



Pendampingan Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), Tata Naskah Dinas, dan Manajemen Kearsipan di Pemerintah Desa Sambirejo Kabupaten Kediri

Ganes Tegar Derana^{1*}, Anang Darun Naja², Stevanus Gatot Supriyadi³, Rahmad Harddian⁴,
Tuwis Hariyani⁵, Candra Adipradana⁶

¹ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri

² Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri

³ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri

⁴ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri

⁵ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri

⁶ Fakultas Teknik, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri

Received: 01/05/2026		Revised: 10/05/2026	Accepted: 30/05/2026
Abstrak	Penyelenggaraan tata kelola administrasi pemerintahan desa yang profesional, akuntabel, dan transparan merupakan instrumen mutlak dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mengurai dan menyelesaikan hambatan tata kelola administrasi di Kantor Pemerintah Desa Sambirejo, Kecamatan Pare, Kabupaten Kediri. Permasalahan utama mitra mencakup belum adanya draf tertulis Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan publik, ketidaksesuaian format surat-menyurat dinas dengan regulasi terbaru, serta penumpukan arsip dinamis akibat ketiadaan kode klasifikasi baku. Intervensi dilakukan oleh tim pengabdian melalui skema bimbingan teknis, forum perumusan alur kerja bersama, pelatihan penulisan surat dinas, serta pendampingan langsung penataan fisik arsip menggunakan sistem kartu kendali dan prinsip 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke). Evaluasi kompetensi yang melibatkan 30 perangkat desa menunjukkan peningkatan pemahaman kearsipan dan tata naskah dinas secara signifikan, dengan kenaikan nilai rata-rata dari 54 pada saat pre-test menjadi 82 pada post-test (peningkatan netto sebesar 26%). Restrukturisasi administrasi ini berhasil meminimalkan risiko maladministrasi, meningkatkan keteraturan dokumen pemerintahan desa, memangkas waktu penemuan kembali arsip dari 25 menit menjadi di bawah 3 menit, serta mempersiapkan kapasitas kelembagaan Desa Sambirejo menuju tata kelola berbasis digital secara berkelanjutan.		
Kata kunci	Standard Operating Procedure (SOP), Tata naskah Dinas, Manajemen Kearsipan		
Corresponding Author Ganes Tegar Derana Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kahuripan Kediri, Kediri, Indonesia; ganes1897@kahuripan.ac.id			

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa memiliki kedudukan strategis sebagai garda terdepan sistem pelayanan publik yang bersentuhan langsung dengan kebutuhan administratif masyarakat sehari-hari (SOP:2023). Berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa



© 2026 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution 4.0 International License (CC-BY-SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

memberikan otonomi yang luas bagi pemerintah desa untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri (BPS: 2023). Namun, pelimpahan kewenangan yang besar ini tidak selalu diimbangi dengan kesiapan kapasitas sumber daya manusia dan infrastruktur tata kelola perkantoran yang memadai, sehingga banyak desa yang masih menerapkan sistem administrasi konvensional, tidak teratur, dan rentan terhadap risiko maladministrasi (Cipta Desa, 2016).

Secara geografis, wilayah pengabdian ini bertempat di Desa Sambirejo, Kecamatan Pare, Kabupaten Kediri, Provinsi Jawa Timur, dengan kode wilayah administrasi 35.06.12.2012 dan kode pos 64182. Kecamatan Pare memiliki latar sejarah administrasi yang dinamis, di mana pada tahun 2004 wilayah ini mulai mengalami penataan batas wilayah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2004, yang puncaknya pada tahun 2009 dimekarkan menjadi dua kecamatan berbeda, yaitu Kecamatan Pare dan Kecamatan Ngasem.[8, 9] Saat ini, Kecamatan Pare terdiri atas 11 desa yang seluruhnya terletak di dataran rendah subur.[8, 10] Pare terletak di sebelah timur Kota Kediri, berbatasan langsung dengan aliran Sungai Brantas di sebelah barat, serta dilintasi oleh poros jalan nasional yang menghubungkan Kota Kediri dengan Kertosono. Konektivitas wilayah ini ditopang oleh keberadaan infrastruktur jembatan penting, yaitu jembatan di Bendungan Waru Turi serta Jembatan Jongbiru di Desa Jongbiru.

