



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.309, 2018

BEKRAF. JRA.

PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia;
- b. bahwa rancangan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Ekonomi Kreatif telah mendapat persetujuan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/107/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Ekonomi Kreatif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Ekonomi Kreatif;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
4. Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN EKONOMI KREATIF.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan

keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif hubungan masyarakat, hukum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perencanaan, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengawasan.
3. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang riset, edukasi, dan pengembangan, akses permodalan, infrastruktur, pemasaran, fasilitasi hak kekayaan intelektual dan regulasi, hubungan antarlembaga dan wilayah.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. 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 Badan Ekonomi Kreatif.
7. Badan Ekonomi Kreatif yang selanjutnya disingkat BEKRAF adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian

yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Presiden melalui Menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

8. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Ekonomi Kreatif yang meliputi riset, edukasi, dan pengembangan, akses permodalan, infrastruktur, pemasaran, fasilitasi hak kekayaan intelektual dan regulasi, hubungan antarlembaga dan wilayah.
9. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi hubungan masyarakat, hukum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perencanaan, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengawasan.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA BEKRAF digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan BEKRAF.
- (2) JRA BEKRAF memuat jenis Arsip, retensi dan keterangan.

- (3) JRA BEKRAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Substantif dan JRA Fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA BEKRAF tercantum dalam Lampiran I untuk JRA Substantif dan Lampiran II untuk JRA Fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif 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) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Tanggung jawab pengelolaan Arsip selama masa retensi aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh unit pencipta arsip.
- (2) Tanggung jawab pengelola Arsip selama masa retensi inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan di lingkungan BEKRAF.
- (3) Pengalihan tanggung jawab pengelola Arsip dari masa Retensi Aktif menjadi Retensi Inaktif diatur lebih lanjut dalam pedoman pokok Retensi Arsip.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 6

- (1) Jenis Arsip Substantif BEKRAF meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. konservasi Arsip;
 - c. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - d. jasa kearsipan;
 - e. akreditasi kearsipan; dan
 - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif BEKRAF meliputi:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. kearsipan;
 - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. hubungan masyarakat;
 - i. perpustakaan;
 - j. teknologi informasi;
 - k. pengawasan; dan
 - l. perlengkapan.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2018

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februrari 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

**RANCANGAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 BADAN EKONOMI KREATIF**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	KEUANGAN			
	A. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P			
	1. Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Badan Ekonomi Kreatif bersama DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3. Risalah Rapat Dengan Pendapat dengan DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	4. Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Termasuk Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

8.	Ketatausahaan Keuangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	3 tahun	Dinilai kembali
B. Pelaksanaan Anggaran				
1.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Badan Ekonomi Kreatif	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	4 tahun	Permanen
2.	Pembukuan Anggaran	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Verifikasi Anggaran	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Perhitungan Anggaran	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Dokumen Realisasi Pendapatan			
a.	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
b.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
c.	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
d.	Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
e.	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satker	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali	
g. Laporan Pengelolaan BMN	selama barang masih dikuasai	-	Permanen	
C. Belanja				
1 Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	
2 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk :				
a. Barang Habis Pakai, beserta Data Pendukungnya a.l :	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali	
1) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung 2) Penagihan/ <i>Invoice</i> , Kuitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit, dll 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Serah Terima Barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.				
b. Barang inventaris, beserta data pendukungnya a.l :	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun		Dinilai kembali
1) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung 2) Penagihan/ <i>Invoice</i> , Kuitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit, dll 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Serah Terima Barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.				
c. Jasa, beserta data pendukungnya a.l :	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali	
1) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung 2) Penagihan/ <i>Invoice</i> , Kuitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Data Pendukungnya a.l : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit, dll 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Serah Terima Barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta				

lampirannya.				
3	Dokumen Tata Usaha Anggaran a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran d. KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai) e. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) f. Rekening Koran Bank g. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
4.	Daftar Gaji	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
5.	Kartu Gaji	Selama ybs masih pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Laporan Kas : a. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b. Kas/Regiter Penutupan Kas c. Laporan Pendapatan Negara d. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

