

LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL KONSOLIDASI PROVINSI RIAU



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
2024**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Dalam menghadapi globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan pengawasan kearsipan. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan internal merupakan tanggung jawab pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota terhadap perangkat daerah di lingkungannya. Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi 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 di masing-masing pencipta arsip. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut diatas, Pemerintah Daerah Provinsi Riau menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual, rekomendasi tindak lanjut dan rekomendasi pasca monitoring dari masing-masing obyek pengawasan. LAKI Konsolidasi ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah pada umumnya dan obyek pengawasan pada khususnya dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.

B. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
- d. Keputusan Gubernur Riau Nomor Kpts. 367/IV/2024 Tanggal 16 April 2024 Tentang Pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan Daerah Provinsi Riau

C. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Internal.

- a. Maksudnya adalah mendorong pencipta arsip di perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi Riau untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada pemerintahan daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup LAKI Konsolidasi meliputi:

1. Ringkasan hasil pengawasan kearsipan internal yang dilakukan terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.
2. Kesimpulan dan penutup.

E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas pengelolaan arsip dinamis pada obyek pengawasan.

Adapun kategori penilaian adalah sebagai berikut:

1. Nilai > 90 – 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai > 80 – 90 dengan kategori A (memuaskan)
3. Nilai > 70 – 80 dengan kategori BB (sangat baik)
4. Nilai > 60 - 70 dengan kategori B (baik)
5. Nilai > 50 - 60 dengan kategori CC (cukup)
6. Nilai > 30 - 50 dengan kategori C (kurang)
7. Nilai > 0 - 30 dengan kategori D (sangat kurang)

F. Pelaksana

Susunan Tim Pengawasan Kearsipan Internal Dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau Tahun 2024

NO.	NAMA / JABATAN	JABATAN/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Provinsi Riau	Pengarah
2	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Riau	Penanggung Jawab
3	Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Riau	Ketua Tim
4	Kepala Bidang Akuisisi dan Pelayanan Arsip	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Riau	Anggota
5	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	Anggota
6	Ramli Arsyad, SE., ME	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
7	H. Khairiansyah, S.Pdi	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
8	T.Masneliyanti, S.Psi., M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
9	Winarno Hamiseno A.Ks., M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
10	Tri Amriaty, S.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
11	Dra. Nuzuliah	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
12	Baidurizam, SH, M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
13	Andi Idris, M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
14	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota

NO.	NAMA / JABATAN	JABATAN/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
15	Eldja Novarina, SE	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
16	Sri Mulyani, SE	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
17	Fitria Gusfita	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
18	Dra. Wan Syafrina, M.Si	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
19	Said Mukhsin, S.Sos	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
20	Rekyan Riri Astorina, SE, M.Si	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
21	Yulvanina,SE	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
22	Roslaini, SE	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
23	Andriani Datau, S.Sos	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
24	Hamdani, SE.MM	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
25	Sri Yulianti, A.Md	Arsiparis Mahir Dipersip Provinsi Riau	Anggota

BAB II

RINGKASAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi merupakan suatu laporan yang menggunakan sumber data berasal dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) pada tahun 2024. Berdasarkan laporan audit kearsipan internal, dapat disampaikan temuan dan rekomendasi secara umum pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau sebagai berikut:

1. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Objek pengawasan di lingkungan Badan Kepegawaian Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip, terdapat Out Indikator dan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Unit Pengolah melaksanakan identifikasi arsip vital.	
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang	Unit Pengolah agar melakukan penyusutan arsip secara rutin.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun dan Pemindahan ke UK II terhadap arsip yang memiliki JRA di bawah 10 tahun. Unit Kearsipan telah melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan sudah menyerahkan arsip statis.	
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Unit Pengolah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau sudah memiliki arsiparis sedangkan Unit pengolah yang lain belum.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Sebagian pengelola arsip di UP maupun di UK Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau sudah mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti bimbingan teknis kearsipan.	Agar diikutsertakan dalam kegiatan bimtek, sosialisasi yang dilaksanakan oleh instansi berwenang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Record center Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau sudah dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, dan dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm	Record center Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau agar menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	system, Heat/smoke detector, CCTV, dehumidifier, thermohygrometer, dan control akses ID card, namun masih terdapat bahan kayu pada ruang penyimpanan.	

2. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP menyediakan layanan arsip aktif serta belum tersedia daftar arsipnya,	Agar dilengkapi dengan daftar arsip sehingga arsip siap untuk disajikan bagi pengguna arsip.
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, belum sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun eksternal agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah belum melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (tidak ada lagi pemisahan antara naskah dinas masuk dengan naskah dinas keluar) sesuai dengan Peraturan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
		Gubernur nomor: 45 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan belum melaksanakan penataan arsip inaktif	Unit Kearsipan agar memberikan bimbingan kepada Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan sudah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis meskipun belum semua prosedur dilaksanakan.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin. Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan menyerahkan semua arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5	Sumber Daya Manusia	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah telah memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah sudah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, untuk Unit Pengolah yang tersedia baru filing cabinet.	Seluruh unit pengolah agar secara konsisten melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti <i>folder, guide, out indicator</i> , indeks maupun kartu tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
		peralatan maupun perlengkapannya.

3. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Belum semua Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah provinsi Riau, mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau. Sementara itu UK telah sesuai.	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah provinsi Riau agar mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang menjadi Objek Pengawasan, telah menyediakan layanan arsip aktif namun belum menggunakan sarana peminjaman yang sesuai ketentuan, serta Unit Kearsipan belum menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna berdasarkan SKKAAD.	Dalam menyediakan layanan arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan agar senantiasa menggunakan sarana peminjaman yang sesuai dengan ketentuan, dan Unit Kearsipan agar menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna berdasarkan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif namun belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan, serta masih terdapat arsip yang disimpan oleh unit pengolah belum terdaftar ke dalam daftar arsip aktif. Sementara	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan dan membuat daftar arsip untuk seluruh arsip yang disimpan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	itu Unit Kearsipan telah melakukan penataan arsip inaktifnya.	
	Belum seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, melakukan alih media arsip aktif yang berpotensi permanen yang disertakan dengan Berita Acara dan Daftar arsip yang dialihmediakan sesuai ketentuan, demikian juga Unit Kearsipan. Belum seluruh Unit Pengolah melaksanakan program arsip vital yang disertakan dengan Daftar Arsip Vital.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan agar melakukan alih media arsip, dan seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan program arsip vital sesuai ketentuan.
4	Penyusutan	
	Belum semua Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Sementara itu Unit Kearsipan telah melakukan kegiatan penyusutan namun belum memenuhi semua prosedur yang telah ditentukan.	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan agar melaksanakan kegiatan penyusutan secara rutin dengan memenuhi semua prosedur yang telah ditentukan.
5	Sumber Daya Manusia	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, belum memiliki arsiparis tapi sudah ada pengelola arsip, namun Pengelola Arsip belum memiliki kompetensi kearsipan dan belum mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi, sementara itu di Unit Kearsipan sudah terdapat Arsiparis.	Agar berupaya melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan dan mengikut-sertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kompetensi melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, belum memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan beserta peralatan maupun perlengkapannya.

4. BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip dan telah tersedia daftar arsip aktif di Unit Pengolah serta daftar arsip inaktif di Unit Kearsipan.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan identifikasi arsip vital yang menjadi substansi tugas dan fungsi unit pengolah	
	Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan	Agar Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	Unit Pengolah belum melaksanakan alih media arsip aktif. Adapun Unit Kearsipan sudah melakukan alih media arsip inaktif	Agar Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang berdasarkan JRA akan menjadi arsip statis
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif, namun belum seluruh UP yang memindahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan telah melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan telah melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan sudah menyerahkan sebagian arsip statis.	
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau belum memiliki arsiparis, namun arsiparis yang terdapat di Unit Kearsipan sebanyak 5 (lima) orang diberi tanggungjawab untuk mengelola arsip di Unit Pengolah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau Nomor : Kpts.045/BAPENDA/I/19 tanggal 15 Januari 2024 tentang Penugasan Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Indonesia.	
	Para pengelola arsip di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau telah mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis madya dan arsiparis muda pada Unit Kearsipan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	Agar pelaksanaan bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip dilaksanakan secara berkala oleh Unit Kearsipan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau pada umumnya telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, hanya belum terdapat tunjuk silang	Agar Central File memenuhi instrument sarana arsip aktif tunjuk silang
	Record center Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi peralatan berupa dehumidifier dan control akses ID card.	Agar Record center Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, serta peralatan berupa dehumidifier dan control akses ID card.

5. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip namun belum terdapat Out Indikator namun telah menggunakan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman.	Dalam layanan penggunaan arsip agar menggunakan sarana peminjaman arsip berupa Out Indikator
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah objek pengawasan belum melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun secara rutin.	Unit Pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah, selaku Unit Kearsipan I. Dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Seluruh Unit Pengolah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis Terampil pada Unit Kearsipan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau	Agar mengikuti pelaksanaan bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip dilaksanakan secara berkala oleh Unit Kearsipan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau
6.	Prasarana dan Sarana	
	Record Center Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.	Agar Record Center Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi Riau Provinsi Riau dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, serta dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermo-hygrometer, CCTV dan control akses ID card.

6. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan pada Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif dan memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman serta dilengkapi dengan out indicator.	
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, belum sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun eksternal agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan sudah melakukan kegiatan pemberkasan arsip. Unit Pengolah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif dari sebagian Unit Pengolah.	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah sudah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan telah melaksanakan penyusutan arsip berupa penyerahan arsip statis namun belum melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan secara rutin.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah sudah memiliki prasarana dan sarana kearsipan namun belum sepenuhnya.	Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartuunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

7. BADAN PENGHUBUNG

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau, sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh aspek penciptaan arsip telah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Selain itu baik UP dan UK telah melakukan pengendalian arsip melalui Buku Agenda.	
2	Penggunaan	
	Unit Kearsipan Badan Penghubung Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip dan telah tersedia daftar arsip inaktif di Unit Kearsipan. .	
	Unit Kearsipan belum menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam	Unit Kearsipan agar menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan alih media arsip	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan alih media arsip.
	Masih ada Unit Pengolah yang belum melaksanakan pemeliharaan arsip vital	Agar semua Unit Pengolah yang melaksanakan pemeliharaan arsip vital
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah dan belum melaksanakan pemusnahan serta pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun.	Unit Kearsipan agar melakukan penyusutan diantaranya pemusnahan dan pindah arsip inaktif yang memiliki JRA sekurang-sekurangnya 10 tahun,
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Kasubbag Tata Usaha Badan Penghubung Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S2 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Kasubbag Tata Usaha Badan Penghubung Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Unit Kearsipan dan Seluruh Unit Pengolah Badan Penghubung Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Badan Penghubung Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Seluruh pengelola arsip di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis)	Seluruh pengelola arsip agar mengikuti bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Unit Kearsipan telah memiliki Record Center tetapi belum semua prasarana dan sarana terpenuhi dan Unit Pengolah belum semua prasarana dan sarana kearsipan	Unit Kearsipan agar memiliki sarana kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi out indicator dan indeks dan tunjuk silang.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	

8. BADAN PERENCANAAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif, telah tersedia daftar arsipnya dari sebagian arsip yang dikelolanya, dan sudah memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan namun belum dilengkapi dengan out indicator.	Seluruh UP dan UK agar Menyusun daftar arsip terhadap keseluruhan arsip yang dikelolanya dan melengkapi dengan out indicator.
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal telah sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah sudah melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Namun belum seluruh arsip yang dikelolanya.	Agar melaksanakan pemberkasan terhadap seluruh arsip yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Seluruh Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah kegiatan selesai.	Seluruh Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah kegiatan selesai secara rutin
	Alih media arsip	
	Unit Pengolah belum melakukan alih media terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan terhadap arsip yang berpotensi permanen	Unit Pengolah agar melakukan alih media terhadap arsip aktif yang berpotensi permanen.
	Pemeliharaan arsip Vital	
	Seluruh Unit Pengolah belum menyimpan arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar menyimpan arsip vital dan Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif.	Unit Pengolah agar memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center terhadap seluruh arsip dari unit pengolah.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan belum melakukan penyusutan arsip secara rutin..	Unit Pengolah agar melakukan penyusutan arsip secara rutin dengan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan, dan Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan maupun penyerahan arsip statis.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, sudah ada pengelola arsip, seluruh pengelola belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Seluruh pengelola arsip agar mengikuti bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	
6	Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki prasarana dan sarana yang lengkap sesuai dengan peraturan.	Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah agar senantiasa melengkapi prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

9. INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Riau, telah mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan, telah menyediakan layanan arsip aktif untuk UP dan layanan arsip inaktif untuk UK, serta telah tersedia daftar arsipnya dan telah memiliki sarana peminjaman arsip seperti buku peminjaman / formulir peminjaman, Out Sheet, Out Guide.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, baik UP dan UK telah sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif dan Unit Kearsipan telah melakukan penataan arsip inaktifnya.	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah menggunakan sarana penyimpanan untuk semua Arsip aktif sesuai ketentuan, namun belum seluruh arsip terdaftar didalam daftar arsip aktif serta masih terdapat arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA. Sementara itu UK telah melakukan penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan, dan seluruh arsip inaktif telah terdaftar didalam daftar arsip inaktif	Agar Unit Pengolah membuat daftar arsip aktif untuk seluruh arsip aktifnya, dan agar Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah melakukan alih media arsip aktif yang berpotensi permanen, namun Berita acara alih media yang disusun belum memuat seluruh informasi sesuai ketentuan. Unit Pengolah juga telah menyimpan arsip vital, selain itu Unit Kearsipan juga telah melakukan alih media arsip inaktif.	Agar Berita Acara Alih Media yang disusun memuat seluruh informasi sesuai ketentuan perundang-undangan
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II secara rutin. Unit Pengolah juga	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu Unit Kearsipan telah melakukan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis ke LKD Provinsi Riau.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Belum terdapat Arsiparis pada Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, namun sudah ada Pengelola Arsip. Pada Unit Kearsipan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip.	Agar dapat berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
6	Prasarana dan Sarana	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan Unit Kearsipan memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi sebagian standar yang menjadi ketentuan untuk sarana prasarana di record center	Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar untuk fasilitas Record center, peralatan maupun perlengkapannya.

10. RUMAH SAKIT JIWA TAMPAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif dan memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman serta dilengkapi dengan out indicator.	
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, disesuaikan dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah sudah melakukan kegiatan pemberkasan arsip, namun Unit Pengolah Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.	Seluruh Unit Pengolah pada Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
	Seluruh Unit Pengolah sudah melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar tetap konsisten melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif dari sebagian Unit Pengolah.	Unit Kearsipan agar memberikan bimbingan kepada seluruh Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melakukan Pemindahan arsip inaktif yang	Unit Pengolah agar melakukan Pemindahan arsip inaktif yang memiliki

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah, selaku Unit Kearsipan I pada Pemerintah Daerah.	retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah, selaku Unit Kearsipan I pada Pemerintah Daerah.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan sudah memiliki Arsiparis sebanyak 3 orang sedangkan Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang tersedia. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah sudah memiliki prasarana dan sarana kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan di Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

11. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Ahmad Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah Objek Pengawasan menyediakan layanan arsip aktif namun belum memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.	Agar menyediakan layanan arsip sesuai dengan ketentuan
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, belum sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun eksternal agar disesuaikan dengan SKKAAD.
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip, tapi belum secara keseluruhan pada arsip inaktif	Agar Unit Pengolah melakukan kegiatan pemberkasan arsip secara keseluruhan pada arsip inaktif
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan secara rutin.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin. Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun secara rutin, dan menyerahkan semua arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.
		Unit Pengolah agar melakukan Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah, selaku Unit Kearsipan I pada Pemerintah Daerah.
5	Sumber Daya Manusia	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
		melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan namun belum secara keseluruhan.	Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartuunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan di Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

12. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan RSUD Petala Bumi Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan RSUD Petala Bumi Provinsi Riau Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif dan telah tersedia daftar arsip, dan telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan belum dilengkapi dengan out indicator.	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang di lingkungan RSUD Petala Bumi Provinsi Riau Objek Pengawasan agar menyediakan daftar arsip, dan melengkapi sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan agar dilengkapi dengan out indicator.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif.	Unit pengolah agar melaksanakan pemberkasan arsip aktif
	Unit Pengolah belum melakukan alih media terhadap arsip yang berpotensi permanen.	Unit Pengolah agar melakukan alih media terhadap arsip yang berpotensi permanen.
	Unit Pengolah belum menyimpan arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar menyimpan arsip vital dan Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan telah melakukan penyusutan arsip secara rutin.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan belum memiliki arsiparis, pengelola, seluruh pengelola belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan belum dilengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	peralatan maupun perlengkapannya.	

13. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	Pemerintah Provinsi Riau melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah mengusulkan revisi Tata Naskah Dinas dengan memasukkan pengaturan tentang Penomoran naskah Dinas.
2	Penggunaan	
	UP dan UK Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal	Agar menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal berdasarkan SKKAAD dan menggunakan sarana peminjaman yang sesuai.
	Belum semua unit pengolah melakukan alih media terhadap arsip aktif yang berpotensi permanen. Alih media dilakukan dalam	Agar melakukan alih media arsip aktif sesuai dengan ketentuan
3	Pemeliharaan Arsip	
	Belu semua Unit Pengolah . menyimpan arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar melaksanakan program arsip vital secara berkesinambungan.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah sudah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan belum melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara rutin

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan belum menyerahkan sebagian arsip statis.	
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Seluruh Unit Pengolah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Belum semua Central File di Unit Pengolah mempunyai out indicator dan indeks tunjuk silang	Agar Central File di Unit Pengolah yang menyediakan out indicator dan indeks tunjuk silang
	Record center Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang transit, ruang layanan, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang khusus penyimpanan arsip media baru, ruang penyimpanan arsip vital, belum dilengkapi dengan pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, belum dilengkapi dengan peralatan berupa dehumidifier, Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.	Agar Record center Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau dilengkapi dengan ruang transit, ruang layanan, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang khusus penyimpanan arsip media baru, ruang penyimpanan arsip vital, pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, dehumidifier, Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.

14. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan sudah menyediakan daftar arsip aktif di UP maupun daftar arsip inaktif di UK, dan menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal berdasarkan SKKAAD	Agar UP dan UK Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau konsisten menyediakan daftar arsip aktif di UP maupun daftar arsip inaktif di UK terhadap keseluruhan arsip yang dikelolanya, serta menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal berdasarkan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip namun belum semua arsip yang disimpan sudah terdaftar.	Daftar Arsip agar disesuaikan dengan semua arsip yang disimpan.
	Seluruh Unit Pengolah sudah melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan sudah melaksanakan penataan arsip inaktif, namun belum melakukan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi	agar melakukan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	tematik paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah sudah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan sudah melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan sudah menyerahkan sebagian arsip statis.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin dan melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan agar melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan penyerahan arsip statis.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal sekurang-kurangnya S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Seluruh Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau agar memenuhi tenaga arsiparis, sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan yang diselenggarakan oleh	Agar mengikuti pelaksanaan bimtek, dan sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Lembaga Pembina namun sudah mengikuti bimbingan dari arsiparis.	
6.	Prasarana dan Sarana	
	Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan sudah mempunyai out indicator dan indeks tunjuk silang	Central File di Unit Pengolah yang agar menyediakan indeks tunjuk silang
	Record center Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau telah dilengkapi dengan ruang transit, ruang layanan, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang penyimpanan arsip vital dan CCTV namun belum dilengkapi ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi dengan pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, belum dilengkapi dengan peralatan berupa dehumidifier, thermohygrometer, dan control akses ID card.	Record center Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau agar ruang khusus penyimpanan arsip media baru, pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, dehumidifier, thermohygrometer, dan control akses ID card.

15.DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
2	Penggunaan	
	Belum seluruhnya UP di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau menyediakan daftar arsip aktif maupun daftar arsip inaktif, namun untuk UK sudah menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal berdasarkan SKKAAD	Agar seluruh Unit Pengolah di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau menyediakan daftar arsip aktif maupun daftar arsip inaktif, untuk menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal berdasarkan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral belum seluruhnya melakukan kegiatan pemberkasan arsip dan sudah menyusun daftar arsip tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Unit Kearsipan belum menyusun daftar arsip inaktif.	Agar seluruh Unit Pengolah di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melakukan kegiatan pemberkasan arsip dan menyusun daftar arsip tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Unit Kearsipan agar menyusun daftar arsip inaktif.
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan belum melaksanakan penataan arsip inaktif	Unit Kearsipan agar melaksanakan penataan arsip inaktif
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan belum melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan belum menyerahkan sebagian arsip statis.	agar melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan agar melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan agar menyerahkan arsip statis.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang seharusnya dilaksanakan oleh arsiparis pertama pada Unit Kearsipan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau	Agar diikutsertakan bimtek, dan sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau belum mempunyai out indicator dan indeks tunjuk silang	Agar Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau menyediakan out indicator dan indeks tunjuk silang
	Record Center Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau telah dilengkapi dengan ruang transit, ruang	Record Center Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau. agar belum dilengkapi dengan penyimpanan khusus arsip media baru,

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	layanan, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang khusus penyimpanan arsip, CCTV, thermohygrometer AC, Fire alarm system, Heat/smoke detector ruang penyimpanan arsip vital, belum dilengkapi dengan penyimpanan khusus arsip media baru, keluar darurat, pembatasan akses masuk, belum dilengkapi dengan peralatan berupa dehumidifier, , dehumidifier, dan control akses ID card.	keluar darurat, pembatasan akses masuk, belum dilengkapi dengan peralatan berupa dehumidifier, , dehumidifier, dan control akses ID card.

16. DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Dinas Kebudayaan Provinsi Riau telah menyediakan daftar arsip aktif di UP maupun daftar arsip inaktif di UK, serta telah menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal berdasarkan SKKAAD	Agar menyediakan daftar arsip aktif maupun inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah belum melakukan kegiatan pemberkasan arsip dan belum menyusun daftar arsip tersebut sesuai dengan ketentuan yang	Agar Unit Pengolah melakukan kegiatan pemberkasan arsip disertai dengan penyusunan daftar arsip aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku`

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	berlaku. Unit Kearsipan telah menyusun daftar arsip inaktif.	
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	-
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan belum melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan belum menyerahkan sebagian arsip statis.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kebudayaan Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Dinas Kebudayaan Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya
	Para pengelola arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti Kebudayaanisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang seharusnya dilaksanakan oleh arsiparis pertama pada Unit Kearsipan Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	Agar pelaksanaan bimtek, dan sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip dilaksanakan secara berkala oleh Unit Kearsipan Dinas Kebudayaan Provinsi Riau.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau belum mempunyai out indicator dan indeks tunjuk silang	Agar Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau menyediakan indeks tunjuk silang
	Record Center Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau telah dilengkapi dengan ruang transit, ruang layanan, ruang pengolahan arsip inaktif, dan belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru, ruang penyimpanan arsip vital, belum dilengkapi dengan pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, belum dilengkapi dengan peralatan berupa dehumidifier, Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.	Record Center Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau agar memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru, ruang penyimpanan arsip vital, agar dilengkapi dengan pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, agar dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, thermohygrometer, dan control akses ID card.

17. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Badan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip dan belum terdapat Out Indikator dan telah menggunakan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Objek Unit Pengolah telah melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun secara rutin.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis.	
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau telah memiliki arsiparis.	
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis muda pada Unit Kearsipan Kelautan Dan Perikanan Provinsi Riau	Agar pelaksanaan bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip dilaksanakan secara berkala oleh Unit Kearsipan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Record center Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang layanan, ruang pengolahan dan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi	Agar Record center dilengkapi dengan ruang layanan, ruang pengolahan dan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, serta dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier,

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.	thermo-hygrometer, CCTV dan control akses ID card.

18. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	UP dan UK Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau telah menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal.	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun eksternal, agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip. Unit Kearsipan telah menyusun daftar arsip inaktif.	
	Belum Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
		No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melakukan penyusutan arsip secara rutin..	Unit Pengolah agar melakukan penyusutan arsip secara rutin.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau belum seluruhnya mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh Pengelola Arsip Agar ikut sertakan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan Baik yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Bimtek, dan sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Record center Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi dengan pintu keluar darurat, pembatasan akses masuk, belum dilengkapi dengan peralatan berupa dehumidifier, Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.	Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan didalam Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

19. DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	PENCIPTAAN	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
3	PEMELIHARAAN ARSIP	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum secara rutin menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan	Seluruh Unti Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan secara rutin
	Alih Media Arsip Aktif	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum melakukan alih media arsip terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan dalam rangka e-performance dan yang dialih mediakan seperti laporan, setiap tahapan kegiatan, dan sarana bantu.	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar melakukan alih media arsip terhadap arsip aktif dengan memperhatikan JRA sehingga arsip yang dialih mediakan merupakan arsip yang nantinya akan menjadi statis. Terhadap arsip vital dapat dilakukan alih media arsip.
	Pemeliharaan Arsip Vital	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum menyimpan arsip vital .	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau Agar melaksanakan pemeliharaan arsip vital secara berkesinambungan.
4.	PENYUSUTAN ARSIP	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif namun belum secara rutin	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
5.	SDM KEARSIPAN	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum memiliki arsiparis	Agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan Analisis Beban Kerja
6	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	
	Seluruh Pengelola Arsip Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum memiliki indeks dan tunjuk silang .	Seluruh Pengelola Arsip Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar memiliki indeks dan tunjuk silang .
5.	SDM KEARSIPAN	
	Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan II belum memenuhi persyaratan kompetensi yang diperoleh dari Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip	Agar Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan II memenuhi persyaratan kompetensi yang diperoleh dari Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip
6	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	
	Record Center Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru	Agar Record Center Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru
	Record Center Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau belum memiliki dehumidifier, Alat thermo hygrometer berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembaban namun sudah dilengkapi dengan Air Conditioner yang berfungsi untuk mengatur suhu.	Record Center Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau Agar memiliki dehumidifier untuk mengatur kelembaban, Alat thermo hygrometer berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembaban.
	Record Center Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau telah dilengkapi dengan CCTV namun belum memiliki akses ID card	Agar Record Center Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau dilengkapi dengan akses ID card

20. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang menjadi objek pengawasan dan Unit Kearsipan (UK) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Riau, telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan dan Unit Kearsipan Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Riau, telah menyediakan layanan arsip aktif untuk Unit Pengolah dan layanan arsip inaktif untuk Unit Kearsipan, serta telah tersedia daftar arsipnya dan telah memiliki sarana peminjaman arsip seperti buku peminjaman / formulir peminjaman, Out Sheet, Out Guide.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan, telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif, dan Unit Kearsipannya juga telah melakukan penataan arsip inaktifnya.	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah menggunakan sarana penyimpanan untuk semua Arsip aktif sesuai ketentuan. Demikian	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	juga Unit Kearsipan telah melakukan penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan, dan seluruh arsip inaktif telah terdaftar didalam daftar arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan, telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II secara rutin. Unit Pengolah juga telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu Unit Kearsipan juga telah melakukan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis ke LKD Provinsi Riau.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan, belum memiliki arsiparis, namun telah memiliki Pengelola Arsip. Pengelola Arsip di Unit Pengolah belum memenuhi persyaratan kompetensi namun telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi non diklat teknis. Di Unit kearsipan, pemenuhan Arsiparis sudah sesuai dengan kebutuhan, namun Pejabat	Pengelola Arsip di Unit Pengolah agar mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan. Selain itu Pejabat Struktural di Unit Kearsipan agar mengikuti kegiatan Diklat teknis kearsipan untuk pemenuhan kompetensi selaku pimpinan unit kearsipan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Struktural / Sekretaris selaku Pimpinan Unit Kearsipan belum memenuhi kompetensi kearsipan	
6.	Prasarana dan Sarana	
	Central File di seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan dan Record Center di Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau, telah dilengkapi dengan prasarana dan sarana yang telah memenuhi amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

21. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Belum Seluruh UP dan UK Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau menyediakan daftar arsip aktif dan telah menyediakan daftar arsip inaktif di UK, namun telah menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal belum berdasarkan SKKAAD	Seluruh UP dan UK Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau agar menyediakan daftar arsip aktif di UP.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
3	Pemeliharaan Arsip	
	Belum seluruh Unit Pengolah melakukan kegiatan pemberkasan arsip dan Unit Kearsipan telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip namun belum semua arsip yang disimpan sudah terdaftar.	Daftar Arsip agar disesuaikan dengan semua arsip yang disimpan.
	Belum Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	-
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin dan berkala sesuai ketentuan	Unit Pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin ke unit kearsipan.
	Unit Pengolah belum melakukan pemindahan keseluruhan arsip inaktif sehingga hanya sebagian Arsip inaktif yang dipindahkan, ini menyebabkan arsip inaktif yang ada telah melewati retensi arsip aktif dan tidak sesuai lagi dengan JRA.	Unit Pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA.
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan sebagian arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis meskipun belum semua prosedur dilaksanakan.	Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis meskipun belum semua prosedur dilaksanakan.
	Sumber Daya Kearsipan	
5	Pejabat Struktural	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP maupun di UK Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis)	Para pengelola arsip Agar diikutsertakan dalam kegiatan bimtek, dan sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip .
6.	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Record center belum dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, dan control akses ID card.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

22.DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah UP yang dijadikan objek pengawasan dilingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip aktif dan telah tersedia daftar arsip, dan belum memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan telah dilengkapi dengan <i>out indicator</i> . Objek Pengawasan dan UK telah menyediakan layanan arsip aktif ,telah tersedia daftar arsipnya, dan telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan <i>out indicator</i> . dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif, tersedia daftar arsipnya, dan telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan <i>out indicator</i> .	
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	(SKKAAD).	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif.	
	Sebagian Unit Pengolah telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan. Penyimpanan arsip aktif	
	Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya. Fisik arsip yang disimpan telah sesuai dengan daftar arsip aktif. Arsip yang disimpan telah melewati retensi arsip aktif. Arsip yang disimpan telah menggunakan sarana yang sesuai yaitu folder, guide, map gantung, filing kabinet	
	Unit Pengolah belum melakukan alih media terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan dalam rangka e-performance dan yang dialihmediakan seperti laporan, setiap tahapan kegiatan, dan sarana bantu.	Unit Pengolah agar melakukan alih media terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan dalam rangka e-performance dan yang dialihmediakan seperti laporan, setiap tahapan kegiatan, dan sarana bantu.
	Pemeliharaan arsip Vital	
	Unit Pengolah belum menyimpan arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar menyimpan arsip vital dan Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Telah mempunyai Unit Kearsipan dan telah melaksanakan penataan arsip inaktif, Unit Pengolah telah memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.	
4	Penyusutan	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Pengolah telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan II di lingkungannya, telah menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah, telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I	
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan telah memiliki 2 orang arsiparis sedangkan Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, tapi sudah ada pengelola arsip, seluruh pengelola belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Agar dapat memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi, seluruh pengelola agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia serta mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.
6	Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan telah dibuat dan dilengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.	Agar dilengkapi dengan pintu darurat, <i>dehumidifier</i> , <i>Thermohygrometer</i> , <i>smoke detector</i> , <i>fire alarm system</i> .

23. DINAS PARIWISATA PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Objek pengawasan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Objek Pengawasan telah menyediakan fisik arsip layanan arsip aktif namun belum tersedia daftar arsipnya.	Agar dilengkapi dengan daftar arsip sehingga arsip siap untuk disajikan bagi pengguna arsip dan sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah belum melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif. sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor: 45 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan belum melaksanakan penataan arsip inaktif	Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan berupa	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun. Belum melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau. Sudah menyerahkan arsip statis.	inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin., pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan menyerahkan semua arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku. Agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan sudah memiliki arsiparis namun Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikut-sertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah memiliki prasarana dan sarana kearsipan namun belum secara keseluruhan.	Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, Ruang Transit, Ruang Layanan, Ruang pengolahan dan dilengkapi peralatan berupa Fire Alarm System, Dehumidifier, Smoke Detector, dan control akses ID card. Iaci besi anti karat untuk jenis arsip kertas berbentuk peta, dan rak besi anti karat untuk jenis arsip foto.

24. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif dan tersedia daftar arsipnya, dan telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.	
	Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan identifikasi arsip vital.	
	Seluruh Unit Pengolah telah menyimpan arsip vital dan telah menyusun daftar arsip vital	
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan pemindahan arsip	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja yang disusun
	Pengelola arsip ASN dan non ASN di Bidang SDA telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	
	Pengelola arsip di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau telah mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis pada Unit Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau	
	Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan II belum memenuhi persyaratan kompetensi yang diperoleh dari Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip	Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau agar memenuhi persyaratan kompetensi diusulkan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip dan pelatihan teknis kearsipan.
	Pejabat Struktural	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau selaku Kepala Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau selaku Kepala Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Unit Kearsipan telah ada Arsiparis namun Unit Pengolah belum memiliki arsiparis	Untuk dapat melakukan penghitungan formasi JF Arsiparis sesuai dengan kebutuhan Analisis Beban Kerja (ABK) sehingga kebutuhan arsiparis dapat diusulkan pemenuhannya. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Record Center Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau telah dilengkapi dengan ruang transit arsip dan ruang pengolahan arsip inaktif dan telah memiliki ruang layanan arsip dan telah dilengkapi dengan pintu keluar darurat	

25. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	Apabila revisi regulasi Tata Naskah Dinas telah ditetapkan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau agar mengimplementasikan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau terhadap seluruh naskah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau yang masih belum terpenuhi pada aspek penggunaan kata penyambung perpindahan halaman dan penomoran halaman.
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif, tersedia daftar arsipnya, dan telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti formulir peminjaman namun belum dilengkapi dengan buku peminjaman dan out indicator.	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan dalam menyediakan layanan arsip aktif, agar dilengkapi dengan buku peminjaman dan out indicator.
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal telah sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	
	Penyajian arsip aktif untuk kepentingan eksternal telah dilaksanakan, diperuntukan bagi Publik Masyarakat dan Penegak Hukum	
3	Pemeliharaan Arsip	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Pengolah telah konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (tidak ada lagi pemisahan antara naskah dinas masuk dengan naskah dinas keluar) sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor : 45 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau	
	Sebahagian Unit Pengolah telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan Penyimpanan arsip aktif, tapi belum secara rutin.	Seluruh Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan Penyimpanan arsip aktif, secara rutin
	Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya. Fisik arsip yang disimpan telah sesuai dengan daftar arsip aktif. Arsip yang disimpan telah melewati retensi arsip aktif. Arsip yang disimpan telah menggunakan sarana yang sesuai yaitu folder, guide, map gantung, filing kabinet	
	Unit Pengolah telah melakukan alih media terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan dalam rangka e-performance dan yang dialih mediakan seperti laporan, setiap tahapan kegiatan, dan sarana bantu.	
	Seluruh Unit Pengolah telah menyimpan arsip vital.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif, Unit Pengolah telah memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan II di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. dan Unit Kearsipan telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan telah memiliki 4 orang arsiparis dan 5 orang pengelola arsip, sedangkan pada Unit Pengolah belum semua memiliki arsiparis, akan tetapi semua unit pengolah telah memiliki pengelola arsip,	
	seluruh pengelola arsip tersebut belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Agar seluruh pengelola arsip ditugaskan untuk mengikuti pelatihan teknis kearsipan dan non diklat teknis

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
6	Prasarana dan Sarana	
	Unit Pengolah telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide/sekat dan filling cabinet untuk pengelolaan arsip aktif. sedangkan Unit Kearsipan untuk record center belum dilengkapi dengan ruang transit, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang khusus penyimpanan arsip media baru dan belum dilengkapi peralatan berupa Fire Alarm System, Dehumidifier, Smoke Detector serta control akses ID card.	Record center agar dilengkapi dengan ruang transit, ruang pengolahan arsip inaktif, ruang khusus penyimpanan arsip media baru dan belum dilengkapi peralatan berupa Fire Alarm System, Dehumidifier, Smoke Detector, dan control akses ID card.

26.DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI
RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif berupa daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif, dan telah memiliki sarana	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.	
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, daftar arsip aktif sudah memenuhi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan tekah melaksanakan penataan terhadap Sebagian arsip inaktif	Unit Kearsipan agar memberikan bimbingan kepada Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center terhadap seluruh arsip inaktif yang berada diingkungannya.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan sudah menyerahkan arsip statis.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.
5	Sumber Daya Manusia	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang tersedia. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah pada umumnya sudah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Seluruh Unit Pengolah agar mencukupi prasarana dan sarana kearsipan berupa kartuunjuk silang. Adapun Unit Kearsipan agar dilengkapi dengan pintu darurat, ruang khusus arsip media baru, dehumidifier dan thermohygrometer.

