
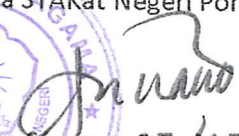


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-5305/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak


Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
 NIP. 197511171999031001

SOP Penilaian Kinerja Arsiparis

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri PANRB No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS. 4. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsiparis: Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Pejabat Penilai Kinerja & Validator: Kasubbag TUPRT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kearsipan (SIKD atau sistem serupa yang tersedia). 2. Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan. 3. Peralatan untuk stock opname dan audit sampling fisik arsip. 4. Log book atau sistem pencatatan permintaan dan penemuan arsip (secara digital atau manual). 5. Berita Acara Pemusnahan/Penyerahan arsip. 6. Instrumen survei kepuasan pengguna layanan kearsipan. 7. Ruang penyimpanan arsip yang aman dan terorganisir.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelalaian dalam katalog dan pencatatan arsip akan menyebabkan arsip menjadi "hilang" dalam sistem meskipun fisiknya ada, yang dapat merugikan organisasi jika dibutuhkan untuk audit atau pertanggungjawaban. 2. Lambatnya waktu temu kembali arsip dapat melumpuhkan proses kerja unit lain yang membutuhkan arsip tersebut, menghambat produktivitas organisasi secara keseluruhan. 3. Kesalahan dalam pemusnahan arsip (memusnahkan arsip vital atau menyimpan arsip yang sudah kadaluarsa) adalah pelanggaran terhadap UU Kearsipan dan dapat memiliki konsekuensi hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP Final yang telah disepakati. 2. Laporan Stock Opname Arsip 3. Log Permintaan dan Penemuan Arsip 4. Berita Acara Pemusnahan atau Penyerahan Arsip yang telah Habis Masa Retensi. 5. Laporan Capaian Kinerja Berkala (triwulanan). 6. Catatan Hasil Pembinaan Kinerja. 7. Laporan Survei Kepuasan Pengguna Layanan Kearsipan. 8. Dokumen Penilaian Kinerja Final. 9. Tanda terima penyerahan data kinerja individu kepada Kabag AUAK.

4.	Ketidakaturan dalam penyelenggaraan kearsipan akan menjadi temuan audit yang merugikan reputasi organisasi.	
5.	Penilaian kinerja yang hanya berdasarkan "tidak ada komplain" tanpa bukti terukur adalah penilaian yang tidak objektif.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Kusubbag TUPRPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draft SKP			PK Organisasi IKI Jabatan Arsiparis JRA yang berlaku	1 Minggu	Draft SKP dengan 4 Indikator tenukur (Kelengkapan Katalog, Waktu Temu Kembali, Penyusutan Arsip, Kepuasan Pengguna)	
2.	Berdialog dengan Pimpinan terkait kesepakatan penilaian SKP untuk menentukan target capaian kinerja			PK Organisasi IKI Jabatan Arsiparis JRA yang berlaku	1 Minggu	SKP Final Disepakati	
3.	Melakukan tugas Arsiparis: 1. Memverifikasi data dan fisik Arsip di awal tahun 2. Mengukur & membuat laporan secara berkala 3. Menyusun Arsip yang sudah melewati masa retensinya 4. Memverifikasi data dan fisik arsip periode akhir tahun			Daftar arsip aktif (sistem) fisik arsip Menerima permintaan arsip dari unit pengguna Mencari dan menemukan arsip yang diminta Mencatat waktu permintaan dan pemenuhan Memelihara integritas katalog sistem Log Permintaan & Penemuan Data Sistem Kearsipan Jadwal Retensi Arsip Daftar arsip yang sudah habis masa retensi Daftar arsip aktif terkini dari sistem fisik arsip	1 Triwulan	Laporan Stock Opname Awal Tahun Log Permintaan & Penemuan Arsip Rata-rata waktu temu kembali Data permintaan dan keberhasilan pencarian Status katalog sistem Berita Acara Pemusnahan atau Penyerahan Arsip Laporan Penyusutan laporan Arsip	Triwulan Log Permintaan & Penemuan adalah dokumen dinamis yang terus diupdate sepanjang tahun, bukan hanya di akhir tahun. Verifikasi arsip terjadi 2 kali dalam tahun (awal dan akhir)
4.	Melakukan umpan balik & pembinaan bersama Pimpinan			Laporan Kinerja Triwulan lalu	1 Minggu	Catatan Hasil Pembinaan	
5.	Menyurvei kepuasan pengguna layanan			Daftar unit pengguna layanan kearsipan	1 Minggu	Draft Laporan Kompliasi Kinerja	
6.	Memilai dan memvalidasi kinerja pegawai di periode akhir tahun			Rekap laporan kinerja tahunan (4 triwulan) Laporan Stock Opname Awal & Akhir Tahun Laporan Penyusutan Arsip Log Permintaan & Penemuan Arsip (ringkasan tahunan) Laporan Survei Kepuasan Catatan Pembinaan	1 Minggu	Draft Dokumen Penilaian Kinerja	
7.	Mengarsipkan data kinerja Arsiparis yang siap untuk laporan LAKIP			Draft Dokumen Penilaian Kinerja	1 Minggu	Dokumen Penilaian Kinerja Final untuk LAKIP	