7.	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
8.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
a.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
b.	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			
c.	Neraca			
d.	Laporan Arus Kas			
D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri				
1.	Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	Selama informasi masih diperlukan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Grey Book)	Selama informasi masih diperlukan	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Tender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
6.	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya :	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
a.	<i>Reimbursement</i>			
b.	<i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>			
c.	<i>Special Commitment/ L/C Opening</i>			
d.	<i>Special Account/Imprest Fund</i>			
7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

8.	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
11.	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen
13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen
14.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
E. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)				
1.	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan - Kuasa Pengguna Barang/Jas0061 - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
G. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
1.	Annual Implementasi SAI	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

2.	Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut telah selesai	3 tahun	Musnah
H. Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan/ TP b. Tuntutan Ganti Rugi/ TGR	2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
II KEPEGAWAIAN				
A. Formasi Pegawai				
1.	Usulan dari Unit Kerja a. Analisis jabatan b. Beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
2.	Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB serta Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3.	Persetujuan MenPan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.	Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) /Pegawai Tidak Tetap (PTT)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

5.	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
B. Penerimaan/Pengadaan Pegawai:				
1.	Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a. Pengumuman b. Seleksi Administrasi c. Pemanggilan Peserta Tes d. Pelaksanaan Ujian Tertulis e. Keputusan Hasil Ujian f. Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
2.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
3.	Berkas Lamaran yang tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
4.	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
5.	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun	1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
6.	Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
C. Pegawai Tidak Tetap (PTT)				
1.	Proses Penerimaan Pegawai Tidak Tetap (PTT) a. Pengumuman b. Seleksi Administrasi	2 tahun setelah semua diangkat PTT	2 tahun	Musnah
	c. Pemanggilan Peserta d. Wawancara			

2.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PTT	2 tahun	Musnah
3.	Berkas Lamaran Yang Tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
4.	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan PTT a. Surat Lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk Berkas Perseorangan PTT
5.	Nota Usul Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Bekraf	1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan PTT
6.	Surat Keputusan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
D, Pembinaan Karir Pegawai				
1.	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai a. Surat perintah/Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Izin b. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
2.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk Berkas Perseorangan PTT
3.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
4.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
5.	Disiplin Pegawai a. Daftar hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah

6. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
7. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
E. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
F. Mutasi Pegawai			
1. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
3. Mutasi Keluarga a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian c. Surat Nikah/Cerai d. Akte Kelahiran Anak e. Surat Keterangan Adopsi Anak f. Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
4. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan

5.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
6.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
7.	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
8.	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
G. Administrasi Pegawai				
1.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
2.	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
3.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
4.	Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
5.	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
6.	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah

<ul style="list-style-type: none"> a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 	<p>identitas ditetapkan</p>		
<p>7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>	<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
<p>8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>H. Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah, kecuali</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai - Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES - Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan - Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial - Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas - Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas - Berkas tentang Pemberian Tali Kasih - Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi - Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 			<p>berkas piagam penghargaan dan tanda jasa, masuk berkas perseorangan</p>
<p>I. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p>
<p>J. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>K. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & PNS yang Meninggal</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>
<p>L. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - S.K. Pengangkatan CASN 	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak & kewajibannya habis</p>	<p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pengujian Kesehatan 			

- S.K. Pengangkatan ASN
- S.K.Peninjauan Masa Kerja
- S.K. Kenaikan Pangkat
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan
- S.K.Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional
- S.K.Perpindahan Wilayah Kerja
- S.K. Perpindahan Antar Instansi
- S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN
- S.K.Perbantuan/dipekerjakan di Luar Instansi Induk
- S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/dipekerjakan
- S.K.Pemberian Uang Tunggu
- S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat Sebagai pejabat Negara
- SK. Pengalihan ASN
- S.K.Pemberhentian sebagai ASN
- S.K.Pemberhentian Sementara
- Surat Keterangan Pernyataan Hilang
- Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan Hilang
- S.K.Penggantian Nama
- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
- Akta Nikah/Cerai
- Akta Kelahiran
- Isian Formulir PUASN
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan
- Surat Permohonan menjadi Anggota Parpol
- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
- Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang
- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

		ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ijasah/Sertifikat - S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai - S.K.Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status ASN - S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai ASN - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah. - SK pensiun 			
	M. Berkas perseorangan Kepala, Wakil Kepala dan Pejabat Eselon I	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
III. PERENCANAAN				
	A. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	2. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1. Kepala Badan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Laporan			
	1. Laporan Berkala			
	a. Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah

	b. Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Tahunan Bekraf	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2. LAKIP	2 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	E. Evaluasi Program			
	1. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Evaluasi Program Bekraf	2 tahun	4 tahun	Permanen
IV	HUKUM			
	A. Program Legislasi:			
	1. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Lembaga	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2. Program legislasi Badan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan			
	1. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	C. Peraturan Kepala, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	D. Keputusan/Ketetapan Kepala, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	E. Instruksi/Surat Edaran :			

1.	Instruksi/Surat Edaran Kepala, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
2.	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
F. Surat Perintah :				
1.	Surat Perintah Kepala	Selama berlaku	-	Dinilai kembali
2.	Surat Perintah Kepala	Selama berlaku	-	Dinilai kembali
G. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.				
H. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama/Naskah Perjanjian Lainnya :		Selama berlaku	5 tahun	Permanen
- Dalam negeri				
- Luar negeri				
I. Telaah Hukum				
- Berkas tentang Kajian dan Telaah Hukum		Sampai tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
- Opini Hukum				
J. Dokumentasi Hukum				
Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi		Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
K. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum				
- Berkas Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
- Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum				
L. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi				
Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)		2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
M. Kasus/Sengketa Hukum				
1.	Pidana Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: a.. Proses verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis b. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c. Upaya Hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata : a. Proses Mediasi, Gugatan, Jawab Jinawab, Kesimpulan, Putusan	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan	3 tahun	Dinilai kembali

	b. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c. Upaya Hukum	dipenuhi hak dan kewajiban		
3.	Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara: a. Proses Sengketa Tata Usaha Negara (Keberatan/Banding Administratif) b. Proses Sidang Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) c. Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum d. Upaya Hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
4	Arbitrase a. Proses Penyelenggaraan Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan b. Berkas Arbitrase	Sampai terdapat Keputusan	3 tahun	Dinilai kembali
N.	Perizinan	Sampai dengan izin diperbarui	5 tahun	Permanen
	Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya Surat Izin <i>di tanyakan kembali ke Fungsi Deputi V</i>			
O.	Penghargaan Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
P.	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desa Industri, Merek, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) Rancangan Produk Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
V	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
A.	Struktur Organisasi Lembaga	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	- Pembentukan			
	- Perubahan - Pembubaran			
B.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
C.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
D.	Evaluasi Lembaga	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
E.	Analisa Jabatan/Analisis Manajemen Organisasi	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	- Analisis Organisasi			
	- Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja			
F.	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

VI	UMUM			
	A. Ketatausahaan dan Kearsipan			
	1. Administrasi Persuratan - Buku Agenda - Pendistribusian/Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi - Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan arsip a. Pemberkasan - Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) b. Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan Fisik - Pengolahan Informasi Arsip - Penyusunan Daftar Arsip Inaktif c. Penyimpanan Arsip - Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif - Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip yang dimusnahkan	Selama masih berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	- Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari Instansi terkait - Surat Keputusan Pemusnahan - Penetapan Arsip yang dimusnahkan c. Penyerahan Arsip Statis - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah

a.	Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
b.	Bimbingan Teknis			
c.	Supervisi dan Monitoring			
7.	Penyusunan Sistem Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8.	Risalah/Notulen Rapat			
a.	Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
b.	Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Musnah
B. Kerumahtangaan				
1.	Pengadaan			
a.	Analisa Kebutuhan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung/Lelang)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Daftar Rekanan Mampu	2 tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Serah Terima Barang	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2.	Pendistribusian			
a.	Daftar Barang Masuk/Keluar	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
b.	Daftar Inventaris Barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
7.	Pengurusan Kendaraan Dinas:			
a.	Pengurusan surat-surat Kendaraan Dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah
b.	Pemeliharaan dan Perbaikan	2 tahun	1 tahun	Musnah
c.	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun	1 tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Gedung dan Taman :			
a.	Pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 tahun	1 tahun	Musnah
b.	Penghijauan	2 tahun	1 tahun	Musnah
c.	Perbaikan Gedung	2 tahun	1 tahun	Musnah