Kecamatan Pare memiliki luas wilayah sebesar 16,76 km² (setara dengan 1,14 persen dari total luas Kabupaten Kediri) dengan kepadatan penduduk rata-rata mencapai 1.847 jiwa/km². [10] Berbeda dengan Desa Jongbiru yang memiliki kepadatan tertinggi (3.432 jiwa/km²), Desa Sambirejo merupakan desa dengan kepadatan penduduk paling rendah di subdistrik ini, yakni hanya berkisar 1.316 jiwa/km² (Cipta Desa, 2023). Mayoritas penduduk Desa Sambirejo bermata pencaharian di sektor pertanian, baik sebagai petani mandiri maupun buruh tani. Struktur demografis yang bercorak agraris dan wilayah pemukiman yang tersebar menuntut efisiensi tinggi dari pelayanan kantor desa. Warga yang datang ke kantor desa membutuhkan pelayanan yang cepat, pasti, dan tidak berbelit-belit untuk menghemat waktu dan biaya transportasi (Raharjo, 2020) Di desa ini juga terdapat Koperasi Desa Merah Putih yang sering menggerakkan roda ekonomi masyarakat setempat, menegaskan pentingnya akurasi pencatatan data kemitraan.

Namun, aspek administrasi di Desa Sambirejo masih menghadapi hambatan serius. Terdapat tiga kelemahan mendasar yang teridentifikasi dalam tata kelola harian kantor desa.

Pertama, ketiadaan Standard Operating Procedure (SOP) tertulis yang merinci alur pelayanan publik mengakibatkan prosedur penanganan dokumen bersifat inkonsisten dan sangat bergantung pada memori individual perangkat desa yang bertugas (Sugiarto, 2015).

Akibatnya, estimasi durasi pelayanan, penanggung jawab alur kerja, dan kejelasan persyaratan dokumen sering kali tidak transparan bagi warga pemohon (JKMP, 2023). Kedua, tata naskah dinas yang dipergunakan dalam surat-menyurat kedinasan di Desa Sambirejo belum disesuaikan dengan regulasi terbaru, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (JKMP, 2023) serta Peraturan Bupati Kediri Nomor 61 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Ketidaksesuaian ini terlihat pada penggunaan jenis huruf yang tidak seragam, format stempel yang belum mengadopsi logo daerah terbaru, serta ketidakjelasan hierarki penandatanganan dokumen. Ketiga, tata kearsipan di kantor desa berada dalam kondisi yang memprihatinkan, di mana dokumen-dokumen penting seperti lembaran peraturan desa, keputusan kepala desa, buku tanah kas desa, hingga berkas mutasi kependudukan diletakkan bertumpuk tanpa klasifikasi kode yang jelas (Dzafina, 2020). Penumpukan berkas fisik ini tidak hanya memperlambat waktu pencarian dokumen saat dibutuhkan, melainkan juga mempercepat kerusakan fisik dokumen akibat paparan debu, fluktuasi kelembapan udara, dan serangan hama kertas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kediri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, urusan administrasi ketatausahaan, tata naskah, persuratan, dan kearsipan merupakan tugas dan fungsi melekat dari Sekretaris Desa serta Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum. Tanpa pembinaan dan standarisasi sistematis pada jajaran sekretariat ini, kualitas pelayanan desa akan terus tertinggal di tengah derasnya arus modernisasi birokrasi (Dzafina, 2020). Upaya penataan ini juga sangat krusial sebagai jembatan transisi menuju digitalisasi arsip dinamis. Sebelum sebuah instansi menerapkan sistem administrasi elektronik (paperless) berbasis Tanda Tangan Elektronik (TTE) atau aplikasi kearsipan seperti APEL SISA, tata kelola dokumen fisik dan dasar-dasar klasifikasi arsip harus terlebih dahulu dibenahi secara matang.