27.DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah dan unit kearsipan DPMPTSP Provinsi Riau selaku Unit Pengolah belum tersedia arsip aktif yang dituangkan dalam daftar berkas dan daftar isi berkas.	Unit Pengolah dan unit kearsipan DPMPTSP Provinsi Riau selaku Unit Pengolah belum tersedia daftar arsip aktif

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit pengolah dan kearsipan sebagai Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif, telah tersedia daftar arsip aktif, telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti formulir peminjaman namun belum dilengkapi dengan buku peminjaman dan out indicator. UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip inaktif, dan telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti formulir peminjaman namun belum dilengkapi dengan buku peminjaman dan out indicator.	Unit pengolah dan kearsipan sebagai Objek Pengawasan dalam menyediakan layanan arsip aktif agar dilengkapi dengan buku peminjaman dan out indicator. UK sebagai Objek Pengawasan dalam menyediakan layanan arsip inaktif, agar dilengkapi dengan sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan out indicator.
	Dalam penggunaan sarana peminjaman arsip, belum terdapat Out Sheet, Out Guide, Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman	Dalam penggunaan sarana peminjaman arsip, belum terdapat Out Sheet, Out Guide, Buku Peminjaman.
	Dalam penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal , pada DPMPTSP Provinsi Riau selaku Unit Pengolah belum menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal: yaitu Pelaksana Kebijakan dan Pengawas Internal, berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.	Dalam penyajian arsip aktif untuk kepentingan internal, DPMPTSP Provinsi Riau selaku Unit Pengolah belum menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal: yaitu Pelaksana Kebijakan dan Pengawas Internal, berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis..
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan secara rutin.	Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan secara rutin setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.
	Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya, telah membuat daftar arsip aktif namun belum dilengkapi dengan informasi daftar berkas dan daftar isi berkas. Arsip yang disimpan telah melewati retensi arsip aktif. Arsip yang disimpan telah menggunakan sarana yang sesuai yaitu folder, guide, map gantung, filling kabinet	Unit Pengolah agar melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya dan melengkapi dengan daftar berkas dan daftar isi berkas. Agar melaksanakan penyusutan Arsip yang telah melewati retensi arsip aktif.
	Unit Pengolah belum melakukan alih media terhadap arsip aktif yang berpotensi permanen.	Unit Pengolah agar melakukan alih media terhadap arsip aktif yang berpotensi permanen.
	Unit Pengolah belum menyimpan arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar menyimpan arsip vital dan Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan II di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. dan Unit Kearsipan telah melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Kearsipan telah memiliki 1 orang arsiparis, 2 orang pengelola, seluruh pengelola belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan belum mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang tersedia. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Belum semua unit pengolah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide/sekat dan filing cabinet namun belum dilengkapi dengan out indicator dan tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif.	Agar melengkapi dengan prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif.

28. DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
2	Penggunaan	
	UP dan UK Objek Pengawasan sudah menyediakan layanan arsip aktif namun belum keseluruhan arsip yang dikelola terdaftar dalam daftar arsip dan belum dilengkapi dengan sarana peminjaman.	Agar melengkapi keseluruhan daftar arsip yang dikelola dan dilengkapi dengan sarana sarana peminjaman arsip, seperti Out Indikator dan Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman .
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, dilengkapi dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah sudah melakukan kegiatan pemberkasan arsip namun belum secara keseluruhan.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif disertai dengan daftar arsip.
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan sudah melaksanakan penataan arsip inaktif namun belum secara keseluruhan.	Unit Kearsipan agar memberikan bimbingan kepada Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis meskipun belum semua prosedur dilaksanakan.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin. Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan menyerahkan semua arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5	Sumber Daya Manusia	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan sudah memiliki Arsiparis sedangkan Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, untuk Unit Pengolah yang tersedia baru filing cabinet.	Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti filing cabinet, folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

29. DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Riau belum mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau, sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh aspek penciptaan arsip telah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Selain itu baik UP dan UK telah melakukan pengendalian arsip melalui Buku Agenda.	
2	Penggunaan	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan Dinas Perhubungan Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip dan telah tersedia daftar arsip inaktif di Unit Kearsipan.	
	Unit Kearsipan belum memiliki prosedur penggunaan arsip inaktif	Unit Kearsipan agar memiliki prosedur penggunaan arsip inaktif
	Unit Kearsipan belum menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam	Unit Kearsipan agar menggunakan Out Indicator untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Kearsipan telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan belum melaksanakan Alih media arsip	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Agar Melaksanakan Alih media arsip sesuai dengan ketentuan.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	
4	Penyusutan	
	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan telah melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan telah melaksanakan penyusutan arsip berupa menyerahkan sebagian arsip statis dan melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.,	Seluruh Unit Pengolah agar rutin melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah tahun ke Unit Kearsipan
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar	Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	belakang pendidikan formal S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Perhubungan Provinsi Riau belum memiliki arsiparis.	Agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan Analisis Beban Kerja.
	Seluruh pengelola arsip ASN dan non ASN di UP Dinas Perhubungan Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Riau telah mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis muda pada Unit Kearsipan Dinas Perhubungan Provinsi Riau	Agar pelaksanaan bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip dilaksanakan secara berkala oleh Unit Kearsipan Dinas Perhubungan Provinsi Riau.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Dinas Perhubungan Provinsi Riau telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	
	Record Center Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.	Agar Record Center Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Riau dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, serta dilengkapi dengan peralatan berupa Fire alarm system, Heat/smoke detector, dehumidifier, thermohygrometer, CCTV dan control akses ID card.

30.DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang menjadi objek pengawasan dan Unit Kearsipan (UK) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Riau, telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP yang menjadi objek pengawasan dan UK Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau, sudah menyediakan daftar arsip aktif di UP maupun daftar arsip inaktif di UK, serta telah menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal dan eksternal berdasarkan SKKAAD, namun belum tersedia sarana peminjaman berupa Out Sheet, Out Guide.	Agar Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyajikan arsip bagi kepentingan pengguna internal maupun eksternal dengan menyediakan sarana peminjaman Out Sheet, Out Guide.
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif namun belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Sementara itu Unit Kearsipan telah melakukan penataan arsip inaktifnya, namun belum menyimpan arsip dari	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan, dan Unit Kearsipan agar menyimpan arsip dari seluruh Unit Pengolah di lingkungannya.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	seluruh Unit Pengolah di lingkungannya.	
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau, telah melaksanakan alih media arsip aktif, namun Alih media arsip aktif tersebut belum diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip. Sementara itu Unit Kearsipan tidak melaksanakan alih media arsip inaktif.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan agar melaksanakan alih media arsip sesuai prosedur, baik untuk arsip aktif maupun arsip inaktif yang retensinya berpotensi permanen.
	Seluruh Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau, telah melaksanakan identifikasi sebagian arsip vital, namun belum memenuhi semua prosedur untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan dan pemulihan arsip vital	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan, telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II, namun belum dilakukan secara rutin. Unit Pengolah juga belum melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu Unit Kearsipan telah melakukan	Seluruh Unit Pengolah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau, agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II secara rutin dan melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis ke LKD Provinsi Riau.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal sekurang-kurangnya S1 selain bidang kearsipan, belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau yang menjadi objek pengawasan, belum memiliki arsiparis, tetapi telah memiliki Pengelola Arsip. Sementara itu Unit Kearsipan telah memiliki Arsiparis dan Pengelola Arsip.	Untuk dapat melakukan upaya pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola arsip di UP maupun di UK Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau, belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan untuk pemenuhan kompetensi kearsipan (diklat teknis) dan kegiatan pengembangan kompetensi kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Seluruh pengelola arsip di UP dan UK agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan non diklat teknis
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan, belum memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan beserta peralatan maupun perlengkapannya.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang menjadi objek pengawasan dan Unit Kearsipan (UK) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Riau, telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	

31. DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip melalui aplikasi Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	Apabila revisi regulasi Tata Naskah Dinas telah ditetapkan, Dinas Perkebunan Provinsi Riau agar mengimplementasikan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau terhadap seluruh naskah dinas Dinas Perkebunan Provinsi Riau yang masih belum terpenuhi pada aspek penggunaan kata penyambung perpindahan halaman dan penomoran halaman.
2	Penggunaan	
	Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif untuk UP, namun belum menyediakan layanan arsip inaktif untuk UK, serta belum tersedia daftar arsipnya dan belum memiliki sarana peminjaman arsip seperti	

	buku peminjaman / formulir peminjaman, Out Sheet, Out Guide.	
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, baik UP dan UK belum sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun eksternal, agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif namun belum memenuhi seluruh ketentuan yang ditetapkan dan Unit Kearsipan belum melakukan penataan arsip inaktifnya.	Dalam Pemeliharaan Arsip, Semua UP agar melaksanakan pemberkasan arsip aktifnya dengan memenuhi semua ketentuan yang ditetapkan dan UK agar melakukan penataan arsip aktif inaktif sesuai ketentuan secara rutin setiap periodik.
	Unit Pengolah belum menggunakan sarana penyimpanan untuk semua Arsip aktif sesuai ketentuan, dan belum seluruh arsip terdaftar didalam daftar arsip aktif, demikian juga UK belum melakukan penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan, dan belum seluruh arsip inaktif terdaftar didalam daftar arsip inaktif	Agar UP membuat daftar arsip aktif untuk seluruh arsip aktifnya dan UK agar membuat daftar arsip inaktif untuk seluruh arsip inaktifnya.
	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah belum melakukan alih media arsip inaktif dan arsip aktif dan UP belum menyimpan arsip vital.	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip inaktif. UP agar melaksanakan pengelolaan arsip vital.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II secara rutin. Unit Pengolah juga belum melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu Unit Kearsipan juga belum	Baik Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan agar melaksanakan Penyusutan Arsip.

	melakukan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis ke LKD Provinsi Riau.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Belum terdapat Arsiparis pada Unit Pengolah namun sudah ada Pengelola Arsip. Pada Unit Kearsipan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
6	Prasarana dan Sarana	
	Unit Pengolah belum memiliki sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan Unit Kearsipan telah memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi sebagian standar yang menjadi ketentuan untuk sarana prasarana di record center	Unit Pengolah agar memiliki sarana kearsipan sesuai standard dan Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar untuk fasilitas Record center, peralatan maupun perlengkapannya, dan Unit Pengolah agar memiliki sarana dan prasaran kearsipan sesuai ketentuan.

32. DINAS PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Objek Pengawasan telah menyediakan layanan arsip aktif serta belum tersedia daftar arsipnya,	
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, belum sesuai	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	eksternal agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Seluruh Unit Pengolah belum melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (tidak ada lagi pemisahan antara naskah dinas masuk dengan naskah dinas keluar) sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor: 45 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau
	Seluruh Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan belum melaksanakan penataan arsip inaktif	Unit Kearsipan agar memberikan bimbingan kepada Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis meskipun belum semua prosedur dilaksanakan.	Unit Pengolah belum melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan menyerahkan semua arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
5	Sumber Daya Manusia	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah belum memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (baru tersedia filing cabinet, rak besi)	Seluruh Unit Pengolah agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

33. DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	PENCIPTAAN	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
3.	PEMELIHARAAN ARSIP	
	Seluruh Unit pengolah Dinas Sosial Provinsi Riau telah menyimpan arsip vital .	Agar Seluruh unit pengolah pelaksanaan pemeliharaan arsip vital secara berkesinambungan..

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
5.	SDM KEARSIPAN	
	Seluruh Unit Pengolah Dinas Sosial Provinsi Riau belum memiliki arsiparis	Agar memnuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja
	Seluruh pengelola arsip pada Dinas Sosial Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Agar Pengelola arsip pada Dinas Sosial mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan II belum memenuhi persyaratan kompetensi yang diperoleh dari Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Arsip	Agar Pengelola Arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan II memenuhi persyaratan kompetensi diusulkan mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pengelola arsip
6	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	
	Record Center Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau belum memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru	Agar Record Center Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru
	Record Center Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau belum memiliki dehumidifier, namun sudah dilengkapi dengan Air Conditioner thermohygrometer.	Record Center Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau agar memiliki dehumidifier.
	Record Center Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau telah dilengkapi dengan CCTV namun belum memiliki akses ID card	Agar Record Center Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Riau dilengkapi dengan akses ID card

34. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas tenaga kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	UP dan UK Objek Pengawasan sudah menyediakan layanan arsip aktif	Dalam penggunaan sarana peminjaman arsip, agar menggunakan Out Sheet, Out Guide, Buku Peminjaman.
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, belum sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Dalam penyajian informasi bagian pengguna arsip baik internal maupun eksternal agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Belum seluruh Unit Pengolah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	Seluruh Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (tidak ada lagi pemisahan antara naskah dinas masuk dengan naskah dinas keluar) sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor: 45 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau
	Unit Pengolah belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif dari sebagian unit pengolah.	Unit Kearsipan agar memberikan bimbingan kepada Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan dan Unit kearsipan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
		melaksanakan penataan arsip inaktif di Record Center.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah sudah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan namun belum secara rutin. Unit Kearsipan belum melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, namun sudah menyerahkan sebagian arsip statis.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin. Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan menyerahkan semua arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Pengolah belum memiliki pengelola arsip sedangkan di UK sudah terdapat 2 orang arsiparis namun 1 arsiparis sudah memasuki usia pensiun	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikutsertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Baik Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah sudah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, untuk Unit Pengolah yang tersedia baru filing cabinet.	Seluruh Unit Pengolah sudah memiliki beberapa sarana prasarana kearsipan namun belum dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan arsip dan untuk dapat dilengkapi dengan indeks maupun kartu tunjuk silang untuk pengelolaan arsip aktif. Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan berupa Record center beserta peralatan maupun perlengkapannya.

35. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Seluruh UP dan UK Dinas Perpustakaan Dan kearsipan Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip dan telah tersedia daftar arsip aktif di Unit Pengolah serta daftar arsip inaktif di Unit Kearsipan dan dilengkapi dengan sarana peminjaman.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip.	
	Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan	Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	Unit Pengolah sudah melaksanakan identifikasi arsip vital.	
	Unit Pengolah sudah melaksanakan alih media arsip aktif.	
	Unit Kearsipan telah melaksanakan penataan arsip inaktif	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dan melaksanakan pemindahan arsip ke UK I terhadap arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 tahun. Unit Kearsipan telah melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan sudah menyerahkan arsip statis.	Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin ke Unit Kearsipan II dan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah, selaku Unit Kearsipan I. Unit kearsipan agar melaksanakan penyusutan baik pemusnahan maupun penyerahan secara rutin.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal sekurang-kurangnya S1 selain bidang kearsipan, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau selaku Ketua Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.
	Unit Pengolah Bidang Pembinaan dan Layanan Arsip serta Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip sudah memiliki arsiparis.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
	Seluruh pengelola UP maupun di UK Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sudah mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis.	Semua pengelola arsip agar mengikuti pengembangan kompetensi dengan mengikuti Sosialisasi Bimtek dan sejenisnya.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
6	Prasarana dan Sarana	
	Central File di Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	
	Record Center Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau belum dilengkapi dengan pintu keluar darurat, Record center Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau belum dilengkapi dengan ruang khusus penyimpanan arsip media baru, belum dilengkapi peralatan berupa dehumidifier dan control akses ID card. Record Center Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau belum dilengkapi dengan laci besi anti karat untuk jenis arsip kertas berbentuk peta, dan rak besi anti karat untuk jenis arsip foto.	Record center Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau agar dilengkapi dengan pintu darurat keluar, pengatur kelembaban, kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna, dilengkapi dengan laci besi anti karat untuk jenis arsip kertas berbentuk peta, dan rak besi anti karat untuk jenis arsip foto.

36. SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

a. Biro Administrasi Pembangunan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	PENCIPTAAN	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
2.	PENGUNAAN ARSIP	
	Dalam penggunaan sarana peminjaman arsip, belum terdapat Out Sheet, Out Guide, Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman	Dalam penggunaan sarana peminjaman arsip, agar terdapat Out Sheet, Out Guide, Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman
3	PEMELIHARAAN ARSIP	
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau belum secara rutin menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan secara rutin
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau belum melakukan alih media terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan dalam rangka e-performance dan yang dialihmediakan seperti laporan, setiap tahapan kegiatan, dan sarana bantu. Namun belum melekatkan tanda tertentu sebagai autentikasi.	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar melakukan alih media terhadap arsip aktif dengan memperhatikan JRA sehingga arsip yang dialihmediakan merupakan arsip yang nantinya akan menjadi statis. Terhadap arsip vital dapat dilakukan alih media arsip.
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau tidak menyimpan arsip vital .	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar menyimpan arsip vital.
4	PENYUSUTAN ARSIP	
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif namun belum secara rutin	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin.
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau belum melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari (OPD) ke Lembaga Kearsipan Daerah	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari (OPD) ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5.	SDM KEARSIPAN	
	Arsiparis Biro Adm Pembangunan Belum mengikuti Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)	Agar Arsiparis Biro Adm Pembangunan mengikuti Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau tidak memiliki pengelola arsip.	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar memiliki pengelola arsip.
6.	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau belum memiliki out indicator sebagai sarana peinjaman arsip.	Agar Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau memiliki out indicator sebagai sarana peinjaman arsip.
	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau belum memiliki indeks dan tunjuk silang .	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar memiliki indeks dan tunjuk silang .

b. Biro Administrasi Pimpinan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai Tata Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar mengimplementasikan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau terhadap seluruh naskah dinas yang masih belum terpenuhi pada aspek penggunaan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau untuk sebagian besar aspek Penciptaan, namun belum terpenuhi dalam aspek penomoran naskah dinas (tidak ada sampel naskah dinas untuk Surat Perintah), format struktur kepala naskah dinas yang masih terdapat penggunaan "Perihal", pengamanan naskah dinas dan pengendalian naskah dinas (penggunaan amplop)	
2	Penggunaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah menyediakan layanan arsip aktif dan telah tersedia daftar arsipnya serta telah memiliki sarana peminjaman arsip, namun belum semua arsip terdaftar kedalam arsip aktif	Unit Pengolah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, agar menyusun daftar arsip aktif yang mencatat semua arsip yang disimpan di Unit Pengolah
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif dan telah terdapat daftar arsip, namun Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan II secara rutin	Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan II secara rutin.
	Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan Arsip aktif sesuai ketentuan, namun belum seluruh arsip terdaftar didalam daftar arsip aktif.	Agar Unit Pengolah membuat daftar arsip aktif untuk seluruh arsip aktifnya.
	Unit Pengolah telah melakukan alih media arsip aktif, namun Alih media arsip aktif tersebut belum diautentikasi oleh pimpinan dan Berita acara serta daftar arsip yang	Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip aktif sesuai ketentuan yang berlaku, dengan melakukan autentifikasi arsip alih media, menyusun berita acara dan daftar arsip

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	dialihmediakan belum disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	alih media yang memuat seluruh informasi sesuai ketentuan.
	Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Unit Pengolah agar melaksanakan identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II, namun belum dilakukan secara rutin dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan belum memuat seluruh informasi sesuai ketentuan. Selain itu Unit Pengolah juga belum melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktifnya secara rutin dengan melampirkan daftar arsip inaktif yang memuat informasi yang lengkap, serta melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah memiliki arsiparis dan pengelola arsip, namun belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan serta kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Unit Pengolah agar berupaya mengikutsertakan arsiparis dan pengelola arsipnya dalam pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan serta kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan
6	Prasarana dan Sarana	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Provinsi Riau, belum memiliki salah satu sarana arsip aktif berupa indeks dan tunjuk silang	beserta peralatan maupun perlengkapannya sesuai ketentuan.

c. Biro Hukum

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	Apabila revisi regulasi Tata Naskah Dinas telah ditetapkan, Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar mengimplementasikan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau terhadap seluruh naskah dinas Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang masih belum terpenuhi pada aspek penggunaan kata penyambung perpindahan halaman dan penomoran halaman.
2	Penggunaan	
	UP Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip aktif dan telah tersedia daftar arsip aktif serta telah memiliki sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman namun belum dilengkapi dengan out indicator.	Dalam penggunaan sarana peminjaman arsip, selain menyediakan sarana peminjaman arsip berupa Buku Peminjaman, sebaiknya juga menggunakan sarana Peminjaman berupa out indicator sebagai penanda arsip yang dipinjam di sarana penyimpanan arsip
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Penyajian arsip aktif untuk kepentingan eksternal telah dilaksanakan, diperuntukan bagi Pengawas Eksternal.	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah telah melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (tidak ada lagi pemisahan antara naskah dinas masuk dengan naskah dinas keluar) sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor : 45 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau	
	Unit Pengolah telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan, tapi belum secara rutin	Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan secara rutin
	Unit Pengolah telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya dan telah membuat daftar arsip aktif. Arsip yang disimpan telah menggunakan sarana yang sesuai yaitu folder, guide, map gantung, filing kabinet	
	Unit Pengolah telah melakukan alih media terhadap arsip aktif. Alih media dilakukan dalam rangka e-performance dan yang dialih mediakan seperti laporan,	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	setiap tahapan kegiatan, dan sarana bantu.	
	Unit Pengolah telah menyimpan arsip vital. sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.	
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan II di lingkungannya dan Unit Kearsipan telah melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
5	Sumber Daya Manusia	
	Belum terdapat Arsiparis pada Unit Pengolah namun sudah ada Pengelola Arsip.	Untuk dapat melakukan penghitungan formasi JF Arsiparis sesuai dengan kebutuhan Analisis Beban Kerja (ABK) sehingga kebutuhan arsiparis dapat diusulkan pemenuhannya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Unit Pengolah telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti folder, guide, out indicator, indeks maupun kartu tunjuk silang dan filling Kabinet untuk pengelolaan arsip aktif.	

d. Biro Kesejahteraan Rakyat

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau,	.
2	Penggunaan	
	Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku UP sudah menyediakan arsip aktif untuk dilayankan, namun belum terdapat sarana peminjaman arsip, baik buku pemnjaman, membuat Out Sheet, Out Guide	Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku UP agar menyediakan sarana peminjaman arsip, baik buku pemnjaman, membuat Out Sheet, Out Guide
3	Pemeliharaan Arsip	
	Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah melaksanakan pemberkas-an arsip aktif dan menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.	
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan	
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah belum melaksanakan penyimpanan arsip secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan.Karena masih terdapat arsip yang dilubangi	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah agar melaksanakan penyimpanan arsip pada central file menggunakan sarana sarana yang sesuai yaitu folder, guide, map gantung, filing kabinet untuk keseluruhan arsip

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah belum melaksanakan alih media arsip aktif	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip aktif
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah belum menyimpan arsip vital	Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan tapi belum dilakukan secara rutin sesuai ketentuan yang berlaku.	Agar Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin sesuai ketentuan yang berlaku.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah belum memiliki arsiparis	agar memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang tersedia.
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah telah memiliki pengelola arsip sebanyak 2 orang namun Pengelola Arsip belum memiliki persyaratan kompetensi	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, serta mengikuti pengembangan kompetensi melalui Bimbingan Teknis, Workshop, Sosialisasi dan sejenisnya.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah telah memiliki folder, Guide/Sekat, Label, namun belum memiliki Out Indicator, Indeks dan kartu tunjuk silang sebagai sarana pemberkasan arsip aktif	Biro Kesejahteraan Rakyat selaku Unit Pengolah agar menggunakan folder, Guide/Sekat, Label, untuk keseluruhan arsip dan memiliki Out Indicator, Indeks dan kartu tunjuk silang sebagai sarana pemberkasan arsip aktif.

e. Biro Organisasi

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Unit Pengolah (UP) yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	2
	UP yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau, belum mencatat semua arsip aktif kedalam daftar arsip	Unit Pengolah agar membuat daftar arsip dari semua arsip aktif yang tercipta agar dapat digunakan
3	Pemeliharaan Arsip	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif dengan membuat daftar arsip, namun daftar tersebut belum memuat seluruh informasi sesuai ketentuan, dan belum semua arsip yang disimpan oleh unit pengolah telah terdaftar ke dalam daftar arsip	Unit Pengolah agar membuat daftar arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria yang berlaku, dan mencatat semua arsip yang disimpan oleh unit pengolah ke dalam daftar arsip
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau, belum melaksanakan alih media arsip aktif dan kegiatan identifikasi arsip vital.	Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip sesuai prosedur, dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi	Unit Pengolah dalam menyusun Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Sekretariat Daerah Provinsi Riau, telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II, namun belum dilakukan secara rutin dan Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip belum memuat informasi sesuai ketentuan. Unit Pengolah juga belum melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	lampiran berita acara pemindahan arsip, agar memuat informasi seluruh informasi sesuai ketentuan, dan melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Sumber Daya Manusia	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau, belum memiliki arsiparis namun telah memiliki pengelola arsip yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	agar melakukan upaya untuk memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang tersedia. Mengikutsertakan pengelola arsip dalam pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan
6	Prasarana dan Sarana	
	Unit Pengolah yang menjadi objek pengawasan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau, belum memiliki salah satu sarana arsip aktif berupa indeks dan tunjuk silang	Unit Kearsipan agar melengkapi prasarana dan sarana kearsipan beserta peralatan maupun perlengkapannya sesuai ketentuan.

f. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah menyediakan layanan arsip aktif namun belum tersedia daftar arsipnya serta sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar arsip aktif dalam rangka pelayanan penggunaan arsip aktif, serta melengkapi sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, belum sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Dalam penyajian informasi bagi pengguna arsip baik internal maupun eksternal agar disesuaikan dengan SKKAAD
3	Pemeliharaan Arsip	
	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif.	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar konsisten melaksanakan pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (tidak ada lagi pemisahan antara naskah dinas masuk dengan naskah dinas keluar)

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin.
5	Sumber Daya Manusia	
	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikut-sertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan namun belum dilengkapi dengan indeks dan tunjuk silang.	Agar dilengkapi dengan indeks dan kartu tunjuk silang.

g. Biro Perekonomian

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1		
	Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
2	Penggunaan	
	Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku UP telah menyediakan layanan arsip aktif dengan menyusun sebagian daftar arsipnya dari arsip yang dikelolanya, serta belum menyediakan sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator..	Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar menyusun daftar arsip aktif terhadap keseluruhan arsip yang dikelola dalam rangka pelayanan penggunaan arsip aktif, serta melengkapi sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.
3	Pemeliharaan Arsip	
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah sudah melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap sebagian arsip yang dikelolanya	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah agar melakukan pemberkasan arsip aktif terhadap keseluruhan arsip yang dikelolanya
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah telah melaksanakan penyimpanan arsip	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah agar melaksanakan penyimpanan arsip pada central file menggunakan sarana sarana yang sesuai yaitu folder, guide, map gantung, filing kabinet
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah belum melaksanakan alih media arsip aktif yang berpotensi permanen	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip aktif yang berpotensi permanen
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah belum mengelola arsip vital	Agar Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah mengelola arsip vital sesuai dengan ketentuan.
4	Penyusutan	
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah belum melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin sesuai ketentuan yang berlaku.	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah belum tersedia arsiparis	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah telah memiliki pengelola arsip sebanyak 3 (tiga) orang namun Pengelola Arsip belum memiliki persyaratan kompetensi	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
6.	Prasarana dan Sarana	
	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah telah memiliki sarana pemberkasan arsip aktif namun belum melengkapi dengan indeks dan atau tunjuk silang..	Biro Perekonomian selaku Unit Pengolah agar melengkapi sarana pemberkasan arsip aktif sesuai dengan ketentuan.

h. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
1	Penciptaan	
	Seluruh Unit Pengolah (UP) yang dijadikan objek pengawasan di lingkungan Biro Pemerintahan Dan otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Biro Pemerintahan Dan otonomi Daerah telah menyediakan layanan arsip aktif dengan menyusun sebagian daftar arsipnya dari arsip yang dikelolanya, serta belum menyediakan sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.	Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar arsip aktif terhadap keseluruhan arsip yang dikelola dalam rangka pelayanan penggunaan arsip aktif, serta melengkapi sarana penggunaan arsip seperti buku peminjaman dan dilengkapi dengan out indicator.
	Dalam penyajian informasi bagi pengguna internal maupun eksternal, sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan	

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	
3	Pemeliharaan Arsip	
	Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah sudah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap sebagian arsip yang dikelolanya.	Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap keseluruhan arsip yang dikelolanya.
	Belum melaksanakan identifikasi arsip vital.	Agar Melaksanakan Identifikasi arsip vital dan melaksanakan keseluruhan Program Arsip Vital sebagaimana diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 46 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Vital.
4	Penyusutan	
	Unit Pengolah telah melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Unit Pengolah agar melaksanakan penyusutan berupa pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin.
5	Sumber Daya Manusia	
	Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah belum memiliki arsiparis, namun sudah ada pengelola arsip.	Untuk dapat melakukan pemenuhan kebutuhan arsiparis sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan. Agar mengikut-sertakan pengelola arsip pada Diklat kearsipan maupun pengembangan kemampuan melalui Bimbingan Teknis, workshop dan sejenisnya.
6	Prasarana dan Sarana	
	Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah telah memiliki prasarana dan sarana kearsipan namun belum dilengkapi dengan indeks dan tunjuk silang.	Agar dilengkapi dengan prasarana dan sarana pemberkasana sesuai dengan ketentuan.

i. Biro Umum

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	Unit Kearsipan	
1	Penciptaan	
	Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau sebagai Unit Kearsipan telah mengimplementasikan penciptaan arsip sesuai dengan Naskah Dinas yang diatur pada Peraturan Gubernur Riau No 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.	
2	Penggunaan	
	Dalam pelayanan arsip dinamis inaktif, telah tersedia arsip inaktif di Bagian Tata Usaha Biro Umum Setda Provinsi Riau sebagai Unit Kearsipan	Dalam layanan penggunaan arsip Biro Umum Setda Provinsi Riau sebagai Unit kearsipan agar selalu menggunakan sarana peminjaman arsip berupa Out Indicator dan buku peminjaman.
3	Pemeliharaan Arsip	
	Biro Umum Setda Provinsi Riau sebagai Unit Kearsipan II belum menyimpan seluruh arsip inaktif dari seluruh Unit Pengolah	Biro Umum Setda Provinsi Riau sebagai Unit Kearsipan II agar mendorong semua unit pengolah di lingkungannya untuk dapat memindahkan arsip inaktifnya.
4	Penyusutan	
	Unit Kearsipan sudah melaksanakan penyusutan arsip berupa pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, dan sudah menyerahkan sebagian arsip statis.	Agar dapat melaksanakan penyusutan secara rutin.
5	Sumber Daya Kearsipan	
	Pejabat Struktural	
	Kepala Unit Kearsipan II memiliki latar belakang pendidikan formal sekurang-kurangnya S1 selain bidang kearsipan, namun belum	Kepala Unit Kearsipan II agar mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.

NO	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI
	mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan.	
	Seluruh pengelola arsip belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	Seluruh pengelola arsip agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
	Para pengelola arsip di agar mengikuti kegiatan pengembangan kearsipan (non diklat teknis) yaitu mengikuti sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan.	Agar mengikuti pelaksanaan bimtek, sosialisasi yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kearsipan para pengelola arsip.
6.	Prasarana dan Sarana	
	Ruangan Kerja pada Record Center Sekretariat Daerah Provinsi Riau tidak dilengkapi dengan ruang transit, ruang layanan dan ruang pengolahan arsip inaktif	Ruangan Kerja pada Record Center Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar dilengkapi dengan ruang transit, ruang layanan dan ruang pengolahan arsip inaktif
	Ruang ruang penyimpanan arsip inaktif belum memiliki alat pengatur kelembaban (dehumidifier)	Ruang ruang penyimpanan arsip inaktif agar dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban (dehumidifier)
	Tidak memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru	Agar dilengkapi ruang khusus penyimpanan arsip media baru
	Tidak memiliki ruang penyimpanan arsip vital.	Agar dilengkapi dengan ruang penyimpanan arsip vital.

BAB III

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil audit kearsipan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau pada kondisi “**Sangat Baik**”. Beberapa catatan umum pada Pemerintah Daerah Provinsi Riau antara lain dapat disampaikan berikut ini:

1. Belum semua Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau yakni 85 orang dan 24 diantaranya ditugaskan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, serta masih terdapat 7 Dinas/Badan/Rumah Sakit dan 6 Biro di lingkungan Sekretariat Daerah yang belum memiliki arsiparis.
2. Masih terdapat Perangkat Daerah yang memiliki kekurangan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan, sehingga mempengaruhi pelaksanaan tata kelola arsip.
 - a. Sarana Pengelolaan arsip aktif
 - 1) *filing cabinet*,
 - 2) map gantung,
 - 3) sekat,
 - 4) folder
 - b. Sarana Pengelolaan arsip inaktif
 - 1) Ruang transit
 - 2) Ruang Layanan
 - 3) Ruang pengolahan
 - 4) Ruang penyimpanan (Penyimpanan arsip kertas, penyimpanan arsip media baru dan arsip vital).
3. Masih terdapat perangkat daerah yang belum melaksanakan pemeliharaan arsip (Pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, alih media terhadap arsip yang berpotensi permanen) yang sesuai dengan ketentuan.
4. Belum semua perangkat daerah secara rutin melaksanakan penyusutan arsip melalui pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip maupun pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Hasil penilaian dan peringkat pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Peringkat dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal
Tahun 2024

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL	KATEGORI
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	95,53	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	95,29	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Dinas Sosial	94,68	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Badan Kepegawaian Daerah	94,66	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Inspektorat Daerah	92,42	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Pendapatan Daerah	90,66	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Dinas Kesehatan	87,46	A (MEMUASKAN)
8	RSJ Tampan	86,38	A (MEMUASKAN)
9	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan & Pencatatan Sipil	84,89	A (MEMUASKAN)
10	Dinas PUPR, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	83,19	A (MEMUASKAN)
11	Sekretariat Daerah	80,45	A (MEMUASKAN)
12	Dinas Perhubungan	80,41	A (MEMUASKAN)
13	Dinas Kelautan dan Perikanan	80,34	A (MEMUASKAN)
14	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	79,94	BB (SANGAT BAIK)
15	Sekretariat DPRD	79,89	BB (SANGAT BAIK)
16	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	79,02	BB (SANGAT BAIK)
17	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	78,89	BB (SANGAT BAIK)
18	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	73,96	BB (SANGAT BAIK)
19	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	73,65	BB (SANGAT BAIK)

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL	KATEGORI
20	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)	73,21	BB (SANGAT BAIK)
21	Satuan Polisi Pamong Praja	70,88	BB (SANGAT BAIK)
22	Dinas Perkebunan	69,67	B (BAIK)
23	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak & Keluarga Berencana	68,44	B (BAIK)
24	RSUD Arifin Achmad	67,41	B (BAIK)
25	Dinas Kebudayaan	66,91	B (BAIK)
26	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	66,32	B (BAIK)
27	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	65,24	B (BAIK)
28	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	64,50	B (BAIK)
29	Badan Penghubung	63,79	B (BAIK)
30	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	63,43	B (BAIK)
31	Dinas Pendidikan	62,67	B (BAIK)
32	RSUD Petala Bumi	62,65	B (BAIK)
33	Dinas Pariwisata	62,35	B (BAIK)
34	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian & Pengembangan	62,02	B (BAIK)
35	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	61,25	B (BAIK)
36	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	61,21	B (BAIK)

Sehingga dapat disimpulkan secara keseluruhan nilai pengawasan kearsipan internal yang dilakukan terhadap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau sebagai berikut:

Tabel 2
NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PROVINSI RIAU
TAHUN 2024

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	95,53
2	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	95,29
3	Dinas Sosial	94,68
4	Badan Kepegawaian Daerah	94,66
5	Inspektorat Daerah	92,42
6	Badan Pendapatan Daerah	90,66
7	Dinas Kesehatan	87,46
8	RSJ Tampan	86,38
9	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan & Pencatatan Sipil	84,89
10	Dinas PUPR, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	83,19
11	Sekretariat Daerah	80,45
12	Dinas Perhubungan	80,41
13	Dinas Kelautan dan Perikanan	80,34
14	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura	79,94
15	Sekretariat DPRD	79,89
16	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	79,02
17	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	78,89
18	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	73,96
19	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	73,65
20	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)	73,21
21	Satuan Polisi Pamong Praja	70,88

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
22	Dinas Perkebunan	69,67
23	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak & Keluarga Berencana	68,44
24	RSUD Arifin Achmad	67,41
25	Dinas Kebudayaan	66,91
26	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	66,32
27	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	65,24
28	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	64,50
29	Badan Penghubung	63,79
30	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	63,43
31	Dinas Pendidikan	62,67
32	RSUD Petala Bumi	62,65
33	Dinas Pariwisata	62,35
34	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian & Pengembangan	62,02
35	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	61,25
36	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	61,21
	Jumlah Nilai Audit Kearsipan Internal	2723,62
	Nilai Audit Kearsipan Internal = Jumlah Nilai pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah dibagi jumlah Perangkat Daerah.	2723,62/36 = (75,66)

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.

Pekanbaru, 26 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI RIAU

Selaku Pengarah,

Ir. H. S. F. HARIYANTO, M.T.
Pembina Utama
NIP. 19650430 198711 1 001

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI RIAU,

Dra. Hj. MIMI YULIANI N., Apt., MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660717 199101 2 002