

LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL LAKI KONSOLIDASI



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
2025**

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 transformasi digital 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 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 di lingkungan pencipta arsip. Hasil audit kearsipan internal ini merupakan salah satu indikator berhasil tidaknya pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kearsipan pada masing-masing perangkat daerah di lingkungannya dan hasil audit kearsipan internal ini memiliki bobot 40%-nya dari nilai hasil pengawasan kearsipan pada pemerintah daerah.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut di atas, Pemerintah Provinsi Riau menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual dan rekomendasi dari masing-masing obyek pengawasan. LAKI Konsolidasi ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah daerah 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 di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
4. 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.

1. Maksudnya adalah mendorong Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya pada Pemerintah 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.

2. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada Pemerintah Provinsi Riau.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup LAKI Konsolidasi meliputi:

1. Ringkasan hasil audit kearsipan pada Pemerintah Provinsi Riau.
2. Kesimpulan dan penutup

E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Berdasarkan hasil audit sistem 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

NO.	NAMA / JABATAN	JABATAN/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
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	Andi Idris, M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
12	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
13	Eldja Novarina, SE	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
14	Sri Mulyani, SE	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
15	Fitria Gusfita	Arsiparis Madya Dipersip Provinsi Riau	Anggota
16	Said Mukhsin, S.Sos	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
17	Yulvanina,SE	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
18	Roslaini, SE	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
19	Andriani Datau, S.Sos	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota
20	Hamdani, SE.MM	Arsiparis Muda Dipersip Provinsi Riau	Anggota

BAB II

RINGKASAN HASIL AUDIT SISTEM 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 2025. Berdasarkan laporan audit kearsipan internal, dapat disampaikan temuan dan rekomendasi secara umum pada objek pengawasan di Pemerintah Provinsi Riau sebagai berikut;

1. Unit Kearsipan II Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada rekomendasi
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Agar menyusutkan arsip yang masa retensinya sudah habis
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Agar mendorong semua Unit Pegolah untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada rekomendasi
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi

Unit Pengolah Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada Rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Dalam pengendalian naskah keluar agar dilengkapi dengan bukti pengiriman sesuai ketentuan
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Agar memberkaskan seluruh arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Agar menyampaikan daftar arsip kepada Unit Kearsipan secara rutin

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	SRIKANDI kepada unit kearsipan.		
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	Tidak ada rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkasakan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasakan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi
2.	Persentase pemberkasakan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasakan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Agar memberkasakan terhadap seluruh arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Agar menyampaikan daftar arsip kepada Unit Kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif lebih dari 3 tahun dari masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	JRA yang berlaku) dan ketentuan.		
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Seluruh arsiparis agar memiliki sertifikasi teknis
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

2. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	Dalam layanan arsip inaktif agar menyajikan daftar arsip inaktif berdasarkan SKKAD dan mencatat dalam sarana pencatatan.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Dalam penataan arsip inaktif agar memperhatikan prinsi asal usul dan aturan asli, serta tidak menempatkan boks arsip berbatasan langsung dengan plafon.
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50%	Agar menyusun daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip hasil

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	penyusunan daftar arsip inaktif.	arsip inaktif yang telah dipindahkan.	pemindahan dari unit pengolah berdasarkan berita acara
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Dalam penyimpanan arsip agar disesuaikan dengan bentuk dan media
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip inaktif.	Agar melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen.
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 40% s.d. 60% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Semua unit pengolah agar memindahkan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	agar memindahkan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun secara rutin sesuai dengan ketentuan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan secara rutin
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi kriteria 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	Agar melaksanakan penyerahan arsip statis sesuai dengan ketentuan secara rutin

Unit Pengolah Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Kelautan Dan Perikanan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Dalam penciptaan Naskah Dinas agar mempedomani Tata Naskah dinas yang berlaku
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Dalam melayani arsip aktif agar menyediakan daftar arsip berdasarkan SKKAAD dan mencatat pengguna dalam sarana pencatatan
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Agar melaksanakan pemberkasan terhadap keseluruhan arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Agar konsisten menyusun daftar arsip aktif dan menyampaikan kepada Unit Kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Arsip yang telah habis masa retensi agar dilaksanakan penyusutan sesuai dengan ketentuan
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen berdasarkan JRA
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dalam pemindahan arsip inaktif agar memenuhi prosedur yang berlaku
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar memindahkan arsip inaktif secara rutin setelah masa retensi aktifnya habis
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah, tetapi belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Arsiparis agar mengikuti sertifikasi teknis kearsipan dan sertifikasi dalam jabatan setelah memenuhi persyaratan
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Arsiparis agar mengikuti sertifikasi teknis kearsipan dan sertifikasi dalam jabatan setelah memenuhi persyaratan
2.2	SUB-ASPEK SARANA PRASARANA		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

3. Unit Kearsipan II Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.		
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi

Unit Pengolah Bidang Pajak Daerah

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Kegiatan pemberkasan agar dilaksanakan terhadap seluruh arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	kurun waktu 5 tahun terakhir.	prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Semua arsiparis agar mengikuti dan lulus sertifikasi kearsipan
2.2	SUB-ASPEK SARANA PRASARANA		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

4. Unit Kearsipan II Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 50% s.d. 70% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar menyusun daftar arsip iaktif terhadap keseluruhan arsip yang disimpan di Record Center

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar melengkapi sarana penyimpana sesuai dengan ketetntuan diantaranya mengganti rak kayu dengan rak besi/baja anti karat
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permananen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip inaktif.	Agar melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip inaktif yang berpotensi permanen
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	Unit Kearsipan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			Riau) sesuai dengan ketentuan
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Sedang dalam proses pemusnahan arsip inaktif.	Unit Kearsipan II Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau agar melaksanakan pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan ketentuan
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Unit Kearsipan II Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau agar melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Belum memiliki arsiparis.	Agar mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai dengan formasi yang tersedia
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis belum mengikuti pengembangan kompetensi.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar melengkapi ruangan penyimpanan sesuai dengan ketentuan
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Agar melengkapi peralatan penyimpanan sesuai dengan ketentuan

Unit Pengolah Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Dalam penciptaan Naskah dinas agar mempedomani Tata Naskah Dinas yang berlaku
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan 2 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Dalam pengendalian naskah dinas keluar agar menggunakan bukti pengiriman dan menyimpan arsip pertinggal sesuai dengan ketentuan
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima,	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Pemberkasan arsip agar diterapkan untuk keseluruhan arsip yang tercipta.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Agar menyusun daftar arsip berupa Daftar Berkas dan Daftar isi berkas dan menyampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi 4 s.d. 5 kriteria penyimpanan.	Dalam penyimpanan arsip aktif agar memperhatikan ketentuan penyimpanan diantaranya dengan menggunakan folder, sekat primer, sekunder dan tersier dan meletakkan pada filing cabinet yang terkunci
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dalam kegiatan pemindahan arsip agar disesuaikan dengan ketentuan diantaranya melengkapi dengan proses penyeleksian dan Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran dari berita acara, belum ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melaksanakan pemindahan secara rutin berdasarkan masa retensi arsip
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tidak tersedia arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan.	Agar mengadakan arsiparis sesuai dengan kebutuhan
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Setelah ada arsiparis agar tersertifikasi
3.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit pengolah.	Pengelola arsip telah diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan ke unit terkait di lingkungan pemerintah daerah	Pengelola arsip agar memenuhi kompetensi dengan mengikutsertakan pada Diklat Teknis kearsipan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.2	SUB-ASPEK SARANA PRASARANA		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Sarana penyimpanan agar disesuaikan dengan ketentuan diantaranya dilengkapi dengan folder, sekat promer, sekunder dan tersier, map gantung, out indicator dan filing cabinet berkunci

5. Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Dalam pengendalian naskah dinas masuk agar disesuaikan dengan ketentuan
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Dalam pengendalian naskah dinas keluar agar disesuaikan dengan ketentuan
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD.	Dalam kegiatan layanan arsip inaktif agar menyajikan daftar arsip berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Agar melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar menyusun daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 50% s.d. 70% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Agar menyusun daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip inaktif

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			yang dipindahkan sesuai dengan ketentuan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Arsip yang telah melewati masa retensi agar diadakan penyusutan sesuai dengan ketentuan
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 30% s.d. 60% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Sarana penyimpanan arsip agar disesuaikan dengan bentuk dan media arsip.
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip inaktif.	Agar melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Dalam pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan agar melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam	Sedang dalam proses pemusnahan arsip inaktif.	Agar melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.		
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Agar menyerahkan arsip statis sesuai dengan ketentuan
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar melengkapi ruang penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Agar melengkapi peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan

Unit Pengolah Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Dalam pengendalian naskah dinas masuk agar mempedomani ketentuan yang berlaku
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan 1 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Dalam pengendalian naskah dinas keluar agar mempedomani ketentuan yang berlaku
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Dalam melayani arsip aktif agar menyajikan daftar arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan mencatat pada sarana pencatatan
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Agar memberkaskan seluruh arsip yang tercipta sesuai dengan ketentuan
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Agar melaksanakan penyusutan arsip yang habis masa retensinya
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	-	Dalam penyimpanan arsip agar disesuaikan dengan standar penyimpanan arsip aktif (Folder, guide/sekat, filingcabinet)
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar melaksanakan alih media arsip statis sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 2 prosedur	Unit pengolah agar memindahkan arsip inaktif konvensional

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	sesuai dengan prosedur
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit pengolah agar memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA PRASARANA		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Sarana penyimpanan arsip inaktif agar disesuaikan dengan ketentuan

6. Unit Kearsipan II Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 70% sd 90%.	Agar melaksanakan pengaturan fisik arsip sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli terhadap keseluruhan arsip yang dikelola
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip inaktif.	Agar melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi agar memindahkan arsip inaktif dengan masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I Pemerintah Provinsi Riau setelah masa retensi aktifnya habis.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada rekomendasi
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Semua arsiparis agar diikutsertakan dalam sertifikasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis telah mengikuti sosialisasi dan bimtek kearsipan.	Semua arsiparis agar diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi termasuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruang penyimpanan arsip inaktif ahgar dilengkapi dengan pintu keluar darurat

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Ruang penyimpanan arsip iaktif agar dilengkapi dengan: - Fire Alarm System - Smoke Detector - Dehumidifier - Thermohygrometer

Unit Pengolah Bagian Persidangan dan Produk Hukum

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Dalam kegiatan pemberkasan agar menerapkan terhadap keseluruhan arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Arsip yang habis masa retensi agar diadakan penyusutan sesuai dengan ketentuan
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar melaksanakan kegiatan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan memprioritaskan arsip yang berpotensi permanen
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dalam pemindahan arsip inaktif agar melengkapi seluruh ketentuan
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 3 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin setelah habis masa retensi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Seluruh arsiparis agar mengikuti sertifikasi
2.2	SUB ASPEK SARANA PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

7. Unit Kearsipan II Sekretariat Daerah Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada rekomendasi
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Sarana penyimpanan agar disesuaikan dengan ketentuan diantaranya untuk penyimpanan kertas harus dihindarkan dari bahan kayu
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 1 s.d. 2 kriteria.	Dalam melaksanakan kegiatan alih media agar disesuaikan dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	Unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar melaksanakan pemindahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			Kearsipan I secara rutin
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada rekomendasi
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Sebagian arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	Agar seluruh arsiparis mengikuti peltihan teknis kearsipan
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruang penyimpanan arsip inaktif agar

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			dilengkapi sesuai dengan peraturan yang berlaku
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif agar dipenuhi sesuai dengan ketentuan

a. Unit Pengolah Biro Administrasi Pimpinan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	-
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	-
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemberkasan terhadap seluruh arsip aktif konvensional yang dibuat dan yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip (agar diberkaskan rata-rata mencapai lebih dari 90% s.d. 100%)
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas kepada Unit Kearsipan II (Biro Umum) yang dilakukan secara rutin setiap tahun.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	-
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 1 s.d. 2 kriteria.	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria, antara lain : 1. Arsip aktif konvensional yang telah dialihmedia tetap disimpan di unit pengolah; 2. Arsip aktif hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip; 3. Pembuatan berita acara alih media arsip aktif memenuhi semua informasi; 4. Pembuatan daftar arsip aktif hasil alih media memuat semua informasi.
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional ke Unit Kearsipan II, sekurang-kurangnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dilaksanakan sebanyak 4 kali.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	-

b. Unit Pengolah Biro Hukum

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 4 s.d. 6 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar dalam membuat naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar menyediakan daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			pencatatan layanan arsip yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar persentase dalam pemberkasan arsip aktif konvensional Rata-rata mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah, agar arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

c. Unit Pengolah Biro Organisasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar membuat naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	-
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	-
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	-
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip aktif konvensional yang berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku, dengan memenuhi seluruh kriteria.
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional agar memenuhi seluruh prosedur (5 prosedur), yaitu : 1. melakukan penyeleksian arsip 2. menyusun Daftar arsip inaktif yang dipindahkan 3. ditata sesuai media arsip 4. BA ditandatangani oleh Pimpinan UP dan UK

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			5. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan UP dan UK.
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional ke Unit Kearsipan II, sekurang-kurangnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dilaksanakan sebanyak 4 kali.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	-

d. Unit Pengolah Biro Perekonomian

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Dalam penciptaan naskah dinas agar mempedomani Tata Naskah Dinas yang berlaku
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Unit pengolah agar menyediakan daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Agar melaksanakan pemberkasan arsip sesuai dengan ketentuan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Dalam pemberkasan agar menerapkan terhadap keseluruhan arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip, tetapi belum sesuai ketentuan.	Agar menyusun daftar arsip sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan secara rutin kepada unit kearsipan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit pengolah agar memindahkan arsip inaktif sesuai dengan prosedur

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit pengolah agar memindahkan arsip inaktif sesuai dengan prosedur secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Agar memenuhi arsiparis sesuai dengan formasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Arsiparis yang ada agar diikutsertakan dalam sertifikasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Agar melengkapi sarana penyimpanan arsip aktif sesuai dengan ketentuan

e. Unit Pengolah Biro Pemerintahan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Naskah Dinas yang dibuat agar mempedomani Tata Naskah Dinas yang berlaku
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Dalam pengendalian naskah dinas agar melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengarahannya dan bukti penyampaian
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip.	Agar melaksanakan layanan penggunaan arsip dan menggunakan sarana pencatatan
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Dalam pemberkasan arsip agar dilengkapi dengan daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai dengan ketentuan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Pelaksanaan Pemberkasan agar dilaksanakan terhadap seluruh arsip yang tercipta
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Daftar berkas dan daftar isi berkas yang telah disusun setiap akhir tahun agar disampaikan kepada Unit Kearsipan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Agar konsisten menyimpan arsip sesuai dengan ketentuan
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dalam pemindahan arsip inaktif agar mengikuti prosedur yang ditentukan, daftar arsip yang dipindahkan harus ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin sesuai dengan masa retensi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Agar mengadakan arsiparis pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan mengikuti sertifikasi sesuai dengan ketentuan
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Agar mengadakan arsiparis pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan mengikuti sertifikasi sesuai dengan ketentuan
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Agar konsisten memenuhi sarana penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan

f. Unit Pengolah Biro Umum

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Agar menyusun daftar arsip sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan kepada Unit Kearsipan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun dari masa audit.	Agar menyusutkan arsip yang telah habis masa retensinya
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	Dalam pengelolaan arsip vital agar memenuhi ketentuan yang berlaku
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 2 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Pemindahan arsip inaktif agar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar memindahkan arsip inaktif secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Semua arsiparis agar diikutkan dalam sertifikasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

g. Biro Administrasi Pembangunan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 4 s.d. 6 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Biro Administrasi Pembangunan selaku Unit Pengolah agar dalam membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip.	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar membuat layanan arsip daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar melakukan penyampaian Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar menyimpan arsip dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam melakukan pengelolaan arsip vital memenuhi kriteria (1) menyusun daftar arsip vital yang sesuai dengan ketentuan (2) melakukan pemberkasan arsip vital (3) penerapan metode perlindungan arsip vital
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolahan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolahan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

h. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Biro Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyediakan daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Biro Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyediakan daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Biro Pengadaan Brang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif konvensional. Pada tahun 2024 telah melakukan pemberkasan untuk arsip yang tercipta di tahun 2022.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun dari masa audit.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar arsip aktif dengan ketersediaan daftar arsip aktif tahun 2024. Berdasarkan bukti dukung,
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa selaku Unit Pengolah agar melakukan alih media arsip pada tahun 2022 namun pada berita acara belum memenuhi kriteria diantaranya belum mencantumkan jumlah arsip, jenis media, dan proses alih media.
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 2 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 3 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

i. Biro Kesejahteraan Rakyat

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Biro Kesra Dalam menyusun Daftar arsip Aktif agar menabahkan kolom SKKAAD, membuat Out Indikator dan Formulir Layanan Arsip.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat atau arsip yang diterima.	Agar Biro Kesra menyusun Daftar Berkas dan Daftar isi Berkas.dan menyusun Dokumentasi pelaksanaan pemberkasan dan isi naskah dinas yang diberkaskan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Agar Biro Kesra lebih dari 0 % s/d 50 % melakukan pemberkasan Arsip aktif konvensional
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip, tetapi belum sesuai ketentuan.	Agar Biro Kesra dalam menyusun Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas sesuai ketentuan, dan menyertakan Nota Dinas dalam Penyampaian Daftar Arsip Aktif.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	Agar Biro Kesra selaku Unit pengolah tidak terdapat lagi arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif dengan 3 Tahun dari masa audit
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada Rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada Rekomendasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Biro Kesra selaku unit pengolah agar membuat Out Indikator.