Tabel 1 merangkum instrumen regulasi multisektoral yang menjadi acuan wajib dalam pelaksanaan program penataan tata kelola administrasi pemerintahan desa di Kabupaten Kediri.

Tabel 1: Kerangka Regulasi Acuan Administrasi Pemerintahan Desa

Bidang Administrasi	Regulasi Utama	Dampak dan Urgensi Operasional
Tata Naskah Dinas	Permendagri Nomor 1 Tahun 2023. Perbup Kediri Nomor 61 Tahun 2023.	Menetapkan format baku surat-menyurat dinas, tipografi huruf Arial ukuran 12, penggunaan cap berlogo daerah, tinta biru tua untuk tanda tangan basah, dan persiapan transisi menuju Tanda Tangan Elektronik (TTE).
Kode Klasifikasi Kearsipan	Permendagri Nomor 83 Tahun 2022	Menyediakan skema klasifikasi numerik yang terintegrasi dengan standar ANRI untuk fungsi fasilitatif (kepegawaian, keuangan, dll.) dan substantif (pemerintahan desa).
Buku Administrasi Desa	Permendagri Nomor 47 Tahun 2016	Mewajibkan desa mengisi secara berkala 24 jenis buku register yang terbagi dalam bidang umum, kependudukan, keuangan, pembangunan, dan kelembagaan guna meminimalisir risiko audit.
SOTK Pemerintah Desa	Perbup Kediri Nomor 9 Tahun 2017	Menegaskan fungsi Sekretaris Desa sebagai verifikator administrasi serta Kaur Tata Usaha dan Umum selaku pelaksana teknis kearsipan dan pelayanan surat menyurat.

Jenis Artikel

Artikel ini berdasar hasil pengembangan dari laporan pengabdian yang adapun secara pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dijalankan secara komprehensif menggunakan pendekatan partisipatif-kolaboratif untuk memastikan terjadinya transfer pengetahuan secara nyata dan berkelanjutan bagi aparatur desa (Yusuf, 2016). Seluruh rangkaian program intervensi disusun ke dalam lima tahapan sistematis yang dilaksanakan secara berurutan dan bebas dari penggunaan skema daftar rincian demi menjaga kesinambungan narasi akademik.

METODE

Tahap pertama diawali dengan fase persiapan administratif, koordinasi perizinan, dan pemetaan awal (*pra-survey*). Tim pengabdian melakukan koordinasi formal dengan Kepala Desa Sambirejo untuk menyelaraskan jadwal, menyiapkan lokasi bimbingan di balai desa, serta menetapkan 30 orang peserta sasaran yang terdiri dari Sekretaris Desa, para Kepala Urusan (Kaur), Kepala Seksi (Kasi), staf administrasi, serta perwakilan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (Yusuf, 2016). Pada pertemuan perdana ini, sebelum materi intervensi dipaparkan,

peserta diwajibkan menyelesaikan lembar evaluasi awal (*pre-test*). Evaluasi ini dirancang secara khusus untuk mengukur pemahaman dasar peserta mengenai sistematika surat dinas, penomoran berdasarkan kode kearsipan daerah, alur pelayanan publik yang ideal, serta pengetahuan awal mengenai metode penataan ruang kerja kantor menggunakan prinsip 5S.

