



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menyusun Pedoman Pengawasan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9):

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Kota melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan yang berkedudukan Pemerintah Kota.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

12. Arsip ...

12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
15. 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 dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
17. Unit Pengolah adalah organisasi pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Lembaga Kearsipan Kota adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
19. Objek Pengawasan adalah Pencipta Arsip/ Lembaga Kearsipan Kota yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
20. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
21. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar Kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan Kearsipan.

22. Audit ...

22. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengolahan Arsip Dinamis dilingkungan Pencipta Arsip.
23. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim Pengawas Kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
24. Objek Pengawasan adalah Kearsipan adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Pencipta Arsip lainnya, yang mengikuti Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
25. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
26. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya di Kota.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk mengadakan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. Pengawasan Kearsipan Internal;
- b. pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan;
- c. aspek pengawasan; dan
- d. prosedur Pengawasan Kearsipan.

BAB IV PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 5

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem Kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Pasuruan.

Bagian Kesatu
Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 7

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana.

Bagian Kedua
Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 8

Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi dan BUMD.

Bagian Ketiga
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 10

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota terhadap Perangkat Daerah.

Pasal 11

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB V
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

Pasal 13

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 14

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas :

- a. Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) berjumlah ganjil, terdiri dari:
 1. Pengarah yang dijabat oleh Sekretaris Kota;
 2. Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Kota;
 3. Ketua Tim dijabat oleh pejabat struktural rendahnya eselon III yang membidangi urusan atau Arsiparis Madya;
 4. Sekretaris Tim dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan Kearsipan atau Arsiparis Muda;
 5. Anggota ...

5. Anggota Tim yang terdiri atas 1 (satu) orang pejabat fungsional arsiparis, 1 (satu) orang pejabat fungsional auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu dan 1 (satu) orang pejabat dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
- b. Sub Tim yang ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

Pasal 15

Anggota Tim Pengawasan Kearsipan sebagaimana tersebut dalam Pasal 14 huruf a angka 5 telah mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat ANRI.

Pasal 16

Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu dan sumber daya manusia yang tersedia.

BAB VI

ASPEK PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Aspek pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - c. prasarana dan sarana Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
 - c. program Arsip Vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga;
 - e. pengolahan Arsip Inaktif;
 - f. pemeliharaan ...

- f. pemeliharaan Arsip Inaktif;
 - g. akses dan layanan Arsip Dinamis; dan
 - h. penyusutan arsip terdiri dari :
 - 1. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi diatas 10 tahun;
 - 2. pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 tahun; dan
 - 3. penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kerasipan Kota.
- (3) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b terdiri dan:
- a. arsiparis, meliputi:
 - 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 - 2. kompetensi; dan
 - 3. pengangkatan dan pembinaan karier:
 - b. petugas pengelola arsip, meliputi:
 - 1. kompetensi; dan
 - 2. kewenangan.
- (4) Penggunaan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

BAB VII

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 18

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. perencanaan program;
 - b. audit kearsipan; dan
 - c. penilaian.

Bagian Kesatu
Perencanaan Program

Pasal 19

Perencanaan program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a disusun oleh Lembaga Kearsipan Kota meliputi :

- a. jadwal kegiatan;
- b. objek;
- c. prioritas;
- d. anggaran;
- e. jenis;
- f. metode; dan
- g. langkah kerja.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut perencanaan program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua
Audit Kearsipan

Pasal 21

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengisian formulir;
 - b. wawancara; dan
 - c. verifikasi data di lapangan.
- (3) Bentuk dan format Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan, disusun dalam LAKI.

(5) LAKI ...

- (5) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan;
 - b. uraian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (6) LAKI sebagaimana tersebut pada ayat (5) disampaikan oleh Lembaga Kearsipan Kota kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala ANRI.
- (7) Perangkat Daerah/Unit Kerja, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.
- (8) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.
- (9) Bentuk dan isi LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penilaian

Pasal 22

- (1) Tim Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. 91 - 100 dengan katagori sangat baik;
 - b. 76 - 90 dengan katagori baik;
 - c. 61 - 75 dengan katagori cukup;
 - d. 51 - 60 dengan katagori kurang; dan
 - e. 00 - 50 dengan katagori buruk.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 1 Juli 2021

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

A. BENTUK DAN ISI INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN/LAKI

BAB.I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang dasar hukum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup pengawasan.

BAB. II URAIAN HASIL PENGAWASAN

Menguraikan tentang keadaan mengenai penciptaan arsip, pemberkasan arsip, arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip in-aktif, pemeliharaan arsip, layanan arsip, penyusutan arsip, sumber daya manusia dan prasarana sarana

BAB III PENUTUP

Menguraikan tentang kesimpulan dan rekomendasi dan hasil kegiatan Pemantauan

Pasuruan,

Tim Pengawasan Kearsipan

Lampiran:

1. Rekapitulasi Nilai Audit Kearsipan
2. Foto pendukung dan data dukung lainnya.

B. METODE PENETAPAN SAMPEL

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode slovin dengan rumus sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + N (d^2)}$$

Dimana :

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah Unit Pengolah pada suatu instansi

D adalah sederajat kesalahan (derajat kesalahan diambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

Proportional sampling atau sampling berimbang yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil- wakil dari tiap- tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing – masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah Unit Pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 1 | 1 | 226 | 69 | 451 | 82 | 676 | 87 |
| 2 | 2 | 227 | 69 | 452 | 82 | 677 | 87 |
| 3 | 3 | 228 | 70 | 453 | 82 | 678 | 87 |
| 4 | 4 | 229 | 70 | 454 | 82 | 679 | 87 |
| 5 | 5 | 231 | 70 | 455 | 82 | 680 | 87 |
| 6 | 6 | 231 | 70 | 456 | 82 | 681 | 87 |
| 7 | 7 | 232 | 70 | 457 | 82 | 682 | 87 |
| 8 | 7 | 233 | 70 | 458 | 82 | 683 | 87 |
| 9 | 8 | 234 | 70 | 459 | 82 | 684 | 87 |
| 10 | 9 | 235 | 70 | 460 | 82 | 685 | 87 |
| 11 | 10 | 236 | 70 | 461 | 82 | 686 | 87 |
| 12 | 11 | 237 | 70 | 462 | 82 | 687 | 87 |
| 13 | 12 | 238 | 70 | 463 | 82 | 688 | 87 |
| 14 | 12 | 239 | 71 | 464 | 82 | 689 | 87 |
| 15 | 13 | 240 | 71 | 465 | 82 | 690 | 87 |
| 16 | 14 | 241 | 71 | 466 | 82 | 691 | 87 |
| 17 | 15 | 242 | 71 | 467 | 82 | 692 | 87 |
| 18 | 15 | 243 | 71 | 468 | 82 | 693 | 87 |
| 19 | 16 | 244 | 71 | 469 | 82 | 694 | 87 |

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 20 | 17 | 245 | 71 | 470 | 82 | 695 | 87 |
| 21 | 17 | 246 | 71 | 471 | 82 | 696 | 87 |
| 22 | 18 | 247 | 71 | 472 | 83 | 697 | 87 |
| 23 | 19 | 248 | 71 | 473 | 83 | 698 | 87 |
| 24 | 19 | 249 | 71 | 474 | 83 | 699 | 87 |
| 25 | 20 | 250 | 71 | 475 | 83 | 700 | 88 |
| 26 | 21 | 251 | 71 | 476 | 83 | 701 | 88 |
| 27 | 21 | 252 | 72 | 477 | 83 | 702 | 88 |
| 28 | 22 | 253 | 72 | 478 | 83 | 703 | 88 |
| 29 | 22 | 254 | 72 | 479 | 83 | 704 | 88 |
| 30 | 23 | 255 | 72 | 480 | 83 | 705 | 88 |
| 31 | 24 | 256 | 72 | 481 | 83 | 706 | 88 |
| 32 | 24 | 257 | 72 | 482 | 83 | 707 | 88 |
| 33 | 25 | 258 | 72 | 483 | 83 | 708 | 88 |
| 34 | 25 | 259 | 72 | 484 | 83 | 709 | 88 |
| 35 | 26 | 260 | 72 | 485 | 83 | 710 | 88 |
| 36 | 26 | 261 | 72 | 486 | 83 | 711 | 88 |
| 37 | 27 | 262 | 72 | 487 | 83 | 712 | 88 |
| 38 | 28 | 263 | 72 | 488 | 83 | 713 | 88 |
| 39 | 28 | 264 | 73 | 489 | 83 | 714 | 88 |
| 40 | 29 | 265 | 73 | 490 | 83 | 715 | 88 |
| 41 | 29 | 266 | 73 | 491 | 83 | 716 | 88 |
| 42 | 30 | 267 | 73 | 492 | 83 | 717 | 88 |
| 43 | 30 | 268 | 73 | 493 | 83 | 718 | 88 |
| 44 | 31 | 269 | 73 | 494 | 83 | 719 | 88 |
| 45 | 31 | 270 | 73 | 495 | 83 | 720 | 88 |
| 46 | 32 | 271 | 73 | 496 | 83 | 721 | 88 |
| 47 | 32 | 272 | 73 | 497 | 83 | 722 | 88 |
| 48 | 32 | 273 | 73 | 498 | 83 | 723 | 88 |
| 49 | 33 | 274 | 73 | 499 | 83 | 724 | 88 |
| 50 | 33 | 275 | 73 | 500 | 83 | 725 | 88 |
| 51 | 34 | 276 | 73 | 501 | 83 | 726 | 88 |
| 52 | 34 | 277 | 73 | 502 | 83 | 727 | 88 |
| 53 | 35 | 278 | 74 | 503 | 83 | 728 | 88 |
| 54 | 35 | 279 | 74 | 504 | 83 | 729 | 88 |
| 55 | 35 | 280 | 74 | 505 | 83 | 730 | 88 |
| 56 | 36 | 281 | 74 | 506 | 83 | 731 | 88 |
| 57 | 36 | 282 | 74 | 507 | 84 | 732 | 88 |
| 58 | 37 | 283 | 74 | 508 | 84 | 733 | 88 |

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 59 | 37 | 284 | 74 | 509 | 84 | 734 | 88 |
| 60 | 38 | 285 | 74 | 510 | 84 | 735 | 88 |
| 61 | 38 | 286 | 74 | 511 | 84 | 736 | 88 |
| 62 | 38 | 287 | 74 | 512 | 84 | 737 | 88 |
| 63 | 39 | 288 | 74 | 513 | 84 | 738 | 88 |
| 64 | 39 | 289 | 74 | 514 | 84 | 739 | 88 |
| 65 | 40 | 290 | 74 | 515 | 84 | 740 | 88 |
| 66 | 40 | 291 | 74 | 516 | 84 | 741 | 88 |
| 67 | 40 | 292 | 74 | 517 | 84 | 742 | 88 |
| 68 | 41 | 293 | 75 | 518 | 84 | 743 | 88 |
| 69 | 41 | 294 | 75 | 519 | 84 | 744 | 88 |
| 70 | 42 | 295 | 75 | 520 | 84 | 745 | 88 |
| 71 | 42 | 296 | 75 | 521 | 84 | 746 | 88 |
| 72 | 42 | 297 | 75 | 522 | 84 | 747 | 88 |
| 73 | 43 | 298 | 75 | 523 | 84 | 748 | 88 |
| 74 | 43 | 299 | 75 | 524 | 84 | 749 | 88 |
| 75 | 43 | 300 | 75 | 525 | 84 | 750 | 88 |
| 76 | 43 | 301 | 75 | 526 | 84 | 751 | 88 |
| 77 | 44 | 302 | 75 | 527 | 84 | 752 | 88 |
| 78 | 44 | 303 | 75 | 528 | 84 | 753 | 88 |
| 79 | 44 | 304 | 75 | 529 | 84 | 754 | 88 |
| 80 | 44 | 305 | 75 | 530 | 84 | 755 | 88 |
| 81 | 45 | 306 | 75 | 531 | 84 | 756 | 88 |
| 82 | 45 | 307 | 75 | 532 | 84 | 757 | 88 |
| 83 | 45 | 308 | 75 | 533 | 84 | 758 | 88 |
| 84 | 46 | 309 | 76 | 534 | 84 | 759 | 88 |
| 85 | 46 | 310 | 76 | 535 | 84 | 760 | 88 |
| 86 | 46 | 311 | 76 | 536 | 84 | 761 | 88 |
| 87 | 47 | 312 | 76 | 537 | 84 | 762 | 88 |
| 88 | 47 | 313 | 76 | 538 | 84 | 763 | 88 |
| 89 | 47 | 314 | 76 | 539 | 84 | 764 | 88 |
| 90 | 47 | 315 | 76 | 540 | 84 | 765 | 88 |
| 91 | 48 | 316 | 76 | 541 | 84 | 766 | 88 |
| 92 | 48 | 317 | 76 | 542 | 84 | 767 | 88 |
| 93 | 48 | 318 | 76 | 543 | 84 | 768 | 88 |
| 94 | 48 | 319 | 76 | 544 | 84 | 769 | 88 |
| 95 | 49 | 320 | 76 | 545 | 84 | 770 | 89 |
| 96 | 49 | 321 | 76 | 546 | 85 | 771 | 89 |
| 97 | 49 | 322 | 76 | 547 | 85 | 772 | 89 |

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 98 | 49 | 323 | 76 | 548 | 85 | 773 | 89 |
| 99 | 50 | 324 | 76 | 549 | 85 | 774 | 89 |
| 100 | 50 | 325 | 76 | 550 | 85 | 775 | 89 |
| 101 | 50 | 326 | 77 | 551 | 85 | 776 | 89 |
| 102 | 51 | 327 | 77 | 552 | 85 | 777 | 89 |
| 103 | 51 | 328 | 77 | 553 | 85 | 778 | 89 |
| 104 | 51 | 329 | 77 | 554 | 85 | 779 | 89 |
| 105 | 51 | 330 | 77 | 555 | 85 | 780 | 89 |
| 106 | 52 | 331 | 77 | 556 | 85 | 781 | 89 |
| 107 | 52 | 332 | 77 | 557 | 85 | 782 | 89 |
| 108 | 52 | 333 | 77 | 558 | 85 | 783 | 89 |
| 109 | 52 | 334 | 77 | 559 | 85 | 784 | 89 |
| 110 | 52 | 335 | 77 | 560 | 85 | 785 | 89 |
| 111 | 53 | 336 | 77 | 561 | 85 | 786 | 89 |
| 112 | 53 | 337 | 77 | 562 | 85 | 787 | 89 |
| 113 | 53 | 338 | 77 | 563 | 85 | 788 | 89 |
| 114 | 53 | 339 | 77 | 564 | 85 | 789 | 89 |
| 115 | 53 | 340 | 77 | 565 | 85 | 790 | 89 |
| 116 | 54 | 341 | 77 | 566 | 85 | 791 | 89 |
| 117 | 54 | 342 | 77 | 567 | 85 | 792 | 89 |
| 118 | 54 | 343 | 77 | 568 | 85 | 793 | 89 |
| 119 | 54 | 344 | 77 | 569 | 85 | 794 | 89 |
| 120 | 55 | 345 | 78 | 570 | 85 | 795 | 89 |
| 121 | 55 | 346 | 78 | 571 | 85 | 796 | 89 |
| 122 | 55 | 347 | 78 | 572 | 85 | 797 | 89 |
| 123 | 55 | 348 | 78 | 573 | 85 | 798 | 89 |
| 124 | 55 | 349 | 78 | 574 | 85 | 799 | 89 |
| 125 | 56 | 350 | 78 | 575 | 85 | 800 | 89 |
| 126 | 56 | 351 | 78 | 576 | 85 | 801 | 89 |
| 127 | 56 | 352 | 78 | 577 | 85 | 802 | 89 |
| 128 | 56 | 353 | 78 | 578 | 85 | 803 | 89 |
| 129 | 56 | 354 | 78 | 579 | 85 | 804 | 89 |
| 130 | 57 | 355 | 78 | 580 | 85 | 805 | 89 |
| 131 | 57 | 356 | 78 | 581 | 85 | 806 | 89 |
| 132 | 57 | 357 | 78 | 582 | 85 | 807 | 89 |
| 133 | 57 | 358 | 78 | 583 | 85 | 808 | 89 |
| 134 | 57 | 359 | 78 | 584 | 85 | 809 | 89 |
| 135 | 57 | 360 | 78 | 585 | 85 | 810 | 89 |
| 136 | 58 | 361 | 78 | 586 | 85 | 811 | 89 |

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 137 | 58 | 362 | 78 | 587 | 85 | 812 | 89 |
| 138 | 58 | 363 | 78 | 588 | 85 | 813 | 89 |
| 139 | 58 | 364 | 78 | 589 | 85 | 814 | 89 |
| 140 | 58 | 365 | 78 | 590 | 86 | 815 | 89 |
| 141 | 60 | 366 | 79 | 591 | 86 | 816 | 89 |
| 142 | 60 | 367 | 79 | 592 | 86 | 817 | 89 |
| 143 | 60 | 368 | 79 | 593 | 86 | 818 | 89 |
| 144 | 60 | 369 | 79 | 594 | 86 | 819 | 89 |
| 145 | 60 | 370 | 79 | 595 | 86 | 820 | 89 |
| 146 | 60 | 371 | 79 | 596 | 86 | 821 | 89 |
| 147 | 60 | 372 | 79 | 597 | 86 | 822 | 89 |
| 148 | 60 | 373 | 79 | 598 | 86 | 823 | 89 |
| 149 | 60 | 374 | 79 | 599 | 86 | 824 | 89 |
| 150 | 60 | 375 | 79 | 600 | 86 | 825 | 89 |
| 151 | 60 | 376 | 79 | 601 | 86 | 826 | 89 |
| 152 | 60 | 377 | 79 | 602 | 86 | 827 | 89 |
| 153 | 60 | 378 | 79 | 603 | 86 | 828 | 89 |
| 154 | 61 | 379 | 79 | 604 | 86 | 829 | 89 |
| 155 | 61 | 380 | 79 | 605 | 86 | 830 | 89 |
| 156 | 61 | 381 | 79 | 606 | 86 | 831 | 89 |
| 157 | 61 | 382 | 79 | 607 | 86 | 832 | 89 |
| 158 | 61 | 383 | 79 | 608 | 86 | 833 | 89 |
| 159 | 61 | 384 | 79 | 609 | 86 | 834 | 89 |
| 160 | 62 | 385 | 79 | 610 | 86 | 835 | 89 |
| 161 | 62 | 386 | 79 | 611 | 86 | 836 | 89 |
| 162 | 62 | 387 | 79 | 612 | 86 | 837 | 89 |
| 163 | 62 | 388 | 80 | 613 | 86 | 838 | 89 |
| 164 | 62 | 389 | 80 | 614 | 86 | 839 | 89 |
| 165 | 62 | 390 | 80 | 615 | 86 | 840 | 89 |
| 166 | 62 | 391 | 80 | 616 | 86 | 841 | 89 |
| 167 | 63 | 392 | 80 | 617 | 86 | 842 | 89 |
| 168 | 63 | 393 | 80 | 618 | 86 | 843 | 89 |
| 169 | 63 | 394 | 80 | 619 | 86 | 844 | 89 |
| 170 | 63 | 395 | 80 | 620 | 86 | 845 | 89 |
| 171 | 63 | 396 | 80 | 621 | 86 | 846 | 89 |
| 172 | 63 | 397 | 80 | 622 | 86 | 847 | 89 |
| 173 | 63 | 398 | 80 | 623 | 86 | 848 | 89 |
| 174 | 64 | 399 | 80 | 624 | 86 | 849 | 89 |
| 175 | 64 | 400 | 80 | 625 | 86 | 850 | 89 |

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 176 | 64 | 401 | 80 | 626 | 86 | 851 | 89 |
| 177 | 64 | 402 | 80 | 627 | 86 | 852 | 89 |
| 178 | 64 | 403 | 80 | 628 | 86 | 853 | 90 |
| 179 | 64 | 404 | 80 | 629 | 86 | 854 | 90 |
| 180 | 64 | 405 | 80 | 630 | 86 | 855 | 90 |
| 181 | 64 | 406 | 80 | 631 | 86 | 856 | 90 |
| 182 | 65 | 407 | 80 | 632 | 86 | 857 | 90 |
| 183 | 65 | 408 | 80 | 633 | 86 | 858 | 90 |
| 184 | 65 | 409 | 80 | 634 | 86 | 859 | 90 |
| 185 | 65 | 410 | 80 | 635 | 86 | 860 | 90 |
| 186 | 65 | 411 | 80 | 636 | 86 | 861 | 90 |
| 187 | 65 | 412 | 80 | 637 | 86 | 862 | 90 |
| 188 | 65 | 413 | 81 | 638 | 86 | 863 | 90 |
| 189 | 65 | 414 | 81 | 639 | 86 | 864 | 90 |
| 190 | 66 | 415 | 81 | 640 | 86 | 865 | 90 |
| 191 | 65 | 416 | 81 | 641 | 87 | 866 | 90 |
| 192 | 65 | 417 | 81 | 642 | 87 | 867 | 90 |
| 193 | 65 | 418 | 81 | 643 | 87 | 868 | 90 |
| 194 | 65 | 419 | 81 | 644 | 87 | 869 | 90 |
| 195 | 65 | 420 | 81 | 645 | 87 | 870 | 90 |
| 196 | 65 | 421 | 81 | 646 | 87 | 871 | 90 |
| 197 | 65 | 422 | 81 | 647 | 87 | 872 | 90 |
| 198 | 65 | 423 | 81 | 648 | 87 | 873 | 90 |
| 199 | 67 | 424 | 81 | 649 | 87 | 874 | 90 |
| 200 | 67 | 425 | 81 | 650 | 87 | 875 | 90 |
| 201 | 67 | 426 | 81 | 651 | 87 | 876 | 90 |
| 202 | 67 | 427 | 81 | 652 | 87 | 877 | 90 |
| 203 | 67 | 428 | 81 | 653 | 87 | 878 | 90 |
| 204 | 67 | 429 | 81 | 654 | 87 | 879 | 90 |
| 205 | 67 | 430 | 81 | 655 | 87 | 880 | 90 |
| 206 | 67 | 431 | 81 | 656 | 87 | 881 | 90 |
| 207 | 67 | 432 | 81 | 657 | 87 | 882 | 90 |
| 208 | 68 | 433 | 81 | 658 | 87 | 883 | 90 |
| 209 | 68 | 434 | 81 | 659 | 87 | 884 | 90 |
| 210 | 68 | 435 | 81 | 660 | 87 | 885 | 90 |
| 211 | 68 | 436 | 81 | 661 | 87 | 886 | 90 |
| 212 | 68 | 437 | 81 | 662 | 87 | 887 | 90 |
| 213 | 68 | 438 | 81 | 663 | 87 | 888 | 90 |
| 214 | 68 | 439 | 81 | 664 | 87 | 889 | 90 |

| JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMPEL | JUMLAH UNIT PENGOLAH | SAMP EL |
|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|---------|
| 215 | 68 | 440 | 81 | 665 | 87 | 890 | 90 |
| 216 | 68 | 441 | 82 | 666 | 87 | 891 | 90 |
| 217 | 68 | 442 | 82 | 667 | 87 | 892 | 90 |
| 218 | 69 | 443 | 82 | 668 | 87 | 893 | 90 |
| 219 | 69 | 444 | 82 | 669 | 87 | 894 | 90 |
| 220 | 69 | 445 | 82 | 670 | 87 | 895 | 90 |
| 221 | 69 | 446 | 82 | 671 | 87 | 896 | 90 |
| 222 | 69 | 447 | 82 | 672 | 87 | 897 | 90 |
| 223 | 69 | 448 | 82 | 673 | 87 | 898 | 90 |
| 224 | 69 | 449 | 82 | 674 | 87 | 899 | 90 |
| 225 | 69 | 450 | 82 | 675 | 87 | 900 | 90 |

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF