nomor lokasi penyimpanan.

B. Pembinaan Sistem Kearsipan

- 1) Tujuan
Meningkatkan kualitas kinerja pengelolaan arsip di seluruh unit kerja/ unit pengolah di lingkungan KPPU.
- 2) Kebijakan
Pembinaan dilakukan mencakup 3 (tiga) hal:
 - a. Pra implementasi pedoman pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Bimbingan implementasi;
 - c. Implementasi pedoman pasca bimbingan.
- 3) Tanggungjawab
Penanggung jawab pembinaan pengelolaan arsip dinamis adalah unit kerja/unit pengolah yang menyelenggarakan fungsi tata usaha dan kearsipan.
- 4) Metode Pembinaan
 - a. Sosialisasi
 - (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis disosialisasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan KPPU terutama

pengelola...

pengelola arsip dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sama sehingga turut mendukung efektifitas implementasi pedoman pengelolaan arsip dinamis;

- (2) Bentuk-bentuk sosialisasi pedoman pengelolaan arsip dinamis ini dapat dilakukan secara langsung dengan tatap muka melalui presentasi, ceramah dan penjelasan oleh pejabat yang ditunjuk kepada seluruh pengelola arsip dalam ruang pertemuan secara umum maupun secara tidak langsung melalui pendistribusian pedoman pengelolaan arsip dinamis kepada seluruh unit kerja/unit pengolah.
- b. Apresiasi
Apresiasi dilakukan terhadap seluruh pejabat di lingkungan KPPU untuk mendapatkan dukungan kuat dari pihak pimpinan KPPU.
- c. Pelatihan
Pengembangan pegawai untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan kearsipan melalui pelatihan baik secara internal maupun eksternal diperlukan untuk mengantisipasi perkembangan ilmu kearsipan, teknologi kearsipan. Melalui pelatihan, pegawai akan kritis terhadap pedoman pengelolaan arsip dinamis yang ada, untuk terus dikaji dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan lembaga.

C. Monitoring dan Evaluasi Kearsipan

- 1) Tujuan
 - a. Monitoring dan evaluasi kearsipan terhadap kepatuhan dilakukan secara regular untuk menjamin sistem dan prosedur pengelolaan arsip dinamis diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sehingga memberikan *outcome* yang diinginkan;
 - b. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis ;
 - c. Menjamin efektifitas dan kesesuaian sistem;
 - d. Pemenuhan secara hukum untuk meyakinkan pimpinan tentang pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis.
- 2) Kebijakan
 - a. Monitoring dan evaluasi kearsipan dilakukan untuk menilai kinerja pengelola arsip dan kepuasan pengguna sistem pengelolaan arsip dinamis berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal;
 - b. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis adalah *benchmark* bagi pelaksanaan monitoring dan auditing kearsipan;
 - c. Modifikasi terhadap sistem pengelolaan arsip dinamis segera dilakukan jika ditemukan ketidaktepatan atau ketidakefektifan;
 - d. Monitoring dan evaluasi kearsipan wajib didokumentasikan dan dibuatkan laporan sebagai catatan yang sangat berguna dan diperlukan untuk perbaikan yang berkelanjutan.
- 3) Tanggung Jawab
Monitoring dan evaluasi kearsipan dilakukan oleh unit kerja/unit pengolah yang menyanggarkan fungsi tata usaha dan kearsipan yaitu:

a. Biro...

- a. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha untuk lingkungan KPPU;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Pencegahan;
- e. Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Penegakan Hukum ,
- f. Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perwakilan Daerah untuk pembinaan di lingkungannya masing-masing.



BAB V

PENUTUP

**KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB V
PENUTUP

Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan KPPU harus dilaksanakan berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang tentang Kearsipan dan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan demikian kepentingan publik atas kebutuhan informasi publik dapat terpenuhi.

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA,

MUHAMMAD SYARKAWI RAUF