Tahap kedua difokuskan pada penyelenggaraan forum sosialisasi intensif dan bimbingan teknis yang dilaksanakan di balai desa. Pada fase ini, materi teoretis mengenai perubahan regulasi tata naskah dinas dipaparkan secara mendalam, khususnya mengenai pencabutan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 oleh Permendagri Nomor 1 Tahun 2023. Peserta dibekali pemahaman mengenai pembagian naskah dinas ke dalam kategori arahan, korespondensi, dan khusus. Di samping itu, materi mengenai manajemen kearsipan dinamis aktif dan inaktif berdasarkan Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 diperkenalkan untuk menggantikan sistem penyimpanan manual yang tidak teratur. Sosialisasi ini dirancang secara interaktif, membuka ruang diskusi bagi perangkat desa untuk mengutarakan hambatan harian yang kerap mereka temui dalam mengklasifikasikan surat keluar (Yusuf, 2016).

Tahap ketiga dilanjutkan dengan penyelenggaraan bimbingan teknis drafting dokumen pelayanan dan pelatihan penulisan surat dinas (*hands-on drafting practice*). Dalam tahap ini, perangkat desa dilatih secara langsung menulis surat dinas menggunakan laptop, dengan menerapkan kaidah tipografi Arial ukuran 12, pengaturan margin yang presisi, serta pemilihan diksi kalimat kedinasan yang lugas dan objektif. Peserta juga dipandu untuk menyusun draf dokumen Standard Operating Procedure (SOP) untuk jenis pelayanan publik yang paling sering diakses warga, seperti pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan rekomendasi dokumen kependudukan (Widjaja, 2014). Tim pengabdian bertindak sebagai fasilitator yang memberikan koreksi langsung terhadap draf yang diajukan oleh masing-masing urusan.

Tahap keempat merupakan fase pendampingan langsung di lapangan (*on-site mentoring*) untuk penataan fisik arsip kantor desa. Tim pengabdian bersama jajaran sekretariat desa melakukan aksi penataan fisik berkas di ruang pelayanan dan gudang penyimpanan dokumen menggunakan pendekatan 5S (Sortir, Atur, Bersihkan, Standarkan, Jaga). Berkas-berkas lama disortir untuk memisahkan dokumen dinamis aktif dengan berkas yang telah memasuki masa retensi dan layak disusutkan. Selanjutnya, dokumen yang aktif dimasukkan ke dalam folder gantung (*hanging folder*), diberi kode klasifikasi warna, dimasukkan ke dalam

boks arsip berlabel standar, dan disusun secara vertikal pada rak-rak besi yang telah dikonfigurasi. Pada tahap ini pula, tim mendampingi Kaur Tata Usaha dan Umum mengaktifkan kembali penggunaan kartu kendali (putih, kuning, merah) untuk menggantikan buku agenda tunggal yang rawan terjadi kelalaian pengawasan surat masuk.

Tahap kelima adalah evaluasi hasil intervensi dan pelaksanaan refleksi bersama. Setelah seluruh proses pendampingan fisik dan pelatihan drafting selesai, peserta kembali diminta mengisi lembar *post-test* yang memiliki butir pertanyaan identik dengan *pre-test* untuk mengukur persentase peningkatan kompetensi. Sebagai pelengkap, tim pengabdian bersama perangkat desa melakukan uji acak (*random test*) penemuan kembali berkas (*retrieval*) untuk membuktikan efektivitas sistem penyimpanan baru, di mana dokumen acak seperti surat masuk setahun lalu harus ditemukan kembali dalam batas waktu sesingkat mungkin. Program diakhiri dengan penyerahan draf regulasi SOP dan pedoman kearsipan yang telah dirampungkan kepada Kepala Desa Sambirejo (Cipta Desa, 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Tata naskah dinas di tingkat pemerintahan desa merupakan komponen krusial yang menjamin keabsahan hukum, autentisitas, serta keteraturan komunikasi administrasi kedinasan. Penyelarasan tata naskah dinas di Desa Sambirejo difokuskan untuk menghentikan penggunaan format lama yang tidak konsisten dan mengarahkannya pada kepatuhan penuh terhadap Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 serta Perbup Kediri Nomor 61 Tahun 2023. Perubahan mendasar dari regulasi baru ini adalah penggantian acuan lama (Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 dan Perbup Kediri Nomor 11 Tahun 2009) yang sudah dinyatakan tidak berlaku karena tidak mampu lagi mengakomodasi dinamika perkembangan administrasi modern dan kebutuhan digitalisasi daerah.

Melalui pendampingan ini, aparatur Desa Sambirejo dilatih untuk mengelompokkan produk dokumen ke dalam tiga pilar naskah dinas yang baku. Pertama adalah naskah dinas arahan, yang terdiri atas produk hukum pengaturan seperti Peraturan Desa (Perdes), produk hukum penetapan seperti Keputusan Kepala Desa (Kepka), serta dokumen penugasan seperti Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Kedua adalah naskah dinas korespondensi, yang menjadi jembatan komunikasi tertulis baik secara eksternal melalui Surat Dinas resmi, maupun secara internal melalui Nota Dinas, Memo, dan Lembar Disposisi.

Ketiga adalah naskah dinas khusus, yang memayungi penerbitan dokumen bersifat spesifik seperti Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2023, standarisasi media rekam dokumen fisik juga mengalami perubahan teknis yang sangat ketat. Aparatur desa kini diwajibkan menggunakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS) ukuran A4 dengan gramatur minimal 70 gram/m² untuk pembuatan seluruh jenis surat penugasan, korespondensi, dan naskah dinas khusus. Jenis huruf yang digunakan didefinisikan secara tunggal, yaitu menggunakan font Arial ukuran 12. Hal ini mengakhiri kebiasaan lama perangkat desa yang kerap menggunakan jenis huruf Times New Roman atau Calibri dengan ukuran yang berubah-ubah.

Untuk menjaga aspek autentikasi dan keamanan dokumen dari tindakan manipulasi atau pemalsuan surat, regulasi ini menetapkan aturan penggunaan tinta warna secara spesifik. Pengetikan naskah dinas wajib menggunakan warna tinta hitam, sedangkan penandatanganan dokumen dan pemberian paraf koordinasi (*paraf hirarki*) wajib menggunakan tinta berwarna biru tua. Aturan stempel jabatan juga disesuaikan, di mana lambang daerah Kabupaten Kediri wajib terintegrasi di dalam lingkaran stempel kedinasan Pemerintah Desa Sambirejo, menggantikan logo-logo non-standar yang sebelumnya dipakai. Implementasi tertib tata naskah ini menjadi fondasi yang mutlak sebelum desa mengadopsi Tanda Tangan Elektronik (TTE) berbasis sertifikat digital untuk sistem administrasi elektronik masa depan yang lebih ramah lingkungan (*paperless*).

Pembahasan

Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan publik di Desa Sambirejo didesain dengan merujuk pada prinsip-prinsip dasar kemudahan alur, kejelasan persyaratan teknis, kepastian petugas pelaksana, kedisiplinan waktu, serta keterjangkauan biaya sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012. Pembagian tugas dalam SOP diselaraskan secara ketat dengan kapasitas kelembagaan aparatur desa yang diatur dalam Perbup Kediri Nomor 9 Tahun 2017.

Dalam struktur operasional pelayanan yang baru dirumuskan, Sekretaris Desa (Carik) memegang kendali koordinasi seluruh kebijakan umum, penyusunan laporan, serta bertindak

sebagai verifikator akhir draf dokumen sebelum diajukan ke meja Kepala Desa. Kaur Tata Usaha dan Umum bertindak sebagai administrator garis depan (*front office*) yang mengurus penerimaan berkas, pengagendaan lalu lintas surat, pengelolaan arsip pelayanan, serta penyiapan sarana rapat kedinasan. Sementara itu, Kepala Seksi (seperti Kasi Pemerintahan dan Kasi Sosial/Kesejahteraan) bertindak sebagai pelaksana teknis operasional yang melakukan verifikasi substantif di lapangan, dan Kepala Dusun (Kasun) bertindak selaku verifikator awal di tingkat kewilayahan. Tabel 2 merinci visualisasi prosedur, pelaksana, durasi, dokumen prasyarat, serta hasil akhir dari tiga jenis SOP pelayanan administrasi publik utama yang didefinisikan bersama Pemerintah Desa Sambirejo.

Tabel 2: Matriks Prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP) Desa Sambirejo

No	Jenis Pelayanan SOP	Unit Pelaksana Utama	Dokumen Persyaratan (Input)	Estimasi Waktu	Output Administratif
1	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Kasi Sosial (Pemroses Materi), Kaur TU & Umum (Registrasi), Sekretaris Desa (Verifikasi)	Pengantar RT/RW setempat, Kartu Keluarga (KK) asli, Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) asli pemohon.[1, 2]	15 Menit	SKTM terstandarisasi ber-Kop Desa Sambirejo dengan tanda tangan Kepala Desa.[2]
2	Rekomendasi Dokumen Pencatatan Sipil.	Kaur Tata Usaha dan Umum, Kepala Dusun (Kasun).	KTP-el pemohon, KK asli, Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir lama.[1]	20 Menit	Berkas formulir rekomendasi kependudukan yang telah divalidasi.[1]
3	Surat Pengantar Umum Administrasi.	Kaur Tata Usaha dan Umum (Verifikator Persyaratan).	Surat Pengantar RT/RW, dokumen identitas diri yang berlaku.[1]	10 Menit	Surat pengantar umum terbit lengkap dengan nomor klasifikasi resmi.[1]

Rumusan SOP di atas dilengkapi dengan klausul "Peringatan" yang tegas: apabila dokumen prasyarat yang diajukan oleh masyarakat tidak lengkap atau tidak sesuai dengan data kependudukan riil, maka permohonan wajib dikembalikan secara sopan untuk dilengkapi kembali oleh pemohon. Keberadaan prosedur baku ini menutup celah terjadinya diskresi sepihak dari perangkat desa, menjamin perlakuan yang sama kepada setiap warga

tanpa memandang status sosial, dan mengarahkan jalannya birokrasi desa yang bersih dari potensi pungutan liar.

Arsip dinamis merupakan ingatan kolektif yang mencatat seluruh jejak pembangunan dan kebijakan hukum di tingkat desa. Salah satu pencapaian utama program pengabdian ini adalah pelaksanaan reformasi sistem kearsipan di Kantor Desa Sambirejo. Sebelum intervensi dilakukan, manajemen kearsipan masih mengacu pada kebiasaan manual tanpa kode klasifikasi, yang berujung pada kerusakan fisik kertas dan hilangnya dokumen penting. Pembenahan kearsipan dinamis ini dilakukan dengan mengadopsi secara ketat Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Regulasi ini sangat krusial karena secara resmi mencabut Pasal 8 dan Lampiran Huruf C dari regulasi kearsipan lama, yaitu Permendagri Nomor 78 Tahun 2012, guna menyelaraskan pengodean kearsipan daerah dengan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Sesuai dengan ketentuan Permendagri Nomor 83 Tahun 2022, arsip dinamis di Desa Sambirejo dikelompokkan ke dalam dua urusan fungsional. Pertama adalah fungsi fasilitatif, yang meliputi urusan administrasi internal seperti kearsipan umum, kepegawaian (kode 800), keuangan desa (kode 900), dan perlengkapan. Kedua adalah fungsi substantif, yang mencakup urusan inti pemerintahan desa, seperti administrasi kependudukan (kode 400.10.6), pertanahan, ketenteraman masyarakat, dan kegiatan pembangunan desa. Kode klasifikasi ini diterapkan sebagai dasar tunggal dalam pembuatan nomor surat keluar, pemberkasan folder, pelabelan boks, hingga penyusunan rencana retensi arsip.

Untuk mendukung kelancaran distribusi surat masuk dan keluar, tim pengabdian mendampingi jajaran sekretariat mengaktifkan kembali skema kartu kendali tiga warna mengacu pada prinsip dasar Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 yang disinergikan dengan klasifikasi baru. Alur pemrosesan surat dinas diatur melalui pembagian peran yang ketat:

1. Penerima Surat: Bertugas meneliti kebenaran alamat, membubuhkan paraf pada bukti terima, membuka sampul, serta memeriksa kelengkapan lampiran fisik dokumen.
2. Pengarah Surat: Membaca isi naskah dinas untuk menentukan derajat urgensinya (penting, biasa, atau rahasia), mencantumkan lembar disposisi pada kanan atas surat, serta menentukan kode klasifikasi numerik yang sesuai.

3. Pencatat Surat: Mencantumkan nomor urut surat, mencatat surat berkategori penting ke dalam Kartu Kendali, sedangkan surat biasa dicatat dalam Lembar Pengantar.
4. Pengendali Surat: Mengontrol sirkulasi kartu kendali. Kartu kendali lembar I (warna putih) disimpan di lemari katalog unit kearsipan sebagai indeks penemuan kembali.[30] Kartu kendali lembar II (warna kuning) disimpan berdasarkan urutan nomor seri. Kartu kendali lembar III (warna merah) dilampirkan bersama naskah asli menuju unit pengolah (Sekretaris Desa dan Kepala Desa) dan akan dikembalikan ke Tata Usaha Pengolah setelah surat selesai ditindaklanjuti sebagai bukti pengawasan internal.

Penataan fisik arsip di gudang penyimpanan dilakukan dengan menerapkan prinsip 5S (Sortir/Seiri, Atur/Seiton, Bersihkan/Seiso, Standarkan/Seiketsu, Jaga/Shitsuke). Dokumen dinamis aktif yang telah diklasifikasikan dimasukkan ke dalam folder kertas gantung secara vertikal. Folder tersebut kemudian ditata secara vertikal di dalam boks arsip serat tebal, lalu ditempatkan secara urut kode klasifikasi pada rak-rak arsip besi. Ruang penyimpanan arsip dikondisikan agar terhindar dari paparan sinar matahari langsung serta fluktuasi kelembapan udara ekstrem, karena kelembapan yang berfluktuasi terbukti menyebabkan bahan organik kertas menyusut dan mengembang secara drastis, memicu retakan serat kertas, serta memicu pertumbuhan jamur merusak dokumen.

Selain penataan surat-menyurat, pendampingan ditekankan pada ketertiban pengisian Buku Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016.[18, 19, 25] Pemerintah Desa Sambirejo diwajibkan mengisi secara mutakhir buku-buku wajib yang terbagi atas lima bidang :

1. Administrasi Umum: Meliputi Buku Peraturan di Desa, Buku Keputusan Kepala Desa, Buku Inventaris dan Kekayaan Desa, Buku Aparat Pemerintah Desa, Buku Tanah Kas Desa, Buku Tanah di Desa, Buku Agenda, Buku Ekspedisi, Serta Buku Lembaran Desa dan Berita Desa.
2. Administrasi Penduduk: Meliputi Buku Induk Penduduk, Buku Mutasi Penduduk, Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk, Buku Penduduk Sementara, Serta Buku Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
3. Administrasi Keuangan: Meliputi Buku APB Desa, Buku Rencana Anggaran Biaya (RAB), Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Umum Desa, Buku Kas Pembantu, Serta Buku Bank Desa.

4. Administrasi Pembangunan: Meliputi Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa), Buku Kegiatan Pembangunan, Serta Buku Inventarisasi Hasil-Hasil Pembangunan.
5. Administrasi Lainnya: Meliputi Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Buku Musyawarah Desa, Serta Buku Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD).

Ketertiban aparatur desa dalam melakukan registrasi berkala pada buku-buku administrasi ini sangat krusial untuk menekan risiko temuan maladministrasi, meminimalisir deviasi data kependudukan untuk pembagian bantuan sosial agar tepat sasaran, serta menjamin keabsahan pertanggungjawaban hukum seluruh aset dan anggaran desa saat diaudit oleh Inspektorat Kabupaten Kediri.

Guna mengukur efektivitas program pendampingan yang telah dilaksanakan terhadap peningkatan kompetensi 30 orang peserta dari Pemerintah Desa Sambirejo, dilakukan analisis komparatif kuantitatif terhadap hasil pengujian awal (*pre-test*) dan pengujian akhir (*post-test*). Soal pengujian mencakup aspek regulasi tata naskah dinas terbaru, skema klasifikasi surat menyurat dinas, alur perumusan dan penerapan SOP pelayanan, aplikasi praktis 5S, serta tata cara pencatatan register buku wajib desa. Tabel 3 menyajikan hasil analisis kuantitatif peningkatan pemahaman peserta berdasarkan indikator evaluasi kompetensi yang diujikan.

Tabel 3: Hasil Evaluasi Pemahaman Aparatur Desa Sebelum dan Sesudah Pendampingan

No	Indikator Penilaian Kompetensi	Rerata Nilai Pre-Test (Skala 100) [27]	Rerata Nilai Post-Test (Skala 100) [27]	Persentase Peningkatan (%)	Dampak Riil Terhadap Kinerja Pelayanan
1	Sistematika Surat Dinas (Arial 12, Kertas A4, Tinta Biru)	50	85	+35%	Terwujudnya keseragaman format, berkurangnya kesalahan penulisan (<i>typo</i>), serta meningkatnya legalitas komunikasi eksternal desa.
2	Penomoran & Klasifikasi Arsip (Permendagri 83/2022)	45	78	+33%	Hilangnya keraguan perangkat desa dalam menentukan kode klasifikasi numerik pada surat keluar.
3	Alur SOP Pelayanan Publik & Kepastian Persyaratan	60	84	+24%	Menurunnya tingkat komplain warga karena persyaratan administrasi telah dipublikasikan secara terbuka.
4	Penerapan Prinsip 5S &	48	80	+32%	Teraturnya ruang kerja kantor desa, dokumen

	Filing System Fisik				tersimpan di boks khusus, serta terlindung dari risiko kerusakan.
5	Pengisian Buku Register Desa (Permendagri 47/2016)	67	83	+16%	Buku administrasi umum, kependudukan, dan pembangunan terisi lengkap serta divalidasi berkala.
	Rerata Akumulatif Kompetensi	54	82	+28% (<i>Peningkatan Netto Kearsipan 26%</i>)	Terbangunnya sistem administrasi desa yang profesional, tertib, aman, dan siap beralih ke era digital.

Hasil analisis kuantitatif di atas membuktikan bahwa bimbingan teknis yang dipadukan dengan praktik klinis secara langsung (*on-site mentoring*) jauh lebih efektif dalam mendongkrak kapasitas aparatur desa dibandingkan skema sosialisasi teoretis searah. Peningkatan rata-rata nilai sebesar 28 poin secara mutlak menggambarkan tumbuhnya pemahaman kearsipan perangkat desa sebesar 26%.

Dampak praktis yang paling dirasakan langsung oleh aparatur desa setelah penataan kearsipan fisik ini adalah terpengkasnya durasi waktu penemuan kembali dokumen (*retrieval time*). Sebelum pendampingan dilakukan, pencarian dokumen lama (seperti Peraturan Desa atau data Letter C tanah) membutuhkan waktu rata-rata hingga 25 menit karena petugas harus membongkar tumpukan kertas secara acak di gudang. Setelah folder arsip ditata berdasarkan pengodean Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 dan disusun menggunakan metode kartu kendali, durasi pencarian dokumen terpengkas secara drastis menjadi di bawah 3 menit saja. Kecepatan ini berdampak langsung pada akselerasi penyelesaian urusan masyarakat, meningkatkan indeks kepuasan publik terhadap kinerja aparatur Pemerintah Desa Sambirejo.

SIMPULAN

Program pendampingan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP), