

Pendampingan Pembuatan Standar Operasional Prosedur dan Pengelolaan Dana Desa Bomerto Kecamatan Wonosobo Kabupaten Wonosobo

¹⁾Silvia Hendrayanti, ²⁾Wachidah Fauziyanti, ³⁾Fidyah Yuli Ernawati

^{1,3}Program Studi Manajemen, ²Program Studi Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang

Jl. Menoreh Utara Raya No.11, Sampangan, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah 50232

*Email korespondensi: silvia_hendrayanti@yahoo.com

Abstrak

Desa merupakan organisasi pemerintahan resmi pada tingkatan paling rendah. Setiap desa mempunyai potensi yang berbeda-beda untuk dapat dikembangkan demi kesejahteraan masyarakat desa. Keunikan dari sumber daya dari masing-masing desa ini yang menjadikan satu desa lebih berfokus pada pengembangan yang dilakukan. Dalam pelaksanaan pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat sudah terdapat rambu-rambu atau aturan dalam setiap pelaksanaan suatu kegiatan namun tidak tertulis, sehingga prosedur pelayanan yang berjalan hanya berdasarkan kebiasaan dan ketentuan yang selama ini sudah ada. Permasalahan yang lain juga terdapat perangkat desa pada pemerintah desa yang kurang memahami administrasi dan tupoksi (tugas pokok dan fungsinya) dalam menjalankan kewajibannya. SOP (Standar Operasional Prosedur) belum ada di kedua desa tersebut baik dalam jobdesk dari masing-masing perangkat, prosedur pelayanan informasi maupun prosedur yang lain. Sehingga hal ini perlu mendapatkan perhatian dari tim pendamping pelaksanaan Pengabdian Dana Desa dalam memberikan pemahaman, penjelasan serta pendampingan pembuatan SOP. Pengelolaan dana desa perlu dilakukan penyesuaian dengan aturan terbaru pemerintah dan juga disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat desa. Beberapa kegiatan mungkin perlu untuk diprioritaskan terlebih dahulu dari pada kegiatan yang lainnya, sehingga perlu dilakukan peninjauan kembali dan disesuaikan dengan kondisi kebutuhan masyarakat desa saat ini. Dalam Pengabdian ini digunakan metode ceramah dan tanya jawab sebagai menyampaikan materi. Output yang di dapatkan dari Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain tersusunnya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, Penyusunan prioritas penggunaan dana desa.

Kata Kunci: Pemerintahan Desa, Standar Operasional Prosedur, Pengelolaan Dana Desa

Abstract

The village is an official government organization at the lowest level. Each village has different potential that can be developed for the welfare of the village community. The uniqueness of the resources of each village makes one village focus more on its development. In the implementation of village government services to the community, there are signs or rules for each implementation of an activity but they are not written, so that service procedures are carried out only based on existing habits and regulations. Another problem is that there are village officials in the village government who do not understand administration and main tasks and functions (main duties and functions) in carrying out their obligations. SOPs (Standard



Operating Procedures) do not yet exist in the two villages, either in the jobdesk of each device, information service procedures or other procedures. So this needs to get attention from the team accompanying the implementation of Village Fund Service in providing understanding, explanation and assistance in making SOPs. Village fund management needs to be adjusted to the latest government regulations and also adjusted to the needs of village communities. Some activities may need to be prioritized over other activities, so they need to be reviewed and adapted to the current needs of the village community. In this service, lecture and question and answer methods are used to convey the material. The output obtained from Community Service Activities includes the preparation of Standard Operational Procedures for Management of Incoming and Outgoing Mail, Standard Operational Procedures for Public Information Services, Standard Operational Procedures for Musrenbangder, Standard Operational Procedures for Jobdesk, Preparation of priorities for the use of village funds.

Keywords: *Village Government, Standard Operating Procedures, Village Fund Management*

Pendahuluan

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi adalah untuk membangun profil dan perilaku pegawai yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan dan budaya kerja dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, serta perubahan *mind set* dan *culture set* pegawai. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana pemerintah daerah yang efektif dan efisien (Ayu et al., 2020). Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi SOP AP (Hidayah et al., 2018). Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur pegawai (Sugiri, 2021). Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawai yang paling mengetahui kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut (Insani, 1969).

