



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/286/2013 tanggal 24 Desember 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri Yang Menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah

Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
14. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara;
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. 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.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Pejabat Negara.

5. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
8. Berkas perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perorang, pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
9. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
10. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip PNS dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 4

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

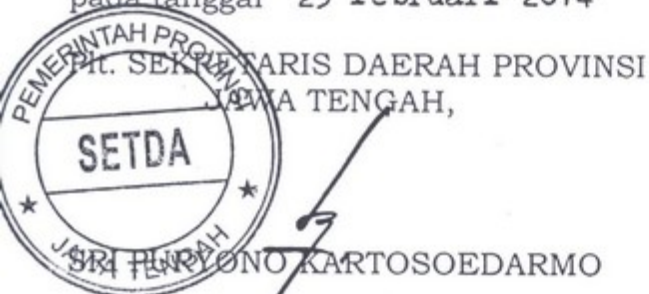
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 25 Februari 2014



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 25 Februari 2014



BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2014 NOMOR...15

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

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

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	Pengadaan Pegawai 1) PNS a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 tahun setelah semua diangkat PNS 3 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan - Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun - SK CPNS/PNS Kolektif 	2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun 3 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
	2) Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah
	3) Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/L)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa 	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
		2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
		2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas
5	Mutasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat 	2 tahun setelah SK ditetapkan - -	2 tahun - -	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali perseorangan Masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan	- 2 tahun 2 tahun	masuk berkas perseorangan Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) f Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan - - 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- 2 tahun - - 1 Tahun -	Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	- 2 Tahun - -	- -	Musnah Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah,kecuali Pejabat Eselon I dan II, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
i.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
j.	SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
k.	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
l.	SK Perpindahan Antar Instansi			
m.	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
n.	Berita Acara Pemeriksaan			
o.	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
p.	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
q.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
r.	SK Pemberian Uang Tunngu			
s.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
t.	SK Pengalihan PNS			
u.	SK Pemberhentian sebagai PNS			
v.	SK Pemberhentian Sementara			
w.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
x.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
y.	SK Penggantian Nama			
z.	Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
aa.	Akta Nikah/Cerai			
bb.	Akta Kelahiran			
cc.	Isian Formulir PUPNS			
dd.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
ee.	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
ff.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
gg.	Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang			

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ij. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