	d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	1 tahun	Musnah
9.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	1 tahun	Musnah
10.	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Daftar Nama Satuan Pengamanan			
	- Daftar Jaga/Daftar Piket			
	- Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
	- Surat Ijin Keluar Masuk orang atau Barang			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kehilangan			
	- Kerusakan			
	- Kecelakaan			
	- Gangguan			
11.	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah
12.	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
13.	Penghapusan	2 tahun	3 tahun	Musnah
C. Keprotokolan				
1.	Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara/Menteri, Permanen
3.	Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga (Kepala, Wakil Kepala, Eselon I)	1 tahun	4 tahun	Permanen
4.	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	- Kunjungan Dinas Kepala Badan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Kunjungan Dinas Eksternal	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali
	- Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif			Menteri permanen

	- Kunjungan Tamu dari Negara Luar			
	6. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 tahun	3 tahun	Permanen
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA			
	A. Dokumentasi/Liputan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	Kegiatan dinas pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media.			
	B. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	1. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa lembaga bersifat nasional, permanen
	2. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	3. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Pengaduan Masyarakat	1 tahun setelah aduan diselesaikan	2 tahun	Dinilai kembali
	C. Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
	1. Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	4. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Hubungan dengan Media Massa :			
	a. Siaran pers/Konferensi Pers/Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kunjungan Wartawan/ Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D. Rapat Kerja/Dengar Pendapat/Hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	E. Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen

F. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
G. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
H. Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk,Iklan.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
I. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki Jasa Prestasi Besar			
J. Ucapan Terima Kasih,Selamat, Bela Sengkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah
K. Pidato/Sambutan Pimpinan			
1. Kepala/Wakil Kepala	2 tahun	3 tahun	Permanen
2. Eselon I/II	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
L. Kepustakaan			
1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
a. Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
b. Daftar Buku Terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
c. Daftar Buku dalam Pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
d. Daftar Buku dalam Permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
h. <i>Shelf list</i> /Jajaran Kartu Utama (<i>Master List</i>)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
i. Daftar Tambahan Buku (<i>Assesion List</i>)	2 tahun	3 tahun	Musnah
j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
3. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen

	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
VIII.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN			
	A. Rencana Pengawasan			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	B. Pedoman Kebijakan Pengawasan	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	C. Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan	Selama masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	D. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor Indenden (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Akuntan (LA), Laporan Auditor Indenden (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah laporan pemeriksaan terbit	3 tahun	Musnah
	3. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI)	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat.	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	5. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Laporan Reviu Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Badan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	E. Pemeriksaan Khusus	2 tahun setelah tindaklanjut hasil	3 tahun	Dinilai kembali

	pemeriksaan telah selesai		
F. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus			
1. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Perlu ditindaklanjuti.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
2. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti.	2 tahun pemeriksaan selesai	3 tahun	Dinilai kembali
G. Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program			
2. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			
3. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) Intern dan Ekstern			
4. Penerapan <i>Early Warning System</i>			
H. Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1 tahun setelah laporan terbit	2 tahun	Dinilai kembali
I. Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
J. Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan	1 tahun setelah diterbitkan	2 tahun	Dinilai kembali

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

**RANCANGAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 BADAN EKONOMI KREATIF**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	A. Penyusunan Kebijakan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyiapan Bahan - Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan - Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	B. Penetapan dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
II.	RISET, EDUKASI DAN PENGEMBANGAN			
	A. Riset dan Pengembangan			
	1. Program	2 tahun	3 Tahun	Musnah

2.	Kegiatan Riset dan Pengembangan - Survey - Pengolahan Data - Analisis	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Hasil/laporan Riset dan Pengembangan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Layanan Informasi Hasil Riset	2 tahun	3 Tahun	Musnah
B. Edukasi				
1.	Koordinasi dan Sinkronisasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan - Bimbingan Teknis - Supervisi - Workshop	2 tahun	3 Tahun	Musnah
C. Pengembangan Ekonomi Kreatif				
1.	Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif - Program Ekonomi Kreatif - Penyelenggaraan dan Kerja Sama - Kompetensi SDM Ekonomi Kreatif - Ekonomi Kreatif Award	2 tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Pengembangan Potensi Wilayah Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
III. AKSES PERMODALAN				
A. Akses Permodalan Bank (Konvensional dan Syariah)				
1.	Proses Pengajuan - Permohonan Beserta Kelengkapan Berkas - Pemeriksaan dan Verifikasi - Persetujuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Koordinasi dan Fasilitasi - Pembinaan - Bimbingan Teknis - Supervisi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
B. Akses Permodalan Non Perbankan (Dana Masyarakat dan Modal Ventura)				
1.	Proses Pengajuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Beserta Kelengkapan Berkas - Pemeriksaan dan Verifikasi - Persetujuan 			
	2. Koordinasi dan Fasilitasii <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan - Bimbingan Teknis - Supervisi 	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Program	2 tahun	3 Tahun	Musnah
IV.	INFRASTRUKTUR			
	A. Fasilitas Infrastruktur Fisik			
	1. Pengembangan Zona Kreatif			
	a. Kota Kreatif <ul style="list-style-type: none"> - Berbasis Seni dan Budaya - Berbasis Media, Desain dan Iptek 	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Desa kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pusat kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inkubator Bisnis	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penentuan Zona Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi b. Sosialisasi, Koordinasi dan Sinkronisasi c. Laporan Hasil Kegiatan 	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan Fasilitas Infrastruktur Fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Berbasis Seni dan Budaya b. Berbasis Media, Desain dan Iptek 	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Revitalisasi/Renovasi Infrastruktur Fisik			
	1. Fasilitas Infrastruktur Fisik Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Program b. Berkas Proposal c. Seleksi dan Verifikasi Berkas Proposal d. Peninjauan Lapangan/Monitoring e. Laporan Kegiatan 	2 tahun	3 Tahun	Musnah

2. Fasilitasi Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 Tahun	Musnah
C. Fasilitasi Infrastruktur Fisik Bagi Pelaku Ekonomi Kreatif di Kota/Kabupaten/Desa Kreatif			
1. Persiapan Program	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2. Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
4. Laporan/Hasil Fasilitasi Infrastruktur Fisik Bagi Pelaku/Kota Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
D. Fasilitasi Infrastruktur Fisik Bagi Pelaku Ekonomi Kreatif di Pusat Kreatif/Inkubator Bisnis/Pusat Inkubator			
1. Persiapan/Penyusunan Program	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2. Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
4. Laporan/Hasil Fasilitasi Infrastruktur Fisik Bagi Pelaku/Kota Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
E. Pengembangan Produk			
1. Pengembangan Konten dan Lokasi Produksi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
2. Pengembangan Pelayanan Produksi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
3. Festival dan Pameran	2 tahun	3 Tahun	Permanen
F. Fasilitasi Infrastruktur TIK			
1. Perancangan TIK a. Platform Digital/TIK b. Hasil Perancangan Dashboard	2 tahun	3 Tahun	Permanen
2. Manajemen Pelaksanaan TIK	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3. Desain dan Arsitektur a. Komunikasi Visual dan Desain Grafis b. Desain Produk dan Kemasan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
4. Mode a. Desain busana b. Desain non Busana	2 tahun	3 Tahun	Permanen
5. Aplikasi, Game dan Animasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
6. Jejaring Konten Lokal	2 tahun	3 Tahun	Permanen
7. Kegiatan Jasa Lainnya a. Bekraf <i>Developer Day</i> b. Bekraf <i>for Prestartub</i> c. Bali Digital Musik	2 tahun	3 Tahun	Permanen