Ketika terdapat sebuah organisasi baik bisnis maupun pemerintahan, laba ataupun nirlaba dengan skala kecil maupun besar (Therapy et al., 2018), tentu dibutuhkan sebuah acuan yang penting (Rizky, Rafieqah Nalar and Mahardika, 2023). Acuan ini nantinya diharapkan dapat memudahkan pelaksanaan tujuan organisasi yang akan dijalankan sekaligus dengan beberapa orang yang terlibat di dalamnya. Setiap orang mungkin ingin melakukan hal yang benar, akan tetapi kerap kali model setiap orang tentang hal yang benar itu memiliki karakteristik yang berbeda-beda (Mahamurah et al., 2019). Hal itu berarti akan menimbulkan hasil akhir yang cenderung beraneka macam sesuai dengan siapa yang mengerjakan tugas tersebut dan persepsi “kebenaran” menurut seseorang secara individu (Therapy et al., 2018). Apabila harapan di sebuah organisasi adalah bahwa setiap orang wajib mengikuti aturan yang sama, maka setiap individu wajib menjelaskan apa aturan tersebut. Cara terbaik untuk melaksanakan tersebut adalah dengan cara mendokumentasikannya melalui SOP yang benar dan tepat (Hulu et al., 2018).

SOP merupakan sebuah singkatan dari kata *Standard Operating Procedure* (Penggunaan & Desa, 2020). Apabila diterjemahkan ke bahasa Indonesia memiliki arti yaitu Prosedur Operasi Standar. Standar Operasional Prosedur atau biasa disebut dengan nama SOP merupakan suatu sistem yang dirancang guna menertibkan, merapikan, dan memudahkan suatu pekerjaan. Standar Operasional Prosedur yang baik dan benar akan menentukan bagaimana

masa depan suatu organisasi (Maryama et al., 2018). SOP menjadi sebuah tolak ukur bagi aktivitas suatu organisasi ataupun instansi (Sopanah et al., 2022). Salah satu alasan mengapa standar operasional prosedur organisasi menjadi sangat penting yaitu dengan adanya SOP tersebut membantu suatu organisasi dalam mencapai goal-goal yang sudah ditargetkan. SOP tersebut hadir dengan bentuk seperti dokumen yang berhubungan oleh prosedur yang dilaksanakan secara kronologis guna membantu dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan untuk mendapatkan hasil kerja secara efektif dari pekerja dengan biaya yang rendah (Herliana & Rusmana, 2021). SOP atau Standar Operasional Prosedur yang telah terstandarisasi dan eksplisit merupakan sebuah aspek penting dari setiap sistem kualitas yang akan melahirkan sebuah kemampuan untuk bekerja secara selaras dan sesuai standar yang sudah ada. SOP yang dirancang secara benar akan menentukanmu dan timmu bekerja dalam proses formal dan terkoordinasi, ini tidak hanya mampu menaikkan produktivitas namun juga mengurangi risiko kesalahan (Hendrayanti & Fauziyanti, 2022).

Adapun tujuan dari pelaksanaan Pengabdian Hibah Dana Desa ini adalah sebagai berikut (Sakti et al., 2020) : (a) Untuk mengetahui ada tidaknya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa di pemerintah desa; (b) Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang pentingnya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa; (c) Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan aturan, cara-cara menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa; (d) Untuk memberikan pemahaman maksud dari penggunaan simbol-simbol, keterkaitan antar bagian pekerjaan dalam Standar Operasional Prosedur; (e) Untuk memberikan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa di pemerintah desa; (f) Untuk memberikan pemahaman kepada pemerintah desa tentang pengelolaan dana desa; (g) Untuk memberikan pemahaman pemberdayaan masyarakat desa melalui penguatan pemasaran UMKM di lingkungan desa (Yuhanits, 2016).

Manfaat dari pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah :

(a) Kepala Desa beserta perangkatnya dapat mengetahui dan memahami pentingnya Standar Operasional Prosedur; (b) Kepala Desa beserta perangkatnya dapat memahami tata cara pembuatan SOP; (c) Kepala Desa beserta perangkatnya dapat mengetahui pengelolaan dana desa secara tepat sasaran; (d) Pengelolaan dana desa dan SOP pada pemerintahan desa dapat tersusun dengan baik.

Metode

Dalam Pengabdian ini digunakan metode ceramah dan tanya jawab sebagai menyampaikan materi. Sedangkan untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur dan pengelolaan dana desa sendiri digunakan metode demonstrasi dan praktek. di Desa Bomerto, Kecamatan Wonosobo, Kelurahan Wonosobo. Sasaran pelatihan secara langsung adalah Perangkat desa Bomerto berjumlah 20 orang. Mereka di kumpulkan di dalam satu ruangan balai kemudian diberikan pelatihan. Kemudian sasaran pelatihan di lakukan secara langsung/ luring. Pemateri akan

memberikan arahan terlebih dahulu kemudian peserta pelatihan dapat menirukan/mempraktekan

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diawali dengan uji sebelum sosialisasi (pre test) berkenaan dengan pemahaman penyusunan Standar operasional Prosedur dan pengelolaan dana desa. Pada bagian akhir, dilakukan kembali uji setelah sosialisasi tersebut. Hasil pre-test dan post-test menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan. Berikut ini adalah persentase hasil pre-test dan post test.

Tabel 1. Hasil Pre Test dan Post Test kepada peserta

No	Keterangan	Sebelum Pelatihan		Sesudah Pelatihan		Peningkatan Pemahaman	
		Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya
1	Pengetahuan tentang SOP di pemerintahan desa dan pengelolaan dana desa	12	8		20	0,36	1,00
2	Pengetahuan tentang cara membuat SOP di pemerintahan desa dan pengelolaan dana desa	17	3		20	0,10	1,00
3	Pengetahuan tentang SOP apa saja yang digunakan dan dapat di terapkan di Desa Bumerto	20	0		20	0,00	1,00
4	Keinginan untuk membuat SOP di pemerintahan desa dan pengelolaan dana desa	8	12		20	0,62	1,00
5	Minat untuk menekuni	3	17		20	0,84	1,00
6	Keinginan mengikuti pelatihan e-coprint kembali	2	18		20	0,88	1,00
7	Teknik e-coprint mudah dilakukan	14	6	4	16	0,38	0,83
8	Keinginan membuat kain dengan teknik e-coprint sendiri	7	13	2	18	0,66	0,95
9	Kain yang di buat dengan teknik e-coprint memiliki potensi untuk di jual	4	16		20	0,79	1,00
10	Keinginan untuk kain yang dibuat teknik e-coprint menjadi bagian usaha bisnis	6	14	3	17	0,10	1,00
Jumlah						0,42	0,97

Berdasarkan tabel 1 terjadi peningkatan pemahaman dan peminatan peserta pelatihan ecoprint yang sebelumnya hanya 42 % meningkat menjadi 97 %, ini menunjukkan bahwa peserta yang sebelum tidak mengenal dan memahami Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa setelah dilakukan pelatihan meningkat pengenalan dan pemahaman nya . Dari hasil koesioner menunjukkan bahwa pelatihan Standar Operasional

Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa sangat berhasil bagi perangkat desa Bumerto.

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dana Desa pada Desa Bomerto Kecamatan Wonosobo Kabupaten Wonosobo terkait masalah standar operasional dilingkungan desa adalah dengan melaksanakan pendampingan pembuatan SOP dari Kepala Desa, Perangkat Desa beserta tim pendamping dari STIE Semarang. SOP yang dibuat bersama ini secara lebih lanjut ditelaah oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa untuk kemudian disahkan menjadi SOP Desa. Hasil pendampingan pengelolaan dana desa pada kepala desa dan perangkat desa adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman kepala desa dan perangkat desa dalam pelatihan penyusunan SOP, seperti yang ditampilkan pada tabel 1
- b. Tersusunnya beberapa draft SOP oleh aparat desa
- c. Disahkannya beberapa SOP oleh Kepala Desa yaitu :
 1. SOP Surat Masuk

Tabel 2. Sop Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Ka Sub Bag	Sekretaris	Kepala Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Masuk	v						
2	Mengagendakan Surat Masuk	v				Buku agenda surat masuk, lembar disposisi, kartu kendali, pedoman	1 hari	Tercatat di kartu kendali dan terdistribusi sesuai bidangnya
3	Catatan		v	v				
4	Disposisi Kepala Desa				v			
5	Distribusi surat ke Sekretariat ,Bidang	v	v	v		klasifikasi surat, sarana kearsipan		

Berdasarkan tabel 2 menjelaskan Pelaksanaan dan alur pengelolaan surat masuk. Alur awal saat surat masuk di tangani oleh Staf yang kemudian staf akan mengagendakan surat yang masuk untuk di serahkan pada Ka sub bag dan sekretaris untuk dilakukan pencatatan. Kemudian sekretaris akan mendisposisikan ke kepala desa untuk menindaklanjuti. Surat yang telah di tindaklanjuti oleh Kepala Desa di srahkan kembali ke sekretaris, Ka Sub Bag dan ke staf kembali.

2. SOP Surat Keluar

Tabel 3. Sop Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kepala Sub Bag	Sekretaris	Kepala Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		V						
1	Surat Keluar					Buku agenda surat keluar, lembar catatan,	1 hari	Tercatat di agenda keluar dan terdistribusi sesuai bidangnya
2	Pencatatan surat Agenda /penomoran	V						
3	Paraf Kasubbag dan Sekretaris		V	V				
4	Tanda Tangan Kepala Desa				V			
5	Agenda surat keluar dan pengarsipan	V						
6	Pengiriman surat sesuai tujuan dan Pengarsipan		V					

Berdasarkan tabel 3 menjelaskan pelaksanaan dan alur pengelolaan surat keluar. Alur awal saat surat keluar ditangani oleh Staf yang kemudian staf akan melakukan pencatatan surat Agenda/ Penomoran. surat yang akan keluar di serahkan pada Kasubbag dan sekretaris untuk dilakukan pencatatan. Kemudian sekretaris akan mendisposisikan ke kepala desa untuk menindaklanjuti. Surat yang telah di tindaklanjuti oleh Kepala Desa diserahkan kembali ke staf kembali untuk dibuat agenda surat keluar dan pengarsipan, setelah itu staf akan melakukan pengiriman surat sesuai tujuan dan pengarsipan.

3. SOP Jobdesk Kepala Desa dan Perangkat Desa

Dalam Pengabdian ini, kami membantu membuat Standar Operasional Prosedur untuk Kepala Desa Bomerto, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum, Kepala Urusan Perencanaan, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan, Kepala Seksi Pelayanan

4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dalam Pengabdian ini, kami membantu membuat Standar Operasional Prosedur untuk meningkatkan pelayanan Informasi Publik, antara lain:

- a. Membuat menyusun Maklumat Pelayanan Desa Bomerto dengan isi sebagai berikut:

Menyatakan dengan sungguh sungguh untuk :

1. Memberikan Pelayanan yang mudah, cepat dan transparan.
 2. Memberikan Pelayanan sesuai dengan Standart Pelayanan.
 3. Merespon tanggapan masyarakat dengan cepat dan tepat
 4. Melayani masyarakat dengan tidak membedakan status sosial dan golongan.
 5. Bekerja dengan disiplin, tulus dan sepenuh hati.
 6. Membangun tim yang solid dan berintegritas.
-
- b. Membantu menyusun Mekanisme Permohonan Informasi Publik :
 1. Pemohon informasi datang ke desa layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
 2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
 3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan Pemerintah Desa menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

- d. Tersusunnya prioritas pengelolaan dana desa Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa pada Desa Bomerto pada tahun 2022 sebagai berikut :

Prioritas Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk program dan/atau kegiatan percepatan pencapaian SDGs Desa melalui: a. pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa; b. program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa; dan c. mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai kewenangan Desa.

Peraturan Menteri Keuangan RI No. 69/PMK/07/2021 Pasal 38 menyebutkan sebagai berikut : (1) Dana Desa diprioritaskan penggunaannya untuk pemulihan ekonomi dan pengembangan sektor prioritas di Desa. 24 (2) Pemulihan ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, berupa jaring pengaman sosial, Padat Karya Tunai, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, sektor usaha pertanian, dan pengembangan potensi Desa melalui Badan Usaha Milik Desa. (3) Pengembangan sektor prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa pengembangan Desa Digital, Desa Wisata, usaha budi daya pertanian, peternakan, perikanan, ketahanan pangan dan hewani, dan perbaikan fasilitas kesehatan. (4) Jaring pengaman sosial sebagaimana dimaksud pada ayat 2 berupa BLT Desa menjadi prioritas utama dalam penggunaan Dana Desa. (5) Prioritas penggunaan Dana Desa

sebagaimana dimaksud pada ayat 1 termasuk pendanaan kegiatan dalam rangka penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sesuai kewenangan Desa. (6) Pendanaan kegiatan dalam rangka penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagaimana dimaksud pada ayat 5 ditetapkan paling sedikit 8% (delapan persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa. (7) Pagu Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 6 di luar dan tidak termasuk pendanaan untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 4. (8) Penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagaimana dimaksud pada ayat 6, dilakukan melalui pos komando penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di tingkat Desa atau pos jaga di Desa. (9) Pos komando penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) atau pos jaga sebagaimana dimaksud pada ayat 8, memiliki fungsi: a. pencegahan; b. penanganan; c. pembinaan; dan d. pendukung pelaksanaan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID19) di tingkat Desa. (10) Rincian kegiatan penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID19) termasuk pelaksanaan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Mikro di Desa yang dilaksanakan oleh Desa berdasarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 9, berpedoman pada ketentuan peraturan 25 perundang-undangan. (11) Kepala Desa melakukan penyesuaian penggunaan Dana Desa atas kegiatan penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (12) Gubernur dan bupati/wali kota penerima Dana Desa mendorong dan memantau pelaksanaan kegiatan penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang didanai dari Dana Desa. (13) Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengenai prioritas penggunaan Dana Desa.

Berikut ini disajikan dokumentasi bukti pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada Perangkat Desa Bomerto:



Gambar 1. Acara Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat



Gambar 2. Penyampaian materi oleh Tim Pengabdian Masyarakat



Gambar 3. Para Peserta Pendampingan

Kesimpulan

Dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di STIE Semarang ini dapat ditarik kesimpulan, tersusunnya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan Keluar, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur Musrenbangder, Standar Operasional Prosedur Jobdesk, dan pengelolaan penggunaan dana desa di pemerintah desa. Meningkatnya pemahaman perangkat desa Bumerto terkait SOP dan bagaimana langkah penyusunan SOP. Prioritas dana desa telah di susun dan dapat di kelola lebih lanjut.

Saran bagi peserta PKM STIE Semarang baik dari perangkat pemerintah desa yang telah ikut dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian masyarakat : (a) SOP yang sudah dibuat dalam pelatihan hendaknya dilaksanakan dengan baik demi tertibnya administrasi pemerintahan desa; (b) Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam setiap kegiatan pelayanannya maupun kegiatan operasional yang lain. (c) SOP yang sudah disahkan dapat menjadi acuan dibentuknya SOP lain yang disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah desa.

Daftar Pustaka

- Ayu, A. A., Siahainenia, R. R., & Kudubun, E. E. (2020). Prioritas Penggunaan Dana Desa Jekawal Kabupaten Sragen Di Era Pandemi Covid-19. *Jurnal Analisa Sosiologi*, 9(2), 551–566. <https://doi.org/10.20961/jas.v9i2.43738>
- Hendrayanti, S., & Fauziyanti, W. (2022). The Contribution of Self Efficacy to Entrepreneurial Interest through Motivation As An Intervening Variable. *Management Analysis Journal*, 10(4). <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/maj/article/view/50316>
- Herliana, H., & Rusmana, O. (2021). Accountability For Immediate Assistance In Village Fund (Case Study in Lesmana Village, Banyumas Regency). *Sentralisasi*, 10(1), 71. <https://doi.org/10.33506/sl.v10i1.1217>
- Hidayah, Z., Mulyana, A., Susanti, E., Lestari, S., & Pujiastuti, P. (2018). Pendampingan pengelolaan badan usaha milik desa (bumdes) dalam kaitannya sebagai infant organisasi. *Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Terbuka*, 1(1), 474–485. <http://prosiding-pkmcscr.org/index.php/pkmcscr/article/view/46>
- Hulu, Y., Hamdani, R., Muhammad, H., & Nasution, A. (2018). *Jurnal Pendidikan Ilmu-Ilmu Sosial Pengelolaan Dana Desa dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa*. 10(1), 146–154. <http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jupiiis>
- Insani, I. (1969). Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah. *Jurnal Borneo Administrator*, 5(3), 1–19. <https://doi.org/10.24258/jba.v5i3.50>
- Mahamurah, D., Kaunang, M., & Sambiran, S. (2019). Optimalisasi Alokasi Dana Desa Dalam Meningkatkan Pembangunan Desa (Studi Di Desa Nahepese Kecamatan Manganitu). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Maryama, S., Yandri, P., Imal, & Istima. (2018). Pembuatan Packaging Dalam Upaya. *SEMBADHA 2018 Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, 156–159. <http://jurnal.stan.ac.id/index.php/sembadha/article/download/365/255>
- Penggunaan, P., & Desa, D. (2020). *Jekawal Kabupaten Sragen Di*. 551–566.
- Rizky, Rafieqah Nalar and Mahardika, A. (2023). SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(4), 1275--1289.
- Sakti, D. P. B., Nurmayanti, S., Putra, I. N. N. A., & Wardani, L. (2020). Pelatihan Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Keuangan Bagi Pengelola BUMDes Desa Karang

