

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 32 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN			
	1 Pokok - pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang / <i>master plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/ (Renstra)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Rencana Kerja Tahunan			
	a Usulan Rencana tahunan unit kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Program Kerja Tahunan			
	a Progran Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Program Kerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Rencana Kinerja Tahunan			
	a Rencana Kineja Tahunan Unit Kerja/OPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5 Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/OPD	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
	6 Laporan			
	a Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja/OPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b LAKIP	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	7 Evaluasi Program			
	a Evaluasi program Unit Kerja/OPD	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b Evaluasi program Pemerintah Daerah	2 tahun	4 tahun	Permanen
B	HUKUM			
	1 Program Legislasi			
	a Bahan / materi program legislasi Pemerintah Daerah	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b Program legislasi Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	3 Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4 Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	5 Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	6 Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	7 Instruksi/Surat Edaran Kepala OPD/Pejabat Eselon II	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	8 Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	9 Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	10 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat regional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	11 Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama:	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a Dalam Negeri			
	b Luar Negeri			
	12 Dokumentasi Hukum	Selama berlaku	1 tahun	Simpan di perpustakaan
	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
	b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
	14 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			
	15 Kasus/Sengketa Hukum			
	a Pidana	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran			
	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	telaah hukum dan opini hukum			
	b Perdata	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata			
	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	telaah hukum dan opini hukum			
	c Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan di penuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara			
	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	telaah hukum dan opini hukum			
	d Perburuhan	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan			
	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	telaah hukum dan opini hukum			
	e Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase			
	proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan arbitrase/ketetapan hakim			
	berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	telaah hukum dan opini hukum			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Sengketa Adat	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen
	16 Perizinan			
	a Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin berahir	5 tahun	Permanen
	c Permohonan Izin yang ditolak	2 tahun setelah ditolak	3 tahun	Musnah
	17 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a Hak Cipta	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	b Hak Paten	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	- Paten Biasa			
	- Paten Sederhana			
	c Hak Desain Industri	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	d Hak Rahasia Dagang	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	e Hak Merk	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	f DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	18 Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun	Musnah
C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1 Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a Pembentukan			
	b Pengubahan			
	c Pembubaran			
	2 Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	3 Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4 Tata Laksana	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a Prosedur Tetap atau SOP			
	b Mekanisme Kerja			
	5 Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	a Evaluasi Struktur Organisasi			
	b Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c Evaluasi Uraian Jabatan			
	d Evaluasi Tata Laksana			
D	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	1 Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Rencana Kebutuhan Barang			
	a Usulan OPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	4 Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui lelang (Pengadaan Langsung)	1 tahun diaudit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 tahun diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c Melalui bantuan/hibah	1 tahun diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	d Melalui tukar menukar	1 tahun diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	e Melalui pinjam pakai	1 tahun diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f Melalui kerja sama pemanfaatan	1 tahun diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g Melalui bangun guna serah	1 tahun diaudit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h Melalu sewa	1 tahun diaudit	2 tahun	Musnah
	5 Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas,	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 a Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancangan bangun gedung), sisilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	7 Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
	8 Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas, dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9 Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
	10 Inventaris barang :			
	a Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	b Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11 Distribusi meliputi :			
	a Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	c Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	12 Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
	13 Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan pengguna, meliputi:	Selama masih berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali
E	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	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	2 Tahun	Musnah
	d Serah Terima Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pendistribusian			
	a Daftar Barang Masuk/Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Daftar Inventaris Barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Penghapusan BMD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Telekomunikasi:	Selama masih berlaku	-	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet			
	4 Perjalanan dinas:	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	a Dalam Negeri			
	b Luar Negeri			
	5 Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
	6 Risalah/notulen rapat			
	a Rapat Pimpinan Daerah	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b Rapat Pimpinan Eselon II dan III	2 tahun	4 tahun	Musnah
	c Rapat Staf	2 tahun	4 tahun	Musnah
	7 Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	8 Pengurusan Kendaraan Dinas:			
	a Pengurusan surat-surat kendaran dinas	2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	c Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Sampai dengan masalah selesai	2 tahun	Musnah
	9 Pembangunan Gedung			
	a Gambar Gedung	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b Gambar Jalur Pipa air	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c Gambar Jalur Kabel Listrik	2 tahun	4 tahun	Permanen
	d Gambar Jalur Kabel telepon atau aiphone	2 tahun	4 tahun	Permanen
	10 Pemeliharaan gedung dan Taman:			
	a Pertamanan /Landscaping	2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	b Penghijauan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c Perbaikan gedung	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	d Perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	e Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	1 tahun	Musnah
	11 Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer :			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Pemasangan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	12 Ketertiban dan keamanan			
	a Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:			
	1) daftar nama satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) daftar jaga/daftar piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) surat izin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) kehilangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) kerusakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13 Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
	14 Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1 Keprotokolan			
	a penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian,dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b buku tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c agenda kegiatan pimpinan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) kunjungan dinas pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
	3 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4 Hubungan antara lembaga dan atau badan pemerintah daerah :			
	a hubungan antar lembaga pemerintah daerah	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/konferensi pers/ <i>pressrelease</i>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6 Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7 Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	8 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	9 Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	10 Penghargaan/Tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
	11 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
	12 Pidato/sambutan pimpinan			
	a Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Eselon II/III	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi rencana kerja, proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2 Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :			
	a Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b hasil penelitian dan pengembangan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
	3 Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6 Data dan informasi penelitian dan pengembangan:			
	a data	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b statistik	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Permanen
	7 Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	8 Seminar, loka karya, temu karya, <i>workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Musnah
H	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1 Rencana strategis/ <i>masterplan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2 Dokumentasi Arsitektur:	2 tahun setelah diperbarui (update)	5 tahun	Permanen
	- sistem informasi			
	- sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	3 Dokumentasi Implementasi:	Selama dipergunakan	5 tahun	Permanen
	- sistem informasi			
	- sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	4 Perekaman dan pemuktahiran Data:	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	- formulir isian			
	- daftar petugas perekaman			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- jadwal pelaksanaan			
	- laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data			
	5 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 tahun	3 tahun	Permanen
	- perencanaan migrasi			
	- pelaksanaan migrasi			
	- berita acara kegiatan migrasi			
	- daftar system aplikasi dan data yang dimigrasi			
	- laporan hasil migrasi			
	6 Dokumen hosting:	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- formulir permintaan <i>hosting</i>			
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>			
	7 Layanan <i>back up</i> data digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
I	PENGAWASAN			
	1 Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Rakor pengawasan tingkat daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Pengawasan			
	a Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	b Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Penanganan surat Pengaduan masyarakat	Sampai selesai kasus	2 tahun	Musnah
	e Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f Laporan Perkembangan Barang Milik Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.