8. Unit Kearsipan II Inspektorat Daerah Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	-
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	-
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif lebih dari 5 tahun dari masa audit.	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyimpan seluruh arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) atau tidak melewati retensi arsip inaktifnya dengan melakukan penyusutan terhadap arsip inaktif yang telah selesai retensi inaktifnya.
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media. Untuk arsip kertas agar menggunakan folder, disimpan dalam boks, dan diletakkan pada rak baja anti karat. UK agar menyediakan rak baja anti karat yang cukup untuk menyimpan seluruh boks arsip inaktif.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	-
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	-
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	-
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	-
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	-
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	-
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyediakan peralatan penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi semua kriteria.

Unit Pengolah Sekretariat Inspektorat Provinsi Riau

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar dalam Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang	-

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	-
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	-

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	-
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	-
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	-
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	-
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	-

9. Unit Kearsipan II Dinas Kebudayaan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar membuat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 40% s.d. 60% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang belum tersertifikasi.	Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar Tersedia arsiparis yang telah tersertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Agar Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis telah mengikuti sosialisasi dan bimtek kearsipan.	Agar Seluruh arsiparis pada unit kearsipan untuk mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
4.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit kearsipan.	Pengelola arsip belum memenuhi kompetensi.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Sekretariat Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar Peralatan pada penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.

Unit Pengolah Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya Dan Permuseuman

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau sebagai Unit Pengolah agar dalam pembuatan naskah dinas agar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif konvensional yang dibuat dan diterima sesuai dengan klasifikasi arsip dengan rata-rata mencapai lebih dari 90% s.d 100%
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar berkas dan isi berkas sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan kepada Unit Kearsipan secara rutin

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyimpan arsip dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 1 s.d. 2 kriteria.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar dalam melakukan alih media arsip memenuhi seluruh kriteria sesuai ketentuan
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif 4 kali dalam 5 (lima) tahun terakhir
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah, tetapi belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar mempunyai arsiparis yang tersertifikasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Bidang Sejarah Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Dinas Kebudayaan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar arsiparis yang ada untuk mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

10. Unit Kearsipan II Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	-
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	-
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif lebih dari 5 tahun dari masa audit.	Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyimpan seluruh arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) atau tidak melewati retensi arsip inaktifnya dengan melakukan penyusutan terhadap arsip inaktif yang telah selesai retensi inaktifnya.
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	-
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	-
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	-
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	-
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	-
4.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit kearsipan.	Pengelola arsip telah mengikuti dan lulus	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	-
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	-

Unit Pengolah Bidang Aplikasi dan Informatika

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Bidang Aplikasi dan Informatika selaku Unit Pengolah agar melakukan pembuatan naskah dinas elektronik sesuai dengan TND yang berlaku untuk jenis huruf dan format kaki surat.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	-
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	-
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	-
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	-
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-

11. Unit Kearsipan II Dinas Perindustrian dan Perdagangan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar dalam melayani arsip aktif konvensional memiliki daftar arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan ke Unit Kearsipan II.
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	-
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	-
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permananen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip inaktif.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria, yaitu : 1. telah disimpan oleh UK 2. diautentifikasi pimpinan UK 3. berita acara memuat waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, proses alih media, pelaksana alih media, tanda tangan pimpinan UK 4. daftar arsip inaktif memuat Unit Pengolah, No. urut, Jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu dan keterangan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan II. Pemindahan arsip agar dilaksanakan oleh seluruh Unit Pengolah terhadap arsip yang telah habis retensi aktifnya dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dibuktikan dengan berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II.
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN SUMBER MANUSIA		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	-
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar memiliki ruangan penyimpanan arsip Inaktif yang memenuhi seluruh kriteria (5 kriteria) yaitu : 1. Ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan pintu keluar darurat; 2. Ruang penyimpanan arsip inaktif yang tidak dibangun/berada di bawah tanah (basement); 3. Tidak terdapat area kerja pada ruang penyimpanan arsip

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			inaktif; 4. Terdapat pembatasan akses masuk ke ruang khusus penyimpanan arsip inaktif; 5. Tersedia saluran air/drainase yang baik
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar memiliki peralatan penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi seluruh kriteria (10 kriteria).

Unit Pengolah Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar dalam Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar dalam melayani arsip aktif konvensional memiliki daftar arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan secara rutin dan harus melaporkan setiap tahun setelah selesai tahun anggaran.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	-
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi 4 s.d. 5 kriteria penyimpanan.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			seluruh kriteria penyimpanan, yaitu : tersedia folder, mencantumkan kode klasifikasi dan indeks, tersedia giude/sekat, tab dan filling cabinet.
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permananen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	-
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	-
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			5 tahun terakhir (daftar arsip inaktif yang dipindahkan agar ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan dan Pimpinan Unit Pengolah)
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyediakan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi seluruh kriteria, yaitu tersedia folder, guide/sekat, out indicator dan filling cabinet berkunci.

12. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Sosial

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dinas Sosial selaku Unit Kearsipan II agar melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya sepuluh (10) tahun secara kontinu setiap tahun
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
4.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit kearsipan.	-	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Unit Kearsipan Dinas Sosial agar memenuhi keseluruhan peralatan penyimpanan arsip antara lain : Fire alarm system, heat/smoke detektor, dan CCTV

Unit Pengolah Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Unit Pengolah agar memberkaskan arsip aktif konvensional secara keseluruhan
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	-	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

13. Unit Kearsipan II RSJ Tampan Provinsi Riau

No	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		

No	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	

No	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	

No	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.		
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruangan kerja arsiparis harus diluar ruangan record center

No	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Agar melengkapi sarana dengan peralatan penyimpanan berupa: - Dehumidifier - Thermohygrometer - Alat Pengamanan Akses dan Kontrol dan tidak terdapat area ruangan kerja

Unit Pengolah Bidang Bidang Pelayanan Medik Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Agar menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolahan memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melakukan pemindahan arsip inaktif konvensional sesuai prosedur
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolahan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melakukan pemindahan arsip inaktif konvensional secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolahan.	Tersedia arsiparis pada unit pengolahan dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolahan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolahan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

14. Unit Kearsipan II Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 50% s.d. 70% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar Unit Kearsipan melakukan pembinaan agar Unit Pengolah melakukan pemindahan arsip
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 50% s.d. 70% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yangU sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 40% s.d. 60% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada rekomendasi
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit kearsipan.	-	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi

Unit Pengolah Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Agar Unit Pengolah menyediakan sarana pencatatan layanan arsip

1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Agar Unit Pengolah melakukan penyampaian daftar berkas dan daftar isi berkas ke Unit Kearsipan.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	Agar Unit Pengolah melakukan penerapan metode perlindungan arsip vital jika terdapat arsip vital
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi
2	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	Arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto belum disimpan menggunakan sarana yang sesuai.	Agar Unit Pengolah melakukan penyimpanan jika terdapat arsip kartografi dan/atau kearsitekturan serta media baru foto

15. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai	Unit Kearsipan agar segera melakukan proses pemusnahan arsip inaktif dengan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		dengan 3 tahun dari masa audit.	retensi sekurang-kurangnya sepuluh (10) tahun serta memenuhi semua kriteria dan administrasi pemusnahan arsip
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 1 s.d. 2 kriteria.	Unit Kearsipan agar melakukan alih media arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria alih media : - Arsip inaktif yang dialihmedia tetap disimpan oleh unit kearsipan - Alih media arsip inaktif diautentikasi oleh pimpinan unit kearsipan - Pembuatan berita acara alih media arsip inaktif - Pembuatan daftar arsip aktif hasil alih media
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Seluruh Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi dibawah