	d. Jejaring Konten Lokal			
	e. Bekraf Game Prime			
	G. Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Fasilitasi Pengadaan Perangkat Lunak			
	b. Fasilitasi Pengadaan Jasa TIK			
	H. Dokumentasi dan publikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
V.	PEMASARAN			
	A. Pengembangan Pasar Ekonomi Kreatif dan Informasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Informasi Pasar (Dalam Negeri dan luar negeri)			
	2. Pengembangan Pasar Luar Negeri			
	3. Desiminasi Informasi Pasar			
	4. Segmen Retail			
	5. Bisnis Pemerintah			
	B. Perancangan Pemasaran Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Perancangan Pemasaran Dalam Negeri			
	2. Perancangan Pemasaran Luar Negeri			
	C. Promosi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Pasar Dalam Negeri			
	2. Pasar Luar Negeri			
	D. Branding (Pencitraan)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Strategi Branding			
	2. Perencanaan			
	3. Pemantauan dan Evaluasi Branding			
	E. Publikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Pameran			
	2. Sarana Komunikasi dan Publikasi			
	F. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
VI	Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi			
	A. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pelayanan Konsultasi			
	2. Fasilitasi Haki			

- Pengajuan Berkas			
- Seleksi dan Verifikasi			
3. Hasil Seleksi dan Verifikasi			
4. Pendaftaran Haki			
5. Database Haki Ekonomi Kreatif			
B. Database Haki Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Musnah
- Laporan Hasil Survey			
- Desain Ulang Kemasan			
- Hasil Desain Ulang Kemasan			
C. Layanan Advokasi Hak Kekayaan Intelektual	2 tahun	3 Tahun	Permanen
D. Lembaga Manajemen Kolektif Nasional (LMKN)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
- Kegiatan LMKN			
- Laporan Hasil LMKN			
E. Lembaga Manajemen Kolektif (LMK)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
- Kegiatan LMK			
- Laporan Hasil LMK			
F. SATGAS Anti Pembajakan (Tim P4)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
- Sosialisasi Tim P4			
- Pengaduan Pembajakan			
- Pendampingan Tim P4			
G. Sertifikasi Asesor dan Pelaku Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
- Pendaftaran Peserta Sertifikasi			
- Bimbingan Teknis dan Sosialisasi			
- Seleksi dan Verifikasi			
H. Standardisasi Usaha Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
- Kajian Standardisasi			
- Sosialisasi Standardisasi			
I. Fasilitasi Hukum Pelaku Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
- Pelayanan Konsultasi			
- Pendirian Badan Hukum			
- Pelatihan Pembuatan Kontrak			

J. Pemetaan Regulasi Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
- Kajian Pemetaan Regulasi Ekonomi Kreatif - Naskah Akademik dan Draf Regulasi - Uji Publik - Regulasi Ekonomi Kreatif			
K. Database Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual	2 tahun	3 Tahun	Permanen
L. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
1. Hak Cipta	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
2. Hak Paten a. Paten Biasa b. Paten Sederhana	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
3. Hak Merek	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
VII. Hubungan Antar Lembaga (Pemerintah dan Non Pemerintah, Dalam Negeri dan Luar Negeri)			
A. Hubungan Antar Lembaga (Pemerintah dan Non Pemerintah, Dalam Negeri dan Luar Negeri)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
- Berkas Koordinasi dan Kerjasama - <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) - Perjanjian Kerjasama (PKS)			
B. Pelayanan Satu Pintu Pendukung Terhadap Pelaku Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Musnah
- Berkas Permohonan/Proposal - Verifikasi Berkas/administrasi - Proses Penilaian (Tim Kurasi) - Hasil Penilaian Tim Kurasi - Rapat Tim Gabungan - Rapat Tim Gabungan			
C. Fasilitasi Pembentukan Asosiasi / Komunitas Pelaku Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Musnah
1. Administrasi dan Persiapan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2. Pelaksanaan Pembentukan Asosiasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
- Persidangan dan Pembahasan - Rumusan dan Hasil Persidangan			
- Notulensi - Daftar Hadir			

3. Data Base Komunitas Pelaku Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 Tahun	Permanen
-----------------------------------------------	---------	---------	----------

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF