



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 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 ditetapkan 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 teljaga, 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