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			sepuluh (10) tahun ke Unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit Kearsipan DP3AP2KB selaku Unit Kearsipan II agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya sepuluh (10) tahun ke Unit Kearsipan I LKD Provinsi Riau secara kontinu
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Sedang dalam proses pemusnahan arsip inaktif.	Unit Kearsipan DP3AP2KB agar segera melaksanakan pemusnahan arsip dengan retensi dibawah sepuluh (10) tahun memenuhi keseluruhan kriteria
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang dalam proses sertifikasi.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) agar menggesa pemenuhan kebutuhan arsiparis yang tersertifikasi dilingkungan DP3AP2KB
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Arsiparis pada unit kearsipan dalam proses sertifikasi arsiparis.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) agar menggesa proses pengajuan calon arsiparis untuk mengikuti ujian kompetensi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis telah diusulkan untuk mengikuti pengembangan kompetensi.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) agar menggesa pemenuhan kompetensi pengelola arsip dan diusulkan untuk mengikuti diklat teknis kearsipan
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	

Unit Pengolah Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.		Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak selaku Unit Pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan secara kontinu
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tidak tersedia arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) agar menggesa pemenuhan kebutuhan arsiparis yang tersertifikasi dilingkungan DP3AP2KB

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	-	
3.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit pengolah.	Pengelola arsip telah diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan ke unit terkait di lingkungan pemerintah daerah	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) agar menggesa pemenuhan kompetensi pengelola arsip dan diusulkan untuk mengikuti diklat teknis kearsipan
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

16. Unit Kearsipan II Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar dalam melayani arsip aktif konvensional memiliki daftar arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan ke Unit Kearsipan II.
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyusun daftar arsip inaktif terhadap semua arsip inaktif yang telah dipindahkan ke UK II untuk menjamin

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			ketersediaan akses arsip.
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 5 tahun dari masa audit.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyimpan arsip inaktif tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	-
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan II. Pemindahan arsip agar dilaksanakan oleh seluruh Unit Pengolah terhadap arsip yang telah habis retensi aktifnya dan dilakukan sesuai dengan prosedur

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			yang berlaku, dibuktikan dengan berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II.
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis telah mengikuti sosialisasi dan bimtek kearsipan.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar mendorong arsiparis pada Unit Kearsipan untuk mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Damkar Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar memiliki peralatan penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi seluruh kriteria (10 kriteria).

Unit Pengolah Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 4 s.d. 6 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPDB dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar dalam Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	-
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPDB dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.-
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPDB dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPDB dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPDB dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

17. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Perkebunan Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	-
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	UK agar memaksimalkan penggunaan arsip yang ada dan disesuaikan dengan SKKAAD
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 70% sd 90%.	Pengaturan arsip inaktif pada UK agar terus dilaksanakan terhadap arsip yang dipindahkan dari UP
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 70% s.d. 90% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar arsip yang telah dipindahkan ke UK agar dibuat daftar arsipnya
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	UK agar dalam menyimpan arsip dengan mempedomani JRA
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	UK agar menyimpan arsip dapat menggunakan sarana penyimpan yang sesuai dengan peruntukannya
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	UK dalam melaksanakan alih media arsip agar memenuhi semua kriteria alih media arsip
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	UK agar memaksimalkan pemindahan arsip dari seluruh UP yang ada pada OPD
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	UK-2 agar secara rutin setiap tahun melakukan pemindahan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun ke UK-1
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Sedang dalam proses pemusnahan arsip inaktif.	UK agar dapat segera melaksanakan pemusnahan arsip yang telah mendapat persetujuan untuk dimusnahkan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	-
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	-
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	-
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	-
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	-
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	UK agar memenuhi semua peralatan sesuai dengan kriteria

Unit Pengolah Bidang Produksi Perkebunan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	-
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	-
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi	Terdapat lebih dari 70% s.d. 90% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Agar dimaksimalkan penggunaan penggunaan SRIKANDI untuk semua transaksi bisnis administrasinya
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 70% s.d. 90% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Agar dimaksimalkan penggunaan penggunaan SRIKANDI untuk semua transaksi bisnis administrasinya
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	-
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	-
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Agar layanan arsip aktif pada SRIKANDI didasarkan pada SKKAAD
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip.	Agar layanan arsip aktif didasarkan pada SKKAAD
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	-
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Agar seluruh transaksi bisnis administrasi pada SRIKANDI diberkaskan pada SRIKANDI
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Daftar Arsip pada UP pada SRIKANSI agar disampaikan ke UK melalui SRIKANDI
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun dari tahun pengawasan.	Daftar Arsip pada UP pada SRIKANSI agar disampaikan ke UK melalui SRIKANDI
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Agar pemberkasan arsip dilaksanakan terhadap seluruh arsip aktif
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Agar daftar arsip aktif disampaikan secara rutin setiap periode ke UK
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun dari masa audit.	Penyimpanan Arsip agar mengacu pada JRA
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	-
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Merencanakan kegiatan alih media arsip aktif.	UP agar melaksanakan alih media arsip aktif utk arsip yang berpotensi permanen
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	UP agar dapat mengelola arsip Vital
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Pemindahan arsip inaktif konvensional UP ke UK agar memenuhi seluruh kriteria pemindahan arsip
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 3 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar secara rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK sesuai retensinya
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tidak tersedia arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan.	UP agar dapat memiliki Arsiparis
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	-	UP agar dapat memiliki Arsiparis
3.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit pengolah.	Pengelola arsip belum memenuhi kompetensi.	Pengelola Arsip agar dapat diikutsertakan dalam diklat teknis kearsipan
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	UP agar memenuhi semua sarana penyimpanan arsip konvensional

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	Sebanyak lebih dari 0% s.d. 50% arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto disimpan menggunakan sarana yang sesuai.	UP Agar menyimpan arsip media baru yang tersedia secara maksimal

18. Unit Kearsipan II Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Agar dipertahankan
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Agar dipertahankan
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif.	Daftar arsip inaktif agar dilengkapi dengan SKKAAD
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Agar dipertahankan
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Unit Kearsipan agar melakukan pembinaan kepada Unit Pengolah agar melakukan penyusutan arsip dengan melakukan pemindahan arsip
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 0% s.d. 50% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 5 tahun dari masa audit.	Agar melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif hasil pemindahan arsip dari Unit Pengolah
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar dipertahankan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sesuai dengan JRA.	Unit Kearsipan agar melakukan pembinaan kepada Unit Pengolah agar melakukan penyusutan arsip dengan melakukan pemindahan arsip
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar dipertahankan
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Agar dipertahankan

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Agar dipertahankan
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar dapat dilaksanakan pemisahan ruangan arsip inaktif
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Agar dapat dipertahankan

Unit Pengolah Bidang Keuangan Daerah

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan 2 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	UP Harus melakukan pemberkasan arsip setiap tahunnya
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Hendaknya UP secara rutin melakukan penyampaian daftar arsip aktif kepada UK
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Merencanakan kegiatan alih media arsip aktif.	UP diharapkan melakukan alih media arsip yang berpotensi permanen yang dilengkapi dengan daftar dan berita acara
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-	Hendaknya UP melakukan penyusutan arsip inaktif dengan cara memindahkan arsip ke UK
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-	Hendaknya UP melakukan penyusutan arsip inaktif dengan cara memindahkan arsip ke UK
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

19. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 1 (satu) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar membuat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 1 (satu) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Agar dapat melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola namun belum sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan ke Unit Kearsipan II dari Unit Pengolah

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	daftar arsip inaktif yang telah disusun agar dapat dipindahkan ke UK
	entase daftar arsip inaktif yang sun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyimpan arsip tidak melewati masa retensi dari masa audit.
	Simpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.
	Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan kriteria (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 40% s.d. 60% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir
	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Belum melaksanakan penyerahan arsip statis	Agar Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang belum tersertifikasi.	
	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	Agar dapat membuat Ruang khusus penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan pintu keluar darurat.
	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Agar dapat menyediakan ada Container /pembungkus arsip inaktif sesuai bentuk dan media arsip

Unit Pengolah UPT Bandar Serai

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	-

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Untuk dapat membuat Out Guide, Out Sheet dan Buku peminjaman, out indicator.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif konvensional yang dibuat dan diterima sesuai dengan klasifikasi arsip dengan rata-rata mencapai lebih dari 90% s.d 100%
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyusun daftar berkas dan isi berkas sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan kepada Unit Kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar menyimpan arsip dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar dapat melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir (tahun 2020 sd 2024).
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif 1 kali dalam 5 (lima) tahun terakhir
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah, tetapi belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar mempunyai arsiparis yang tersertifikasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar arsiparis yang ada untuk mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

20. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Belum melaksanakan pengendalian naskah dinas masuk	Agar UP melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai ketentuan peraturan
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan 1 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar	Agar UP melaksanakan pengendalian surat keluar sesuai ketentuan peraturan
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif.	Agar Unit Kearsipan melaksanakan pengelolaan arsip inaktif secara berkelanjutan
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan prinsip asas usul dan aturan asli.	Agar Unit Kearsipan melaksanakan pengelolaan arsip inaktif secara berkelanjutan
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 0% s.d. 50% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif lebih dari 5 tahun dari masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 0% s.d. 30% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar melengkapi bukti dukung sebagai bukti pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Unit Kearsipan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit Kearsipan sebaiknya melengkapi bukti dukung sesuai yang tertulis pada definis operasional
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Unit Kearsipan sebaiknya melengkapi bukti dukung sesuai yang tertulis pada definis operasional

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Unit Kearsipan sebaiknya melengkapi bukti dukung sesuai yang tertulis pada definis operasional
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN MANUSIA		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang belum tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis belum mengikuti pengembangan kompetensi.	Agar arsiparis dapat melakukan pengembangan kompetensi arsiparis
4.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit kearsipan.	Pengelola arsip belum memenuhi kompetensi.	Agar arsiparis dapat melakukan pengembangan kompetensi arsiparis
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sebaiknya Unit Kearsipan melengkapi sarana ruangan penyimpanan
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 1 s.d. 3 kriteria.	Sebaiknya Unit Kearsipan melengkapi sarana ruangan penyimpanan

Unit Pengolah Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan 1 kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	untuk bukti dukung agar menyesuaikan dengan yang di tertulis di definisi operasional
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan 1 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Belum terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Unit Pengolah agar melakukan pemberkasan arsip secara rutin sebagai pelaksanaan pengelolaan arsip pada unit pengolahnya dan menyediakan sarana pinjam arsip aktifnya.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Agar UP melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan pemberkasan arsip aktif
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif konvensional.	Agar UP melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan pemberkasan arsip aktif
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Belum menyusun daftar arsip aktif.	Agar UP melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan pemberkasan arsip aktif
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif lebih dari 3 tahun dari masa audit.	Agar UP melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan pemberkasan arsip aktif
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Belum melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Agar UP melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan pemberkasan arsip aktif
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar UP melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan alih media arsip dengan membuat daftar dan berita acara alih media arsip
	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK / KOMPONEN / PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit Pengolah diharapkan melakukan penyusutan arsip dengan melakukan pemindahan arsip inaktif
	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit Pengolah diharapkan melakukan penyusutan arsip dengan melakukan pemindahan arsip inaktif
	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah, tetapi belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	agar mengadakan tenaga arsiparis atau tenaga pengolah arsip
	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Arsiparis pada unit pengolah dalam proses sertifikasi arsiparis.	agar mengadakan tenaga arsiparis atau tenaga pengolah arsip
	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
	BAGIAN KONVENSIONAL		
	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Sarana penyimpanan arsip aktif konvensional belum sesuai kriteria.	Agar melengkapi sarana penyimpanan arsip aktif

21. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Pemberdayaan masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan dalam melaksanakan layanan yang
		SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, agar minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 70% s.d. 90% arsip inaktif yang	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar menyusun daftar arsip inaktif terhadap
		telah dipindahkan.	seluruh arsip yang telah dipindahkan
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 5 tahun dari masa audit.	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar memproses seluruh arsip yang telah sampai akhir retensi arsip pada daftar arsip inaktif sesuai dengan ketentuan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksana-kan pemusnahan arsip inaktif seba-nyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	

Unit Pengolah Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Pedesaan (PEKP)

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYA TAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Pedesaan (PEKP) selaku Unit Pengolah agar menerapkan pemberkasan terhadap keseluruhan arsip yang tercipta

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Pedesaan (PEKP) selaku Unit Pengolah agar menyampaikan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas kepada unit kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Pedesaan (PEKP) selaku Unit Pengolah agar melakukan dokumentasi penyimpanan arsip vital dalam filling kabinet

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYA TAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 2 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Pedesaan (PEKP) selaku Unit Pengolah agar dalam kegiatan penyeleksian arsip inaktif konvensional sesuai JRA dilengkapi dengan dokumen/ notula dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran dari berita acara agar ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Pedesaan (PEKP) selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara rutin pada setiap tahunnya
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYA TAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat	
		arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

22. Unit Kearsipan II Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNY ATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	Agar Unit Kearsipan tidak menyimpan arsip inaktif melewati retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 40% s.d. 60% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Agar seluruh Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar Unit Kearsipan II melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah setiap tahunnya

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Agar Unit Kearsipan II melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur setiap tahunnya
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar Unit Kearsipan menyediakan ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Agar Unit Kearsipan menyediakan peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria

Unit Pengolah Bidang Instalasi Rekam Medis

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYA TAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYA TAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Agar unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif ke unit kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Agar unit pengolah melaksanakan pengelolaan arsip vital
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar unit pengolah dalam pemindahan arsip inaktif konvensional memenuhi seluruh prosedur

23. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Perhubungan

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Belum melaksanakan pengendalian naskah dinas masuk	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN	0	
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN	0	
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 0% s.d. 30% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN	0	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	0	
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN	0	
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Sebagian arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN	0	
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	

Unit Pengolah Bidang Angkutan Jalan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 1 s.d. 3 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah, tetapi belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

24. Unit Kearsipan II Sub Bagian Tata Usaha Badan Penghubung

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD.	Agar semua Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif nya ke Unit Kearsipan
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif, tetapi belum sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli.	Agar Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar Unit Kearsipan melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif kesemua arsip yang dipindahkan
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif lebih dari 5 tahun dari masa audit.	Agar Unit Kearsipan tidak menyimpan arsip inaktif dengan retensi inaktif lebih dari 5 tahun
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 30% s.d. 60% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar Unit Kearsipan menyimpan 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Agar seluruh Unit Pengolah Badan Penghubung melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Agar Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip inaktif retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai prosedur
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur	Agar Unit Kearsipan melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Daerah setiap tahunnya sesuai dengan prosedur
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Agar Unit Kearsipan menyediakan ruangan penyimpanan arsip inaktif sesuai kriteria
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Agar Unit Kearsipan menyediakan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai kriteria dan berfungsi dengan baik

Sub Bidang Pengelolaan Anjungan Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Agar melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Agar pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai 100 %
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Terdapat arsip aktif berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur

25. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/PER NYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau selaku Unit Kearsipan agar melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan agar mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Selaku Unit Kearsipan, Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar memiliki Peralatan penyimpanan arsip inaktif dan memenuhi seluruh kriteria.

Unit Pengolah Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2005
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2005
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar melakukan pemberkasan arsip aktif konvensional pada unit pengolah dengan persentase mencapai lebih dari 90 % s.d 100%
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar membuat daftar berkas dan isi berkas sesuai ketentuan dan menyampaikan ke Unit Kearsipan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Dinas Kesehatan Provinsi Riau agar menyimpan arsip dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2005
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2005
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

26. Unit Kearsipa II Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau

N O	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar melayani arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan yang tersedia.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 0 sd 70%.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.

N O	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada Rekomendasi
1. 4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar Seluruh Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah merencanakan pemusnahan arsip inaktif.	

N O	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	tidak ada rekomendasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	tidak ada rekomendasi
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	tidak ada rekomendasi

N O	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Sekretariat Dinas ESDM Prov. Riau selaku unit kearsipan agar mempunyai Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.

Unit Pengolah Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
A.	BAGIAN KONVENSIONAL		
B.			
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendas
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Belum terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan Dinas ESDM Provinsi Riau selaku unit pengolah agar menyusun daftar arsip aktif hasil pemberkasan dari naskah dinas konvensional yang dihasilkan untuk kegiatan layanan arsip aktif.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan Dinas ESDM Provinsi Riau selaku unit pengolah agar melaksanakan pemberkasan terhadap arsip dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan Dinas ESDM Provinsi Riau selaku unit pengolah agar melaksanakan pemberkasan terhadap arsip dibuat dan arsip yang diterima mencapai lebih dari 90% s.d. 100%., sesuai dengan klasifikasi arsip.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan Dinas ESDM Provinsi Riau selaku unit pengolah agar menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada Rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada Rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan Dinas ESDM Provinsi Riau selaku unit pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada Rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan Dinas ESDM Provinsi Riau selaku unit pengolah agar penyimpanan arsip aktif membuat Out Indikator

27. Unit Kearsipan II RSUD Petala Bumi

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas masuk	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
1.3	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 70% sd 90%.	Agar melaksanakan penataan arsip inaktif
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada rekomendasi
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Dalam pengendalian naskah dinas keluar agar menggunakan bukti pengiriman dan menyimpan arsip

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			pertinggal sesuai dengan ketentuan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Bidang Rekam medic agar membuat daftar arsip inaktif berdasarkan JRA
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar melengkapi sarana penyimpana sesuai dengan ketetntuan diantaranya mengganti rak kayu dengan rak besi/baja anti karat
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permananen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Bidang Rekam medic agar mengikuti prosudur alih mrdia. Sesuai ketentuan
1.4	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Bidang rekam medic agar melakukan Pemindahan Arsip Inaktif memenuhi 1. Dokumentasi kegiatan penyeleksian 2. Daftar berkas dan Daftar isi berkas 3. Dokumentasi bentuk dan media arsip 4. Berita Acara Pemindahan arsip inaktif
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Unit Kearsipan Rumah Sakit Petala Bumi agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau) sesuai dengan ketentuan

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah merencanakan pemusnahan arsip inaktif.	Unit Kearsipan II Kearsipan Rumah Sakit Petala Bumi agar melaksanakan pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan ketentuan
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Dalam proses melaksanakan penyerahan arsip statis.	Unit Kearsipan II Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau agar melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur secara rutin
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang dalam proses sertifikasi.	Agar mengadakan arsiparis sesuai dengan kebutuhan
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Arsiparis pada unit kearsipan dalam proses sertifikasi arsiparis.	Setelah ada arsiparis agar tersertifikasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Sebagian arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	Pengelola arsip agar memenuhi kompetensi dengan mengikutsertakan pada Diklat Teknis kearsipan
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 2 kriteria.	Uk agar menyiapkan Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif	Peralatan penyimpanan arsip	Agar melengkapi peralatan

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	penyimpanan sesuai dengan ketentuan

Unit Pengolah Bidang Rekam Medik

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Bidang rekam medik Agar memedomani Peraturan Gubernur No6 tahun 2025 tentang tata naskah dinas
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Bidang pengembangan kompetensi teknis inti dan sosiokultural Agar memedomani Peraturan Gubernur No6 tahun 2025 tentang tata naskah dinas

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Tidak ada rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Merencanakan kegiatan alih media arsip aktif.	Bidang pelayanan Medik melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan ketentuan dengan prioritas arsip yang berpotensi permanen
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan identifikasi jenis arsip vital atau unit kearsipan telah berkoordinasi dengan unit pengolah terkait identifikasi jenis arsip vital di lingkungannya.	Bidang pelayanan Medik agar melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 2	Dalam kegiatan pemindahan arsip agar disesuaikan dengan ketentuan diantaranya

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	melengkapi dengan proses penyeleksian dan Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran dari berita acara, belum ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang pelayanan Medik agar diterapkan untuk keseluruhan arsip yang tercipta
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Mengusulkan pengadaan arsiparis.	Bidang rekam medic agar mengadakan arsiparis sesuai dengan kebutuhan
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Setelah ada arsiparis agar tersertifikasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Pengelola arsip agar memenuhi kompetensi dengan mengikut sertakan pada diklat teknis kearsipan
2	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	Sebanyak lebih dari 90% s.d. 100% arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto disimpan menggunakan sarana yang sesuai.	

28. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar terdapat daftar arsip inaktif berdasarkan SKKAAD untuk kegiatan layanan arsip inaktif .
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 70% sd 90%.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar melaksanakan seluruh penataan arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli.
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar menyusun Daftar arsip inaktif yang berasal dari seluruh Unit Pengolah yang

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			sudah melakukan pemindahan arsip ke UK.
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 0% s.d. 50% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar menyusun daftar arsip setiap tahun sesuai ketentuan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar melakukan pemindahan arsip oleh seluruh UP yang telah habis retensi aktifnya sesuai prosedur

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar melakukan pemindahan arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari UP ke UK II sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir sesuai prosedur.
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	Tidak ada rekomendasi
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar mempunyai ruang penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan pintu keluar darurat.
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Sekretariat Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit kearsipan pada Peralatan penyimpanan arsip inaktif agar memiliki smoke detector dan Thermohygrometer memenuhi untuk memenuhi seluruh kriteria.

Unit Pengolah Bidang Dalak DPMPTSP

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Bidang Dalak pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit pengolah agar daftar arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan pada Out indikator dan formulir layanan arsip.
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Bidang Dalak pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit pengolah agar segera melakukan pemberkasan arsip aktif.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip, tetapi belum sesuai ketentuan.	Bidang Dalak pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit pengolah setelah menyusun daftar arsip aktif agar menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Dalak pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit pengolah agar menyediakan daftar arsip inaktif yang dipindahkan tahun 2024 dan dokumentasi rak arsip, box arsip dan arsip yang dibungkus kertas kesing.
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Dalak pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau selaku unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

29. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada Rekomendasi
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada Rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	Tidak ada Rekomendasi
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Dipersip Provinsi Riau selaku unit kearsipan agar ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dilengkapi dengan pintu keluar darurat.
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada Rekomendasi

Unit Pengolah Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada Rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada Rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada Rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip pada Dipersip Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan seluruh pemberkasan arsip aktif
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip pada Dipersip Provinsi Riau selaku unit Pengolah setelah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas agar menyampaikan Daftar Arsip ke Unit Kearsipan secara rutin
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	Tidak ada Rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada Rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada Rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada Rekomendasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada Rekomendasi

30. Unit Kearsipan II Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	TIDAK ADA REKOMENDASI
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	TIDAK ADA REKOMENDASI
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	TIDAK ADA REKOMENDASI

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar semua UP pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyusun daftar arsip inaktif untuk dipindahkan
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Agar semua UP pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyusun daftar arsip inaktif sesuai ketentuan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	TIDAK ADA REKOMENDASI
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar semua pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melakukan penyimpanan sesuai dengan bentuk dan media
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Agar semua UP pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutan melakukan pemindahan arsip sesuai ketentuan
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar Unit Kearsipan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutan melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah merencanakan pemusnahan arsip inaktif.	Agar Unit Kearsipan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutan melakukan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun secara rutin dan sesuai ketentuan
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Belum memiliki arsiparis.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai formasi kebutuhan
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Mengusulkan sertifikasi arsiparis pada unit kearsipan kepada ANRI.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai formasi kebutuhan
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	-	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai formasi kebutuhan
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif agar melengkapi seluruh kriteria
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif agar melengkapi seluruh kriteria

Unit Pengolah

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 70% s.d. 90% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 70% s.d. 90% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan 3 kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Sebaiknya semua prosedur dilakukan sesuai ketentuan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi Srikandi
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi Srikandi
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif lebih dari 2 tahun dari tahun pengawasan.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menggunakan aplikasi Srikandi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	sebaiknya seluruh Unit Pengolah Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif yang dibuat dan diterima
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 70% s.d. 90%.	sebaiknya seluruh Unit Pengolah Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pemberkasan terhadap arsip aktif konvensional
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada Rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi 4 s.d. 5 kriteria penyimpanan.	Tidak ada Rekomendasi
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	sebaiknya seluruh Unit Pengolah Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pengelolaan arsip vital
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	-	Tidak ada Rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	sebaiknya seluruh Unit Pengolah Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pemindahan arsip inaktif
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tidak tersedia arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai formasi kebutuhan
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	-	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai formasi kebutuhan
3.	Kompetensi teknis pengelola arsip pada unit pengolah.	Pengelola arsip belum memenuhi kompetensi.	sebaiknya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengusulkan pengadaan arsiparis sesuai formasi kebutuhan
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 3 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada Rekomendasi

31. UNIT KEARSIPAN II KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD	Agar penyusunan daftar menggunakan SKKAD

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
	dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 70% sd 90%.	agar semua Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 70% s.d. 90% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar semua Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 70% s.d. 90% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Agar semua daftar yang dipindahkan sesuai ketentuan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 0% s.d. 30% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar dilengkapi sarana penyimpanan arsip yang sesuai media simpan
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip inaktif.	agar melaksanakan alih media arsip
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Baru 1 unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan Agar semua unit pengolah

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			memindahkan arsip arsip inaktif ke unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 2 kali atau lebih dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Belum melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	agar melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Unit kearsipan mengusulkan pengadaan arsiparis.	Agar mengusulkan pengadaan arsiparis
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Setelah nanti sudah ada arsiparis agar diikut sertakan mengikuti sertifikasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis belum mengikuti pengembangan kompetensi.	Setelah nanti sudah ada arsiparis agar diikut sertakan mengikuti pengembangan kompetensi
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruangang Record center agar memenuhi kriteria record centre
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 1 s.d. 3 kriteria.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif agar memenuhi kriteria

UNIT PENGOLAH POLITIK DALAM NEGERI

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Agar mempedomani Peraturan Gubernur No6 tahun 2025 tentang tata naskah dinas
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Agar daftar arsip mencantumkan SKKAD
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah merencanakan pemberkasan arsip aktif.	Bidang Politik dalam negeri agar melakukan pemberkasan dengan melengkapi daftar berkas, daftar isi berkas dan dokumentasi pemberkasan

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Bidang Politik dalam negeri agar melakukan pemberkasan dengan melengkapi daftar berkas, daftar isi berkas dan dokumentasi pemberkasan
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 3 tahun dari masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	Agar melakukan alih media
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Belum melaksanakan pengelolaan arsip vital.	Agar melaksanakan pengelolaan arsip vital
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir

NO	ASPEK/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif tiap tahun kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Mengusulkan pengadaan arsiparis.	Agar mengusulkan pengadaan arsiparis
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	-	Agar mengusulkan pengadaan arsiparis
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Terdapat 2 sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Agar melengkapi semua prosudur penyimpanan arsip
2	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	-	Agar melengkapi semua foto sarana penyimpanan

32. Unit Kearsipan II Satuan Polisi Pamong Praja

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, dengan frekuensi penggunaan kurang dari 3 (tiga) pengguna dalam kurun satu tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 70% sd 90%.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar melakukan penataan arsip inaktif sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli seluruhnya.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 70% s.d. 90% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Sekretariat Satpol PP Baru tiga Unit Pengolah yang sudah menyusun daftar arsip inaktif yang telah di pindahan arsip ke UK
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 0% s.d. 50% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 5 tahun dari masa audit.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada Rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 40% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar seluruh unit pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar Melakukan pemindahan arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari UP ke UK II sesuai prosedur.
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	Tidak ada Rekomendasi
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar melengkapi Pintu darurat untuk evakuasi arsip bila terjadi bencana.
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Sekretariat Satpol PP selaku unit kearsipan agar memenuhi seluruh Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi seluruh kriteria yaitu : 1. Fire alarm system 2. Heat/smoke detector 3. Thermohygrometer yang berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembapan

Unit Pengolah Bidang Operasional

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Bidang Operasional Satpol PP selaku unit pengolah untuk kegiatan layanan arsip aktif agar mencantumkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Bidang Operasional Satpol PP selaku unit pengolah agar Melaksanakan pemberkasan sesuai dengan klasifikasi arsip.
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Bidang Operasional Satpol PP selaku Unit Pengolah agar melakukan pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 90% s/d 100%.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	Bidang Operasional Satpol PP selaku Unit Pengolah agar menyampaikan daftar berkas dan daftar isi berkas kepada unit kearsipan secara rutin.
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada Rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	Bidang Operasional Satpol PP selaku unit pengolah agar melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi Metode perlindungan arsip vital meliputi duplikasi dan pemencaran (dispersal) atau penyimpanan pada peralatan khusus (vaulting)
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Operasional Satpol PP selaku unit pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada Rekomendasi

33. Unit Kearsipan II Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	Tidak ada Rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD.	0
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 70% s.d. 90% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Tidak ada Rekomendasi
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Tidak ada Rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Tidak ada Rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada Rekomendasi
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan	Tidak ada Rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
		pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	

Unit Pengolah Bidang Ketahanan Pangan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	Tidak ada rekomendasi
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada rekomendasi
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 50% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Agar Semua Naskah yang masuk dapat ditindak lanjuti
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Belum terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Dinas Tanaman Pagan, Hortikultura selaku UP agar membuat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Belum terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif.	Dinas Tanaman Pagan, Hortikultura selaku UP agar membuat daftar arsip aktif Konvensional untuk kegiatan layanan arsip aktif Konvensional.
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Dinas Tanaman Pagan, dan Hortikultura selaku UP agar membuat pemberkasan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Dinas Tanaman Pagan, dan Hortikultura selaku UP agar membuat pemberkasan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Belum menyusun daftar arsip aktif.	Dinas Tanaman Pagan, dan Hortikultura selaku UP agar membuat pemberkasan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Belum terdapat berkas yang ditutup.	Dinas Tanaman Pangan, dan Hortikultura selaku UP agar membuat pemberkasan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Dinas Tanaman Pangan, dan Hortikultura selaku UP agar membuat arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.	Tidak ada rekomendasi
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Dinas Tanaman Pangan, dan Hortikultura selaku UP agar membuat Daftar Berkas dan isi berkas
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Belum melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Dinas Tanaman Pangan, dan Hortikultura selaku UP agar dapat melakukan pemindahan Arsip inaktif
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	Tidak ada rekomendasi
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi

34. Unit Kearsipan II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 0% s.d. 50% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 0% s.d. 50% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah merencanakan kegiatan alih media arsip inaktif.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN	0	
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	

Unit Pengolah Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Dan Sosiokultural

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Sebanyak 1 s.d. 3 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan sarana pencatatan layanan arsip.	
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi 4 s.d. 5 kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Belum melaksanakan alih media arsip aktif.	
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi 2 s.d. 3 kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	-	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Belum tersedia arsiparis.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

35. Unit Kearsipan II Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN		
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 90% s.d. 100% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 90% s.d. 100% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	agar Arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	
6.	Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip inaktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Telah melaksanakan alih media arsip inaktif dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	agar memindahkan arsip inaktif dengan masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I Pemerintah Provinsi Riau setelah masa retensi aktifnya habis.

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	agar memindahkan arsip inaktif dengan masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke Unit Kearsipan I Pemerintah Provinsi Riau setelah masa retensi aktifnya habis.
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang belum tersertifikasi.	Semua arsiparis agar diikutsertakan dalam sertifikasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Mengusulkan sertifikasi arsiparis pada unit kearsipan kepada ANRI.	Semua arsiparis agar diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi termasuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis telah mengikuti sosialisasi dan bimtek kearsipan.	Ruang penyimpanan arsip inaktif agar dilengkapi dengan pintu keluar darurat
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruang penyimpanan arsip inaktif agar dilengkapi dengan pintu keluar darurat

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 7 s.d. 9 kriteria.	Ruang penyimpanan arsip iaktif agar dlengkapi dengan: - Fire Alarm System - Smoke Detector - Dehumidifier - Thermohygrometer

B. Bidang Agribisnis Peternakan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima, sesuai dengan klasifikasi arsip.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 50% s.d. 70%.	Bidang Agribisnis Peternakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar persentase dalam pemberkasan arsip aktif konvensional Rata-rata mencapai lebih dari 90% s.d. 100%.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun dari masa audit.	Bidang Agribisnis Peternakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah, agar arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Bidang Agribisnis Peternakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah Agar

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
			Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi seluruh kriteria.
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi 3 s.d. 4 prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Agribisnis Peternakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Bidang Agribisnis Peternakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau selaku Unit Pengolah agar melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Belum terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	
2.2	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	

36. Unit Kearsipan II Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		
1.	Pengendalian naskah dinas masuk	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.	Pengendalian naskah dinas keluar	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas.	TIDAK ADA REKOMENDASI
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN	0	
1.	Unit kearsipan melayani arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip inaktif untuk kegiatan layanan arsip inaktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia, minimal terhadap 3 (tiga) pengguna dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	TIDAK ADA REKOMENDASI
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN	0	
1.	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif.	Melaksanakan pengaturan fisik arsip inaktif yang dikelola sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli lebih dari 90 sd 100%.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.	Unit Kearsipan menjamin ketersediaan akses arsip yang dikelola melalui penyusunan daftar arsip inaktif.	Telah menyusun daftar arsip inaktif terhadap lebih dari 50% s.d. 70% arsip inaktif yang telah dipindahkan.	Agar semua UP pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyusun daftar arsip inaktif untuk dipindahkan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Persentase daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan.	Telah terdapat lebih dari 50% s.d. 70% daftar arsip inaktif sesuai ketentuan.	Agar semua UP pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga membuat daftar arsip inaktif sesuai ketentuan
4.	Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi inaktif tidak melebihi masa audit.	TIDAK ADA REKOMENDASI
5.	Penyimpanan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Telah menyimpan lebih dari 30% s.d. 60% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Agar semua UP pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga melakukan penyimpanan sesuai dengan bentuk dan media
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN	0	
1.	Unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan.	Terdapat lebih dari 40% s.d. 60% Unit Pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	Agar semua UP pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga melakukan pemindahan arsip
2.	Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit kearsipan I pemerintah daerah.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari masa audit.	Telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 2 kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sesuai prosedur.	TIDAK ADA REKOMENDASI
4.	Unit Kearsipan II perangkat daerah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Telah melaksanakan penyerahan arsip statis sebanyak 2 kali dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	0	
2.1.	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN	0	
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit kearsipan.	Tersedia arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.	Jumlah arsiparis pada unit kearsipan yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	TIDAK ADA REKOMENDASI
3.	Pengembangan kompetensi arsiparis pada unit kearsipan.	Seluruh arsiparis pada unit kearsipan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.	TIDAK ADA REKOMENDASI
2.2.	SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN	0	
1.	Ketersediaan ruangan penyimpanan arsip Inaktif sesuai dengan kriteria.	Ruangan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 3 s.d. 4 kriteria.	Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif agar melengkapi seluruh kriteria

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
2.	Ketersediaan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan kriteria dan berfungsi dengan baik.	Peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 4 s.d. 6 kriteria.	Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif agar melengkapi seluruh kriteria

Unit Pengolah Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1.	SUB-ASPEK PENCIPTAAN		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh sampel naskah dinas telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	Tidak ada rekomendasi
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 70% s.d. 90% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada rekomendasi karena masih menggunakan e office
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Tidak ada rekomendasi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Tidak ada rekomendasi
2.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas masuk konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas masuk konvensional.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah mengendalikan naskah dinas keluar konvensional.	Telah melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian naskah dinas keluar konvensional.	Tidak ada rekomendasi
1.2.	SUB-ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD.	Tidak ada rekomendasi karena masih menggunakan e office sebaiknya beralih menggunakan Srikandi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif konvensional berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	Tidak ada rekomendasi
1.3.	SUB-ASPEK PEMELIHARAAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Masih menggunakan e office sebaiknya beralih menggunakan Srikandi
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Masih menggunakan e office sebaiknya beralih menggunakan Srikandi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Belum menyusun daftar arsip aktif.	Masih menggunakan e office sebaiknya beralih menggunakan Srikandi
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Belum terdapat berkas yang ditutup.	Masih menggunakan e office sebaiknya beralih menggunakan Srikandi
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif konvensional.	Telah melaksanakan pemberkasan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Telah melaksanakan pemberkasan arsip yang dibuat dan diterima namun belum sepenuhnya
2.	Persentase pemberkasan arsip aktif konvensional oleh unit pengolah.	Rata-rata pemberkasan arsip aktif konvensional mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	Pemberkasan arsip aktif konvensional sebaiknya mencapai 90 - 100%
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif konvensional kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, tetapi belum menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	Penyusunan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berks sesuai ketentuan secara rutin
4.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat arsip yang disimpan dengan akhir retensi aktif tidak melebihi masa audit.	Tidak ada rekomendasi
5.	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan.	Telah melaksanakan penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai ketentuan dengan memenuhi seluruh kriteria penyimpanan.	Tidak ada rekomendasi

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
6.	Unit pengolah melaksanakan alih media arsip aktif sesuai dengan prioritas (berpotensi permanen berdasarkan JRA yang berlaku) dan ketentuan.	Melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi 1 s.d. 2 kriteria.	Sebaiknya melaksanakan alih media arsip aktif dengan memenuhi semua kriteria
7.	Unit pengolah mengelola arsip vital.	Melaksanakan pengelolaan arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	Tidak ada rekomendasi
1.4.	SUB-ASPEK PENYUSUTAN		
A.	BAGIAN ELEKTRONIK		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif konvensional sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif konvensional dengan memenuhi seluruh prosedur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Tidak ada rekomendasi
2.	Intensitas pemindahan arsip inaktif konvensional oleh unit pengolah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Sebaiknya melaksanakan pemindahan arsip inaktif setiap tahun
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1	SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Tidak ada rekomendasi
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.		Tidak ada rekomendasi
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
B.	BAGIAN KONVENSIONAL		

NO	ASPEK/KOMPONEN/ PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	Ketersediaan sarana penyimpanan arsip aktif konvensional sesuai dengan kriteria.	Seluruh sarana penyimpanan arsip aktif konvensional memenuhi kriteria.	Tidak ada rekomendasi
2	Unit pengolah menyimpan arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	Sebanyak lebih dari 0% s.d. 50% arsip aktif konvensional kartografi dan/atau kearsitekturan, serta/atau media baru foto disimpan menggunakan sarana yang sesuai.	Sebaiknya penggunaan arsip aktif Konvensional kartografi dan atau kearsitekturan serta atau media baru foto disimpan menggunakan sarana yang sesuai

BAB III KESIMPULAN

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

1. Belum semua Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau yakni 80 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. Sebagian besar Perangkat Daerah belum menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) hal ini belum mendukung Program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
3. 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).
4. Masih terdapat perangkat daerah yang belum konsisten melaksanakan pemeliharaan arsip (Pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, alih media terhadap arsip yang berpotensi permanen) sesuai dengan ketentuan.

5. 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 Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

**Peringkat dan Kategori Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal
Pemerintah Provinsi Riau Tahun 2025**

No	Nama Objek Pengawasan	Nilai Audit Kearsipan Internal	Kategori
1	Dinas Sosial Provinsi Riau	97,98	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau	97,77	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Provinsi Riau	97,52	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Inspektorat Daerah Provinsi Riau	95,53	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	94,50	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau	93,34	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	RSJ Tampan Provinsi Riau	91,45	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Dinas Kesehatan Provinsi Riau	90,96	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	RSUD Arifin Achmad Provinsi Riau	88,32	A (MEMUASKAN)
10	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau	86,60	A (MEMUASKAN)
11	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan & Pencatatan Sipil Provinsi Riau	84,89	A (MEMUASKAN)
12	Sekretariat DPRD Provinsi Riau	82,28	A (MEMUASKAN)
13	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Riau	81,28	A (MEMUASKAN)

No	Nama Objek Pengawasan	Nilai Audit Kearsipan Internal	Kategori
14	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau	80,70	A (MEMUASKAN)
15	Sekretariat Daerah Provinsi Riau	79,08	BB (SANGAT BAIK)
	Biro Umum		D (SANGAT KURANG)
	Biro Perekonomian		D (SANGAT KURANG)
	Biro Administrasi Pembangunan		D (SANGAT KURANG)
	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah		D (SANGAT KURANG)
	Biro Organisasi		D (SANGAT KURANG)
	Biro Administrasi Pimpinan		D (SANGAT KURANG)
	Biro Hukum		D (SANGAT KURANG)
	Biro Kesejahteraan Rakyat		D (SANGAT KURANG)
	Biro Pengadaan barang dan jasa		D (SANGAT KURANG)
16	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau	78,46	BB (SANGAT BAIK)
17	Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Provinsi Riau	77,87	BB (SANGAT BAIK)
18	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau	77,37	BB (SANGAT BAIK)
19	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	74,75	BB (SANGAT BAIK)
20	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau	73,26	BB (SANGAT BAIK)
21	Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau	70,90	BB (SANGAT BAIK)
22	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau	70,52	BB (SANGAT BAIK)
23	Dinas Kebudayaan Provinsi Riau	70,23	BB (SANGAT BAIK)

No	Nama Objek Pengawasan	Nilai Audit Kearsipan Internal	Kategori
24	Dinas Perkebunan Provinsi Riau	69,14	B (BAIK)
25	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau	66,80	B (BAIK)
26	Badan Penghubung Provinsi Riau	66,29	B (BAIK)
27	RSUD Petala Bumi Provinsi Riau	65,93	B (BAIK)
28	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau	64,26	B (BAIK)
29	Dinas Pariwisata Provinsi Riau	62,21	B (BAIK)
30	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau	62,19	B (BAIK)
31	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau	61,06	B (BAIK)
32	Dinas Pendidikan Provinsi Riau	60,85	B (BAIK)
33	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau	60,19	B (BAIK)
34	Dinas Perhubungan Provinsi Riau	53,38	CC (CUKUP)
35	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau	44,13	C (KURANG)
36	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	24,35	D (SANGAT KURANG)
	Nilai Audit Kearsipan Internal = Jumlah Nilai pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah dibagi jumlah Perangkat Daerah.	74,90	BB (Sangat Baik)

Sehingga dapat disimpulkan secara keseluruhan nilai audit sistem kearsipan internal yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau adalah **74,90** dengan kategori Sangat Baik.

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.

Menyetujui,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,
Selaku Pengarah,



SYAHRIAL ABDI

Pekanbaru , 26 September 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU,



INDRA, SE., MM
Pembina Utama Madya
NIP.19721115 199803 1 004