

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan

Preparation Standard Operating Procedures (Sop) Of Archives Kemlagigede Village, Turi District, Lamongan Regency

Badriyatur Rofiyah¹, Weni Rosdiana²

¹Program studi sarjana terapan administrasi negara, fakultas vokasi, universitas negeri surabaya

email: badriyatur.210127@mhs.unesa.ac.id

²Program studi sarjana terapan administrasi negara, fakultas vokasi, universitas negeri surabaya

email: wenirosdiana@unesa.ac.id

Abstrak

Penyelenggaraan tata kelola kearsipan di Desa Kemlagigede Lamongan dilakukan secara manual, penyelenggaraan kearsipan belum berjalan secara optimal. Penyimpanan fisik arsip tidak dilakukan pada seluruh dokumen, pemusnahan arsip tidak berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Persoalan tersebut terjadi karena belum tersedia SOP yang mengatur terkait penyelenggaraan kearsipan di Desa Kemlagigede. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan di desa Kemlagigede. Metode *Research and Development (R&D)* digunakan dalam penelitian ini yang berfokus pada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan tahapan dalam PERMENPAN-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP yaitu tahap persiapan, penilaian kebutuhan, pengembangan, penerapan, monitoring dan evaluasi. Pada tahap persiapan dilakukan penelaahan dokumen yang terdiri dari PERMENPAN-RB NO 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Lamongan, pemetaan informan dan penyusunan daftar informasi. Tahap penilaian kebutuhan dilakukan melalui pengumpulan data dan telaahan dokumen yang menghasilkan rancangan unsur SOP. Tahap pengembangan menghasilkan dokumen SOP yang kemudian dilakukan uji coba dan revidi dan berakhir pada tahap pengesahan. Pada tahap penerapan, SOP diterapkan kecuali SOP pemusnahan arsip yang akan diterapkan bersamaan dengan pelaksanaan pemusnahan pada bulan Juni. Hasil tahap monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa ketersediaan SOP Kearsipan mampu mendorong peningkatan kinerja, menjawab mengatasi permasalahan kearsipan, menjawab kebutuhan organisasi. Namun perlu dilakukan revisi sehingga SOP sesuai dengan kondisi di lapangan ketika diterapkan, penyebarluasan optimal juga diperlukan baik secara langsung seperti sosialisasi maupun tidak langsung melalui media seperti *broadcast* ataupun menyediakan dokumen SOP pada laman pemerintah untuk memudahkan akses ketikadiperlukan.

Kata Kunci: SOP-AP, SOP Kearsipan, Penyusunan SOP

Abstract

The implementation of archive governance in Kemlagigede Lamongan Village is carried out manually, the implementation of archives has not run optimally. Physical storage of archives is not carried out on all documents, destruction of archives does not run in accordance with laws and regulations. This problem occurs because there is no SOP that regulates the implementation of archives in Kemlagigede Village. This study aims to find out and describe the preparation of Standard Operating Procedures (SOP) for archives in Kemlagigede village. Research and Development (R&D) methods were used in this study which focused on the preparation of Standard Operating Procedures (SOPs). The preparation of SOPs is carried out based on the stages in PERMENPAN-RB No. 35 of 2012 concerning Guidelines for the Preparation of SOP-AP, namely the stages of preparation, needs assessment, development, implementation, monitoring and evaluation. In the preparation stage, a document was reviewed consisting of PERMENPAN-RB NO. 35 of 2012 concerning Guidelines for the Preparation of SOP-AP, Regional Regulations and Regulations of the Regent of Lamongan, mapping of informants and preparation of information lists. The needs assessment stage is carried out through data collection and document review that results in the design of SOP elements. The development stage produces SOP documents which are then tested and reviewed and end at the ratification stage. At the implementation stage, SOPs are implemented except for the SOP for the destruction of archives which will be implemented at the same time as the implementation of destruction in June. The results of the monitoring and evaluation stage show that the availability of Archives SOPs is able to encourage performance improvement, answer the problem of archiving, and answer the needs of the organization. However, it is necessary to revise the SOP so that the SOP is in accordance with the conditions in the field when implemented, optimal dissemination is also needed both directly such as socialization and indirectly through media such as broadcast or providing SOP documents on government websites to facilitate access when needed.

Keywords: *SOP-AP, SOP Archives, SOP Preparation*

Pendahuluan

Upaya merealisasikan penyelenggaraan pengelolaan pemerintahan yang baik dan terukur dapat dilakukan dengan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan peraturan atau regulasi yang berlaku. Standar Operasional Prosedur merupakan suatu kunci untuk menciptakan birokrasi yang terapan, optimal dan terjangkau. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 menjelaskan pengertian Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) dapat dipahami sebagai Standar Operasional Prosedur yang mengatur berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan agar terdapat standarisasi langkah yang dilakukan oleh pelayan publik dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh pelayan publik dalam menjalankan tugas, sehingga tugas dan tanggung jawab tersebut dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

Keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik terutama dalam menjamin tersedianya data dan informasi sebagai wujud transparansi publik. Keberadaan data dan informasi yang diperlukan oleh pemangku kepentingan merupakan suatu aspek yang diperlukan dalam menjamin terlaksananya transparansi publik. Data dan informasi tersebut dapat diakses melalui arsip yang dikelola oleh masing-masing instansi pemerintah. Mengacu pada pendapat Sir Hilary Jenkinson (Oxford, 1922), arsip merupakan dokumen yang dihasilkan atau digunakan dalam kegiatan administratif maupun eksekutif, baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bagian integral dari aktivitas tersebut dan disimpan secara khusus untuk dikelola sebagai sumber informasi bagi pihak yang bertanggung jawab maupun penerusnya yang sah. (Tasyhar et al., 2013) Arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Pasal 2 Tahun 2009 tentang Kearsipan dapat dipahami sebagai catatan atas suatu kegiatan atau peristiwa yang terekam dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Catatan ini dibuat dan diterima oleh instansi negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan sosial, maupun individu dalam konteks pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah kegiatan pengaturan, pemeliharaan data dan informasi arsip mulai dari tercipta hingga musnah yang dimaksudkan agar arsip terjamin dan mudah ditemukan. Pengelolaan arsip dilakukan melalui perencanaan yang terstruktur, pelaksanaan yang sesuai, serta pengawasan yang menyeluruh, agar arsip yang disimpan tetap utuh, mudah diakses, akurat, lengkap, dan efisien saat dibutuhkan. Penelitian ini berlokasi di Kantor Desa Kemlagigede, salah satu desa di Kabupaten Lamongan yang berkomitmen dalam menerapkan sistem kearsipan secara menyeluruh dan terintegrasi. Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan prinsip, kaidah, serta standar kearsipan guna menjamin keaslian, keutuhan, dan keandalan arsip. Hal ini dilandasi oleh Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2019 mengenai Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan. Peraturan yang disebutkan mengatur terkait penyelenggaraan dan pemeliharaan kearsipan seluruh unit kearsipan di Kabupaten Lamongan termasuk didalamnya Desa Kemlagigede. Desa Kemlagigede belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) dalam penerapan operasional organisasi. Seperti yang diungkapkan dalam kutipan wawancara berikut: "Di sini (kantor desa Kemlagigede) untuk Standar Operasional Prosedur belum ada mbak, iya aturan yang bukukan gitu nggak ada". (Suyatno)

Tidak tersedianya standar operasional prosedur (SOP) menyebabkan penyelenggaraan kearsipan di desa kemlagigede belum sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang berlaku. Dalam kondisi demikian, penemuan arsip tidak berjalan dengan efisien, resiko kehilangan arsip meningkat sehingga Kepala Desa kemlagigede memutuskan bekerja sama dengan peneliti untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan desa kemlagigede. keputusan diambil agar penerapan kearsipan di desa kemlagigede berjalan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Lamongan yang telah disebutkan. Kepala Desa sebagai pimpinan menyadari

bahwa keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting dalam penerapan kearsipan karena dapat menurunkan resiko kehilangan dokumen arsip, mendukung pengelolaan arsip yang baik, dan memudahkan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.

Metode

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Research and Development (R&D)* merupakan merupakan suatu pendekatan yang berfokus pada penciptaan suatu produk melalui tahapan sistematis mulai dari identifikasi persoalan potensial, perancangan dan pengembangan solusi yang optimal (Waruwu, 2024). Borg and Gall (1983) berpendapat bahwa *Research and Development (R&D)* merupakan suatu tahapan yang bertujuan untuk mengembangkan serta memvalidasi produk, yang tidak hanya terbatas pada modifikasi produk yang telah ada, namun juga mencakup upaya pencarian pengetahuan baru atau solusi atas persoalan praktis (Waruwu, 2024). Penelitian ini berfokus kepada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan sebagai upaya dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang optimal sesuai dengan prinsip, kaidah, dan ketentuan perundang-undangan. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Lamongan dilakukan berdasarkan tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang diatur dalam PERMENPAN-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP, yaitu persiapan penyusunan SOP AP, Penilaian Kebutuhan SOP AP, Pengembangan SOP AP, Penerapan SOP AP, Monitoring dan Evaluasi SOP AP. Penelitian ini menggunakan metode *Research and*

Development (R&D) yang bertujuan untuk memecahkan persoalan penyelenggaraan kearsipan di Desa Kemlagigede dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Lamongan serta mengetahui tahapan penyusunannya.

Hasil dan Pembahasan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan dilakukan dengan metode *Research and Development (R&D)* dan menggunakan tahapan penyusunan SOP-AP berdasarkan PERMENPAN-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP yang terdiri dari lima tahapan yaitu persiapan penyusunan SOP-AP, penilaian kebutuhan SOP-AP, pengembangan SOP-AP, penerapan SOP-AP, dan monitorin dan evaluasi SOP-AP. Berikut merupakan penjelasan tahapan penyusunan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan berdasarkan tahapan penyusunan SOP berdasarkan PERMENPAN-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP:

1. Persiapan Penyusunan SOP-AP

Pada tahap persiapan penyusunan, penulis melakukan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendukung proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Lamongan. Persiapan tersebut yaitu Telaahan dokumen, pemetaan informan dan penyusunan daftar informasi. Telaahan dokumen dilakukan dengan mempelajari tahapan penyusunan SOP AP dalam PERMENPAN-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP yang digunakan sebagai acuan dalam proses penyusunan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan, mempelajari proses penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Lamongan yang diatur dalam Perda Kabupaten Lamongan dan Perbup Kabupaten Lamongan, yaitu Peraturan

Daerah Kabupaten Lamongan No. 2 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan Bupati Lamongan No 40 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, Peraturan Bupati Lamongan No 40 Tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lamongan, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, Peraturan Bupati Lamongan No 67 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, dan Peraturan Bupati Lamongan No 71 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pemetaan informan dilakukan untuk mengidentifikasi pihak yang memiliki pengetahuan, pengalaman dan tanggungjawab terhadap bidang kerja yang distandarkan, sehingga informasi yang didapatkan akan sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan SOP. Pada penyusunan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan informan dipetakan menjadi dua yaitu pelaksana dalam hal ini adalah Petugas Arsip dan Kepala Desa Kemlagigede, dan pendukung yaitu masyarakat. Setelah dilakukan pemetaan informan, penulis mulai menyusun daftar informasi yang dibutuhkan untuk menyusun SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan yaitu Alasan mengapa perlu dilakukan penyusunan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede, kegiatan dan proses yang akan distandarkan, peraturan, kebijakan atau pedoman yang menjadi landasan penyusunan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede, pihak-pihak yang terlibat dan perannya dalam penyelenggaraan kearsipan beserta, langkah kegiatan yang akan distandarkan, perlengkapan yang dibutuhkan selama penyelenggaraan kearsipan, dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap proses kegiatan.

2. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Tahap penilaian kebutuhan meliputi pengumpulan data dan perancangan unsur SOP AP. Pada pengumpulan data menghasilkan informasi bahwa penyelenggaraan kearsipan di Desa Kemlagigede belum berjalan dengan optimal yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan petugas arsip serta belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur mengenai proses penyelenggaraan kearsipan sehingga perlu dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kearsipan Desa Kemlagigede Lamongan. Seperti dalam kutipan wawancara berikut "Perlu SOP sebenarnya ya mbak untuk kearsipan ini, supaya kita juga paham bagaimana prosedurnya, kita di sini kan belum ada yang ikut pelatihan kearsipan, terus ilmunya juga terbatas jadi belum tau. Kalo ada SOP kan kita juga enak, bisa paham gimana proses kearsipannya, pengelolaannya gimana"(Hasil wawancara,Suyatno). Dengan mempertimbangkan masalah yang timbul, dampak yang ditimbulkan, serta adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kearsipan, penyusunan Standar Operasional Prosedur kearsipan di Desa Kemlagigede Lamongan menjadi prioritas utama dibandingkan dengan pekerjaan lainnya.

Berdasarkan studi Pustaka, mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan dan Peraturan Bupati Lamongan tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, maka kegiatan kearsipan yang distandarkan dalam SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan adalah pembuatan

arsip, pengelolaan arsip yang terdiri dari pemberkasan arsip dan penyimpanan arsip, penggunaan arsip, dan pemusnahan arsip. Berdasarkan pengamatan langsung yang dilakukan di lapangan, pembuatan arsip di Desa Kemlagigede dilakukan secara manual. Informasi dokumen arsip ditulis kedalam buku inventaris arsip, arsip dimasukkan kedalam folder sesuai dengan jenisnya kemudian disimpan pada lemari arsip. Namun menariknya, tidak seluruh fisik arsip disimpan, melainkan hanya dokumen tertentu seperti dokumen RAPBDes, laporan realisasi APBDes, Rencana Strategis Pembangunan Desa, laporan pertanggungjawaban lainnya dan dokumen yang diterima dari luar instansi. Pemberkasan arsip di Desa Kemlagigede dilakukan dengan memberikan identitas arsip kemudian dilakukan pencatatan informasi arsip yaitu tanggal dokumen diterima (Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, dan lain sejenisnya) atau dokumen dikeluarkan (Surat Keputusan Kepala Desa, Surat Pemberitahuan, Surat Keterangan, dan lain sejenisnya), nomor dokumen, asal dokumen, untuk siapa dokumen ditujukan, penerima atau pemberi dokumen (aparatur desa), isi atau maksud dokumen, dan keterangan ditulis kedalam buku inventaris arsip, dalam hal pemberian kode, dicantumkan pada folder penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip di desa Kemlagigede dilakukan dengan menyimpan dokumen arsip kedalam folder yang diberi tanda pengenal seperti jenis dokumen dan kode sehingga memudahkan petugas arsip untuk mengelompokkan dokumen arsip. Folder tersebut kemudian disusun didalam lemari arsip sesuai dengan jenis dokumen. Penggunaan arsip di Desa Kemlagigede dilakukan melalui pengajuan surat permohonan atau pengantar oleh calon pengguna, yang memuat penjelasan mengenai tujuan penggunaan arsip, khususnya untuk arsip yang berkaitan dengan data desa (kecuali data kependudukan). Apabila permohonan tersebut memenuhi persyaratan penggunaan arsip, arsip dapat diakses oleh pemohon, namun tidak diperkenankan untuk dibawa keluar dari lingkungan kantor desa. Penyusutan arsip di desa Kemlagigede dilakukan dengan cara memusnahkan arsip yang memiliki retensi lima tahun, proses penyusutan arsip dilakukan dengan melakukan pemusnahan arsip dengan cara membakar dokumen arsip dengan retensi lima tahun, pemusnahan dilakukan mandiri tanpa memberikan pemberitahuan penerapan pemusnahan arsip kepada Pemerintah Daerah. Perancangan unsur SOP AP dilakukan untuk mengetahui tahapan dan alur dalam SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan. Tahapan dan alur terdiri dari informasi satuan kerja yaitu Pemerintah Desa Kemlagigede Lamongan, Bidang kerja yaitu administrasi, prosedur yaitu SOP pembuatan arsip, pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, dan pemusnahan arsip. Aktivitas, kelengkapan, waktu dan output.

3. Pengembangan SOP

Tahap pengembangan terdiri dari pembuatan bagian identitas dan bagian *flowchart* Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Lamongan dan unsurdokumentasi, uji coba dan rivi, dan pengesahan SOP. Bagian identitas Standar

Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede Lamongan terdiri dari logo dan nama instansi, nomor SOP AP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif, kolom tanda tangan pimpinan, judul SOP AP, dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, pencatatan dan pendataan. Bagaian *flowcharts*

terdiri dari nomor kegiatan, uraian kegiatan, pelaksana, mutu baku, dan keterangan. SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan menggunakan lima²⁷¹

macam simbol yaitu empat simbol dasar *flowcharts* dan satu simbol penghubung ganti halaman. Simbol dasar *flowcharts* yang digunakan adalah simbol kapsul yang menjelaskan

kegiatan mulai dan berakhir, simbol kotak yang menjelaskan proses atau kegiatan dilakukan, simbol belah ketupat yang menjelaskan kegiatan pengambilan keputusan, simbol anak panah yang menjelaskan arah proses kegiatan dan simbol segilima yang menjelaskan keterkaitan antara simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda. Unsur dokumentasi terdiri dari cover judul SOP yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Desa Kemlagigede, nama instansi yaitu Desa Kemlagigede, tahun pembuatan yaitu 2025, dan informasi lain seperti alamat kantor Desa Kemlagigede. Keputusan pimpinan, daftar isi, dan penjelasan singkat penggunaan berisi penjelasan mengenai ruang lingkup SOP, ringkasan singkat mengenai prosedur yang distandarkan, defisi atau pengertian umum istilah dalam SOP Kearsipan Desa Kemlagigede.

Uji coba dan rivi u dilakukan oleh pelaksana yaitu petugas arsip dan kepala desa dengan menilai kemudahan dalam memahami isi SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan dan kemudahan dalam penerapan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan. Hasil uji coba dan reviu pada seluruh SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan adalah seluruh tahapan yang distandarkan dalam SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan dapat dengan mudah dipahami oleh pelaksana sehingga memperkecil terjadinya kesalahan dalam pemahaman dan pelaksanaan seluruh kegiatan yang distandarkan dapat berjalan dengan baik. Pelaksana menilai bahwa seluruh SOP mudah untuk diterapkan. Meskipun telah mendapatkan nilai yang positif, perlu diketahui bahwa terdapat kemungkinan adanya perubahan yang perlu dilakukan dalam dokumen SOP sebagai upaya dalam menyelaraskan isi dari pada dokumen SOP dengan kondisi terkini di lapangan, sehingga tujuan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan dapat tercapai dan menjawab persoalan terkait pelaksanaan tata kelola kearsipan desa. Pengesahan dilakukan oleh Kepala Desa kemlagigede sebagai pimpinan puncak organisasi yang memiliki wewenang dalam mengesahkan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede. Pengesahan yang dilakukan memberikan kekuatan hukum dan administratif terhadap SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan sehingga wajib ditaati oleh seluruh perangkat desa.

4. Penerapan SOP

Tahap penerapan merupakan tahapan pelaksanaan dari rancangan yang telah dibuat pada kondisi yang sesungguhnya. SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan diterapkan pada bulan Februari 2025 dan berlangsung hingga April 2025, dua bulan sebelum dilakukan revisi. Penerapan SOP penyimpanan arsip dilakukan secara langsung tanpa didahului adanya pelatihan, karena hasil uji coba sebelumnya menunjukkan bahwa pelaksana mampu memahami setiap tahapan yang telah distandarkan. Selain itu, kemudahan dalam menjalankan prosedur menjadi pertimbangan utama tidak diselenggarakannya pelatihan pada awal penerapan SOP penyimpanan arsip. Secara umum, pelaksanaan SOP penyimpanan arsip berjalan dengan baik, meskipun terdapat kendala yang terjadi dan menuntut adanya penyesuaian antara dokumen SOP dengan kondisi terkini di lapangan agar dokumen SOP lebih relevan dengan situasi aktual di lapangan. Namun penerapan itu hanya dilakukan terhadap SOP pembuatan arsip, SOP

pemberkasan arsip, SOP penyimpanan arsip, dan SOP penggunaan arsip. Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan yang telah diterapkan, SOP Pemusnahan arsip belum dilaksanakan. Hal ini disebabkan oleh jadwal pelaksanaan pemusnahan arsip yang direncanakan pada bulan Juni 2025. Karena proses pemusnahan arsip yang belum dilaksanakan, maka penerapan SOP yang mengatur tahapan dan prosedur pemusnahan belum dapat dilakukan secara langsung. Meskipun dokumen SOP pemusnahan arsip telah disusun dan siap digunakan, penerapannya akan dilakukan berdasarkan jadwal pemusnahan arsip yang telah direncanakan. Untuk itu, SOP pemusnahan arsip akan mulai diterapkan bersamaan dengan dimulainya kegiatan pemusnahan pada bulan Juni mendatang.

5. Monitoring dan Evaluasi SOP

Monitoring dilakukan berdasarkan PERMENPAN-RB NO 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP menggunakan metode interview pelaksana (petugas arsip dan kepala desa) dan interview pelanggan (masyarakat) SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan. Interview dilakukan secara tidak langsung dengan pengisian *google form* yang berisi lima butir pertanyaan menggunakan skala penilaian likert dan dua butir pertanyaan terbuka pada tiap bagian SOP yang diberikan kepada pelaksana dan empat pertanyaan yang diberikan bagi masyarakat sebagai pelanggan. Hasil monitoring pelaksana menunjukkan bahwa SOP pembuatan arsip, SOP pemberkasan arsip, SOP penyimpanan arsip, SOP penggunaan arsip mendapatkan presentasi nilai sebesar 60% dari 100% yang menunjukkan bahwa penerapan SOP berjalan dengan baik, dengan catatan penilaian terdapat ketidak sesuaian antar waktu yang tertulis dalam SOP dengan kondisi aktual di lapangan, penggabungan kegiatan yang memiliki maksud sama atau termasuk didalam prosesnya, untuk itu perlu dilakukan penyesuaian antara dokumen SOP pembuatan arsip dengan kondisi aktual dilapangan. Sedangkan SOP pemusnahan arsip mendapatkan presentasi 2% yang berarti penerapan SOP pemusnahan arsip menunjukkan bahwa penerapan SOP pemusnahan arsip belum dilaksanakan. Berdasarkan catatan hasil penilaian, belum diterapkannya SOP pemusnahan arsip disebabkan karena proses penyusutan arsip dilakukan paling cepat pada bulan Juni, oleh karena itu penilaian penerapan SOP pemusnahan arsip belum bisa dilakukan. namun, terdapat catatan untuk mengubah nama SOP pemusnahan arsip menjadi SOP penyusutan arsip.

Metode selanjutnya yang digunakan dalam monitoring pelaksanaan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan adalah interview pelanggan. Interview pelanggan dilakukan khusus pada SOP penggunaan arsip, hal tersebut karena masyarakat hanya terlibat dalam penerapan SOP penggunaan arsip. Interview pelanggan dilakukan dengan memberikan sejumlah pertanyaan kepada tiga masyarakat Desa Kemlagigede dengan kualifikasi telah mendapatkan pelayanan penggunaan arsip. Keterlibatan masyarakat dalam proses monitoring digunakan sebagai informasi yang didapatkan melalui pihak internal organisasi. Hasil interview pelanggan menunjukkan bahwa proses pengajuan hingga penerimaan arsip oleh masyarakat berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, yaitu kurang dari sepuluh menit hingga maksimal sepuluh menit. Namun demikian, hasil temuan menunjukkan bahwa proses penyebarluasan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini berdampak pada rendahnya tingkat pengetahuan masyarakat mengenai ketersediaan dan fungsi SOP Kearsipan di Desa Kemlagigede sehingga

diperlukan langkah strategis dalam penyebarluasan informasi terkait SOP Kearsipan, baik melalui media daring seperti pesan siaran atau *broadcast* maupun secara luring melalui kegiatan sosialisasi langsung. Tahap terakhir yaitu evaluasi, Evaluasi SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan dilakukan berdasarkan PERMENPAN-RB NO 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP. Evaluasi dilakukan pada bulan Mei oleh penulis sebagai penyusun dokumen SOP. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh penulis sebagaimana tercantum dalam tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa empat dari lima SOP yakni SOP pembuatan arsip, pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, dan penggunaan arsip telah menunjukkan efektivitas dalam mendorong peningkatan kinerja organisasi. SOP tersebut dinilai mudah dipahami, dilaksanakan dengan baik, memungkinkan setiap individu menjalankan perannya secara optimal, serta mampu menjawab persoalan kearsipan dan mendukung perancangan tujuan organisasi. Sementara itu, evaluasi terhadap SOP pemusnahan arsip menunjukkan hasil yang tidak sesuai karena prosedur tersebut belum diterapkan sehingga efektivitasnya belum dapat diukur berdasarkan indikator evaluasi.

Penutup

Simpulan

1. Tahap persiapan, penulis mempelajari tahapan penyusunan SOP berdasarkan PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 dan regulasi daerah terkait pengelolaan arsip desa. Penelaahan mencakup proses pembuatan, pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Dilakukan juga pemetaan informan yaitu Petugas Arsip, Kepala Desa, dan masyarakat. Dari hasil pemetaan, disusun daftar informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen SOP.
2. Tahap penilaian kebutuhan dilakukan melalui pengumpulan data proses penyelenggaraan SOP yang didapatkan melalui wawancara dengan Petugas Arsip dan Kepala Desa serta menelaah sejumlah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Lamongan tentang penyelenggaraan kearsipan, perancangan unsur SOP yang terdiri dari satuan kerja, bidang SOP, prosedur, aktivitas yang distandarkan, kelengkapan, waktu, output dan dasar hukum.
3. Tahap pengembangan meliputi penyusunan identitas, flowcharts, dan dokumentasi SOP. Uji coba dilakukan pada SOP pembuatan, pemberkasan, penyimpanan, dan penggunaan arsip dengan hasil positif. SOP pemusnahan arsip hanya direviu karena melibatkan pihak eksternal. Pengembangan diakhiri dengan pengesahan SOP oleh Kepala Desa.
4. Tahap penerapan dilakukan pada Februari 2025 tanpa pelatihan, karena SOP dinilai mudah dipahami. SOP yang diterapkan meliputi pembuatan, pemberkasan, penyimpanan, dan penggunaan arsip. Revisi dilakukan pada April 2025. SOP pemusnahan arsip belum diterapkan dan dijadwalkan pada Juni 2025.
5. Tahap monitoring dilakukan pada April 2025 melalui wawancara dengan pelaksana dan masyarakat, menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara SOP dan kondisi lapangan, serta kurangnya sosialisasi. Tahap evaluasi menunjukkan bahwa SOP meningkatkan kinerja, mudah dipahami dan dilaksanakan, serta menjawab kebutuhan organisasi. Evaluasi juga menghasilkan revisi agar SOP selaras dengan kondisi nyata.

Saran

1. Melakukan monitoring secara berkala setiap enam bulan sekali dan evaluasi secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun atau secara insidental sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk memastikan bahwa kinerja pelaksana kearsipan tetap selaras dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan sehingga tercipta SOP yang dan mampu mendorong organisasi berjalan secara efektif dan efisien.
2. Melakukan penyebarluasan SOP Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan melalui media daring seperti pesan siaran atau *broadcast* maupun secara luring melalui kegiatan sosialisasi langsung sehingga masyarakat mengetahui ketersediaanya SOP tersebut.
3. Menyediakan dokumen SOP Kearsipan Desa Kemlagigede pada laman Pemerintah Kabupaten Lamongan atau Pemerintah Kecamatan Turi guna meningkatkan aksesibilitas dan transparansi informasi kepada masyarakat secara lebih luas.

Referensi

- PERDA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN, Pub. L. No. 2 (2019).
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/113945/perda-kab-lamongan-no-2-tahun-2019>
- Peraturan Bupati Lamongan Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, Pub. L. No. 40 (2018).
- PERBUP TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP, Pub. L. No. 71 (2019).
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/217498/perbup-kab-lamongan-no-71-tahun-2019>
- PERBUP TENTANG TATA KEARSIAPAN DI LINGKUNGAN PEMKAB, Pub. L. No. 68 (2019). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/217263/perbup-kab-lamongan-no-68-tahun-2019>
- Peraturan Bupati (PERBUP) TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES ARSIP DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN, (2021). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/218205/perbup-kab-lamongan-no-40-tahun-2021>
- Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Pub. L. No. 32 (2012). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/132829/permen-pan-rb-no-35-tahun-2012>
- PERBUP NO. 67 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.pdf.* (n.d.).
- Tasyhar, M., Sucipto, W., & Prihatin, S. (2013). Kearsipan 1: Bahan Ajar Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan*, 1, 1–246.
https://lmsspada.kemdikbud.go.id/pluginfile.php/650108/mod_resource/content/3/SistemKronologis.pdf
- Waruwu, M. (2024). Metode Penelitian dan Pengembangan (R&D): Konsep, Jenis, Tahapan

dan Kelebihan. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 9(2), 1220–1230.
<https://doi.org/10.29303/jipp.v9i2.2141>