Catatan:

1. IKI: Indikator Kinerja Individu.
2. JRA: Jadwal Retensi Arsip, jadwal waktu penyimpanan arsip sebelum diproses (dipindah, disimpan permanen, atau dimusnahkan).
3. Stock Opname: Proses penghitungan dan verifikasi fisik arsip.
4. Response time: Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dan menyediakan arsip setelah permintaan.

PANDUAN SINGKAT SOP PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

2. PANDUAN SINGKAT SOP ARSIPARIS

Nomor Dokumen: B-5305/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025

Tanggal Efektif: 10 Oktober 2025

Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk menilai kinerja arsiparis dalam pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip.

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Ketepatan Waktu Penempatan Arsip: 100% arsip ditempatkan sesuai klasifikasi dalam 3 hari
 - b. Tingkat Akurasi Inventaris: 100% data arsip tercatat dengan benar tanpa kesalahan
 - c. Response Time Pencarian: ≤ 24 jam untuk menemukan arsip yang diminta
 - d. Pelaksanaan Penyusutan Arsip: 100% sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2. Alur Singkat
 - a. Awal Tahun: Penetapan SKP dan target pengelolaan arsip
 - b. Bulanan: Stock opname dan verifikasi fisik arsip
 - c. Triwulanan: Laporan capaian pengelolaan dan pencarian arsip
 - d. Tahunan: Penilaian kinerja dan penyusutan arsip
3. Pengguna Utama
 - a. Pejabat Penilai dan Validator: Kasubbag TUPRT
4. Kontak Teknis
 - a. Unit Kearsipan STAKATN Pontianak
5. Catatan Penting
 - a. Arsip adalah aset informasi yang berharga
 - b. Keamanan dan keaslian arsip harus dijaga
 - c. Tata kelola arsip yang baik mendukung transparansi organisasi

INFORMASI UMUM UNTUK SEMUA SOP

Dokumen Pendukung

- Dasar Hukum: Tersedia di masing-masing SOP lengkap
- Kamus Istilah: Lihat catatan kaki di setiap SOP
- Formulir dan Template: Hubungi unit terkait untuk akses

Proses Penilaian Umum

- Awal Tahun (Januari): Penetapan SKP dengan atasan langsung

- Sepanjang Tahun: Monitoring berkala dan pembinaan
- Akhir Tahun (Desember): Penilaian akhir tahun dan validasi

Dukungan Teknis

Jika ada pertanyaan atau perlu klarifikasi mengenai SOP:

- Hubungi unit terkait (lihat kontak di masing-masing SOP)
- Atau hubungi Kabag AUAK untuk koordinasi level bagian

Validasi dan Perubahan

Setiap perubahan atau penyempurnaan SOP harus melalui proses formal dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berlaku Efektif: 10 Oktober 2025