



GUBERNUR LAMPUNG

**KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR: G/389/II.08/HK/2016**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAN
EKSTERNAL TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka Pengawasan Kearsipan Internal pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung maka diadakan pengawasan dan penilaian kearsipan dan akan diumumkan hasilnya oleh Gubernur Lampung;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut di atas perlu membentuk Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan Internal dan Eksternal Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan menetapkannya dengan Keputusan Gubernur Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2014;
5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Memperhatikan** : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
2. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan;

3. Hasil Rapat Koordinasi Nasional Kearsipan bulan Februari 2016 di Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta dan ditindaklanjuti dengan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Nasional;
4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAN EKSTERNAL TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.**
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan Internal dan Eksternal Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas Tim Pelaksana Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Jadwal dan lokasi pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasil pelaksanaannya dan bertanggung jawab kepada Gubernur Lampung.
- KELIMA : Biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2016.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 14 - 6 - 2016
GUBERNUR LAMPUNG,


M. REDHO FICARDO

Tembusan:

1. Ketua DPRD Provinsi Lampung di Telukbetung;
2. Inspektur Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
3. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Telukbetung;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung di Telukbetung;
5. Masing-masing anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/384/II.08/HK/2016
TANGGAL : 19 - 6 - 2016

**SUSUNAN PERSONALIA TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN
INTERNAL DAN EKSTERNAL TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**

- I. Pengarah : Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
- II. Penanggungjawab : Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
- III. Ketua : Sekretaris Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
- IV. Sekretaris : 1. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
2. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
- V. Anggota : 1. Kepala Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
2. Kepala Bidang Deposit pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
3. Kasubbid Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
4. Kasubbid Pengelolaan Arsip Inaktif pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
5. Kasubbid Pembinaan Kearsipan pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat Provinsi Lampung.
7. Mahyuzard Margapala, SE (JFU pada Inspektorat Provinsi Lampung).
8. Syamsul Hilal Ade, S.Sos (JFU pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung).
9. Suharman, S.E (JFU pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung).

GUBERNUR LAMPUNG,



M.RIDHO FICARDO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/304/II.08/HK/2016
TANGGAL : 14 - 6 - 2016

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA URAIAN TUGAS
TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAN EKSTERNAL
TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**

**A. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM PELAKSANA PENGAWASAN
KEARSIPAN.**

I. Pengarah:

1. memberikan instruksi dan perintah untuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan;
2. memberikan arahan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan;
3. persetujuan/pengesahan Rencana Kerja Audit (RKA); dan
4. persetujuan/pengesahan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) menjadi Laporan Hasil Audit (LHA).

II. Penanggung jawab:

1. bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan yang dipimpinnya;
2. bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan Pengawasan Kearsipan tepat pada waktunya; dan
3. menyampaikan laporan Pengawasan Kearsipan kepada Pengarah.

III. Ketua:

1. membantu penanggungjawab dalam memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai prioritas yang telah ditetapkan dalam rencana;
3. bertanggung jawab dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan;
4. konsultasi RKA yang telah disusun kepada penanggung jawab;
5. menyampaikan LHAS kepada Penanggungjawab untuk dimintakan persetujuan/pengesahan; dan
6. menyusun Konsep Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) bersama-sama dengan Penanggungjawab berdasarkan LHAS.

IV. Sekretaris:

1. menyusun Tim Audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan;
2. menyusun RKA dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit;
3. pembuatan dan pengiriman surat kepada obyek pengawasan;
4. koordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit;
5. penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan;

6. menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kelompoknya atas dasar LAKE dan LAKI yang telah disusun;
7. penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) ditandatangani oleh seluruh anggota Tim;
8. penyusunan Laporan Audit Kearsipan; dan
9. bertanggungjawab dari segi fungsional atas pekerjaan yang dilaksanakannya.

V. Anggota:

1. melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan Eksternal selama 4 (empat) hari kerja dengan tujuan ke Badan Kearsipan Kabupaten/Kota dan sampling pada minimal 2 (dua) Unit Kearsipan SKPD Kabupaten/Kota;
2. melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan Internal selama 1(satu) hari kerja dengan tujuan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
3. menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan objek pengawasan mengenai maksud dan tujuan kedatangan Tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit, dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit;
4. melaksanakan audit dengan menggunakan Formulir sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung;
5. selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada;
6. pada Setiap Formulir, Tim meminta verifikasi dan tanda tangan dari pejabat yang bertanggungjawab pada unit kerja yang diawasi;
7. tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil pengawasan) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala lembaga kearsipan;
8. tim audit melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi Laporan Hasil Audit Sementara; dan
9. bertanggung jawab secara fungsional.

B. URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan Pemerintah dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di Provinsi maupun di Kabupaten/Kota menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dilaksanakan pengawasan kearsipan sebagai berikut:

I. Sasaran Audit Pengawasan

Prioritas yang menjadi sasaran audit adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu:

1. Klasifikasi Arsip;
2. Tata Naskah Dinas;

3. Jadwal Retensi Arsip; dan
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Penilaian dilihat dari segi ketaatan terhadap pengaturan maupun dalam implementasi tersedianya daftar arsip sebagai hasil dari kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan bagi lembaga kearsipan Kabupaten/Kota selain audit terhadap pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar, juga pada pengelolaan arsip statis. Selain itu juga dilaksanakan monitoring atas tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan yang sudah dilaksanakan.

II. Jenis Dan Metode Pengawasan

1. Audit Eksternal terhadap lembaga kearsipan Kabupaten/Kota terdiri dari 15 Kabupaten/Kota.
2. Audit Internal terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi.

Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Pengisian Formulir, Wawancara dan Verifikasi Lapangan. Audit Kearsipan Eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan kearsipan dengan tujuan kepada lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan sampling pada minimal 2 (dua) Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun langkah kerja pengawasan Eksternal dan Internal sebagai berikut:

1. Persiapan.

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada obyek pengawasan dan koordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

2. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA).

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

Audit Kearsipan dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan:

- a. *Entry meeting*: Ketua Tim Audit menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan objek pengawasan mengenai maksud dan tujuan kedatangan Tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit.
- b. Tim Audit melaksanakan audit dengan menggunakan Formulir sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.
- c. Pada setiap Formulir, Tim meminta verifikasi dan tanda tangan dari pejabat yang bertanggungjawab pada unit kerja yang diawasi.
- d. *Exit meeting*: diakhir hari audit Ketua Tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil pengawasan) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala lembaga kearsipan.

3. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS).

Tim Audit melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi Laporan Hasil Audit Sementara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim. LHAS ini disampaikan kepada penanggungjawab untuk dimintakan persetujuan/ pengesahan Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Berdasarkan LHAS Ketua Tim menyusun Konsep LAKE dan LAKI bersama-sama dengan penanggungjawab dan pengarah. Atas dasar LAKE dan LAKI yang telah disusun, disusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Provinsi yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan Kabupaten/Kota serta SKPD dan BUMD Provinsi Lampung berisikan:

- a. Dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
- b. Uraian hasil pengawasan kearsipan;
- c. Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Tim Provinsi menyampaikan LAKE kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Tim Provinsi menyampaikan LAKI kepada Gubernur Lampung, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. LAKI disampaikan paling lambat 31 Agustus setiap tahunnya. Bupati/Walikota, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE dan LAKI. Tim melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan. Gubernur merekomendasikan penerapan sanksi terhadap Objek Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Gubernur merekomendasikan penjatuhan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana, Gubernur merekomendasikan kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses penerapan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

III. Aspek Pengawasan Internal

1. Ketaatan terhadap peraturan perundangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan.
2. Program kearsipan.
3. Penyusutan arsip.
4. Pengelolaan arsip statis.
5. SDM Kearsipan:
 - a. Arsiparis:
 - 1). Kedudukan hukum dan kewenangan.
 - 2). Kompetensi.
 - 3). Pengangkatan dan pembinaan karir.

- b. Pengelola arsip:
 - 1). Kompetensi.
- 6. Kelembagaan.
- 7. Sarana prasarana:
 - a. Gedung.
 - b. Ruangan.
 - c. Peralatan.

IV. Aspek Pengawasan Eksternal

- 1. Pengelolaan arsip dinamis:
 - a. Penciptaan arsip.
 - b. Pemberkasan dan penataan arsip aktif.
 - c. Program arsip vital.
 - d. Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga.
 - e. Program arsip in aktif.
 - f. Pemeliharaan arsip in aktif.
 - g. Layanan dan akses arsip dinamis.
 - h. Penyusutan arsip.
- 2. Pemindehan arsip inaktif yang mempunyai retensi di atas 10 tahun.
- 3. Pemusnahan arsip retensi yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun.
- 4. Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

V. Kode Etik Pengawas Kearsipan:

- 1. Integritas:
 - a. dapat melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh;
 - b. dapat menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
 - c. dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan;
 - d. dapat menjaga citra dan mendukung visi dan misi Provinsi Lampung;
 - e. dapat menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama pengawas kearsipan dalam pelaksanaan audit;
 - f. dapat saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pengawas kearsipan.
- 2. Obyektivitas:
 - a. mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang di awasi;
 - b. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
 - c. menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- 3. Kerahasiaan:
 - a. secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan;

b. tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi:

a. melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan

b. terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.

GUBERNUR LAMPUNG,



M.RIDHO FICARDO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/384 /II.08/HK2016
TANGGAL: 14 - 6 - 2016

JADWAL WAKTU DAN OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAN EKSTERNAL TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

Kegiatan pengawasan akan dilaksanakan selama Sepuluh bulan yaitu pada bulan Pebruari sampai dengan November dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Kearsipan Daerah (LHPKD) dengan jadwal waktu dan obyek pengawasan sebagai berikut:

A. Jadwal waktu pengawasan kearsipan secara umum:

No	Kegiatan Pengawasan	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Audit Kearsipan Eksternal di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota	Tim Pengawas Kearsipan Eksternal	Februari s.d Agustus 2016	15 LAKE Kabupaten/ Kota
2.	Audit Kearsipan Internal di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus 2016	58 LAKI
3.	Penyusunan LHPKD	Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Internal	September s.d November 2016	
4.	Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan Provinsi Lampung	Gubernur Lampung	November 2016	

B. Objek Pengawasan Kearsipan Internal pada SKPD sebanyak 55 SKPD (termasuk didalamnya 77 UPTD) dan 3 BUMD yaitu:

1. Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.
2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.
3. Badan Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung di Jakarta.
4. Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Lampung.
5. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
6. Badan Pendidikan dan Latihan Daerah Provinsi Lampung.
7. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung.
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Lampung.
9. Badan Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah Provinsi Lampung.
10. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Lampung.
11. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Lampung.

12. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah Provinsi Lampung.
13. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
14. Inspektorat Provinsi Lampung.
15. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Lampung.
16. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
17. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Lampung.
18. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Lampung.
19. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
20. Dinas Perindustrian Provinsi Lampung.
21. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.
22. Dinas Pendapatan Provinsi Lampung.
23. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
24. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
25. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Provinsi Lampung.
26. Dinas Perdagangan Provinsi Lampung.
27. Dinas Pemuda dan Olah Raga Provinsi Lampung.
28. Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
29. Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.
30. Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung.
31. Dinas Sosial Provinsi Lampung.
32. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Lampung.
33. Dinas Bina Marga Provinsi Lampung.
34. Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
35. Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.
36. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.
37. Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
38. Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Lampung.
39. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Lampung.
40. Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung.
41. Biro Bina Mental Setda Provinsi Lampung.
42. Biro Keuangan Setda Provinsi Lampung.
43. Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Setda Provinsi Lampung.
44. Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung.
45. Biro Hukum Setda Provinsi Lampung.
46. Biro Perekonomian Setda Provinsi Lampung.
47. Biro Umum Setda Provinsi Lampung.
48. Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Lampung.
49. Biro Tata Pemerintahan Umum Setda Provinsi Lampung.

50. Biro Otonomi Daerah Setda Provinsi Lampung.
51. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.
52. Rumah Sakit Jiwa Provinsi Lampung.
53. Kantor Sandi Daerah Provinsi Lampung.
54. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Lampung.
55. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Provinsi Lampung.
56. PT. Bank Lampung.
57. PT. Wahana Raharja.
58. PT. Lampung Jasa Utama.

C. Obyek Pengawasan Kearsipan Eksternal pada 15 Kabupaten/Kota yaitu:

1. Kabupaten Lampung Selatan.
2. Kabupaten Pringsewu.
3. Kabupaten Tanggamus.
4. Kabupaten Tulang Bawang.
5. Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kabupaten Lampung Barat.
8. Kabupaten Pesisir Barat.
9. Kabupaten Lampung Utara.
10. Kota Bandar Lampung.
11. Kota Metro.
12. Kabupaten Lampung Timur.
13. Kabupaten Way Kanan.
14. Kabupaten Pesawaran.
15. Kabupaten Mesuji.

GUBERNUR LAMPUNG,



M.RIDHO FICARDO