

GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 6 TAHUN 2005

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 sebagai upaya untuk meningkatkan penyempurnaan tertib administrasi aparatur Negara, penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, perlu ditentukan Retensinya atas dasar nilai kegunaan dalam bentuk jadwal Retensi Arsip agar efektif dan efisien;
 - b. bahwa untuk menunjang kelancaran sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 Jo. Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 tahun 2000 & Nomor 22 Tahun 2000, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 32 Tahun 2002 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 33, Seri D);
10. Peraturan Daerah Propinsi Banten Nomor 47 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kerarsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 48 Seri E);
11. Keputusan Gubernur Provinsi Banten Nomor 29 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2003 Nomor 34, Seri E).

Memperhatikan :

1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K 26 - 30/V.115-2/90 tanggal 29 Desember 2004 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Banten.
3. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor PK.01/ 58/2005 tanggal 25 Januari 2005 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Banten.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Provinsi Banten;
3. Gubernur adalah Gubernur Banten;
4. Kantor Arsip Daerah Provinsi Banten adalah Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Provinsi Banten;
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan instansi yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada instansi di Provinsi Banten;
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada dilingkungan instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
8. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan
9. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi negara;
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara;

11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
12. Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, Pasal 4 ayat 3, yaitu daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat.
15. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999, Pasal 1 dan 11 Jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1976 yaitu pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
16. Arsip-arsip Perseorangan mengenai Konsul jenderal, Rektor Perguruan Tinggi Negeri/Ketua-ketua Tim/Komisi/Dewan dengan tugas negara yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia diperlukan sebagai arsip pejabat negara;
17. Pejabat Negara lainnya adalah pejabat yang berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia dinyatakan sebagai pejabat negara;
18. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam jabatan negeri, atau diserahi tugas lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip, khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
20. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan pemerintah;
21. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang;
22. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumen Kepegawaian dari instansi yang bersangkutan;

23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979;
24. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983;
25. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang tercipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
26. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan maksimal suatu jenis/seri pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
27. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan/Pusat Arsip;
28. keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
29. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
30. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanent.

BAB II

MEKANISME

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip tersebut pada Pasal 2 Peraturan ini, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Pasal 4

Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

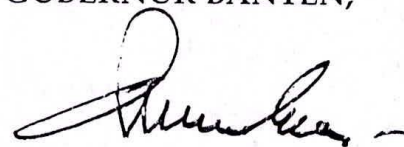
Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 1 Maret 2005

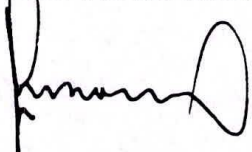
GUBERNUR BANTEN,



H. D. MUNANDAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 1 Maret 2005

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,**



Drs. H. CHAERON MUCHSIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 057 348

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2005 NOMOR 7
SERI: E

Lampiran Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 6 Tahun 2005

Tanggal : 1 Maret 2005

Tentang : Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari unit kerja	1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan alokasi	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. SK Penetapan Formasi	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2	Penerimaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara/Litsus			
	- Penetapan Tahap Akhir			
	b. Lamaran yang tidak diterima	1 tahun, setelah tahun anggaran	-	Musnah
3	Pengangkatan Pegawai :			
	a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS			
	- Berkas Lamaran diterima	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah kecuali lamaran masuk berkas perseorangan
	- Surat Keterangan Hasil penelitian/screening			
	- Berkas Usulan CPNS/PNS			
	b. SK Kolektif	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. SK Perseorangan			Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin - Laporan Kegiatan - STTPL b. Peninjauan Masa kerja c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Proses Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Berkas Pelanggaran Disiplin	1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah SK terbit - 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah terbit 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan	2 tahun 2 tahun - 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Musnah
6	Mutasi Pegawai a. Aiih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan - Usulan - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN b. Mutasi Keluarga - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran anak c. Proses Kenaikan Gaji Berkala d. Proses Kenaikan pangkat/Golongan/Jabatan e. Proses Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK terbit - 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah
7	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri) b. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun 2 tahun, setelah pelaksanaan	Musnah Masuk berkas perseorangan

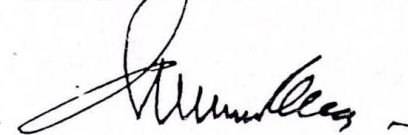
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Cuti besar d. Cuti lainnya e. Dokumentasi identitas Pegawai - Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu dan Bukti Diri/NIP - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis dll.) - Keanggotaan Parpol/ORMAS/LSM - LP2P/KP4	1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah identitas terbit	5 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
8	Kesejahteraan Pegawai a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Layanan Asuransi Pegawai c. Layanan Tabungan Perumahan d. Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial e. Layanan Olah Raga dan Rekreasi f. Layanan Beras/Pakaian Dinas	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
9	Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
10	Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun, anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
11	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun, setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
12	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
13	Data Kepegawaian	1 tahun, setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
14	Dokumentasi Kepegawaian	1 tahun, setelah Pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
15	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Lamaran b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. S.K. Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. S.K. Pengangkatan PNS f. S.K. Kenaikan Pangkat g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan h. S.K. Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional i. S.K. Perpindahan Wilayah Kerja j. S.K. Perpindahan Antar Instansi k. S.K. Peninjauan Masa Kerja l. S.K. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. S.K. Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi lain p. S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan q. S.K. Pemberian Uang Tunggu r. S.K. Pemberhentian sebagai PNS s. S.K. Pemberhentian Sementara t. S.K. Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara u. S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara. v. S.K. Pengalihan PNS	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara Individual atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	w. S.K. Pernyataan Hilang x. S.K. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. S.K. Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. S.K. Pensiun bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd. Surat Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM ee. Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala li. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Induk PNS oo. Ijasah/Sertifikat pp. S.K. Penempatan/Penarikan Pegawai qq. S.K. Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi rr. S.K. Pertimbangan Status PNS ss. S.K. Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara tt. Surat Keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota Parpol	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara Individual atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
16	Berkas Peseorangan Pejabat Negara a. Gubernur dan Wakil Gubernur b. Bupati dan Wakil Bupati/ Walikota dan Wakil Walikota	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
17	Berkas Perseorangan Pejabat lainnya a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi/Panja/Parsus DPRD b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD.			Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara Individual atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa bersekala nasional

GUBERNUR BANTEN,



H. D. MUNANDAR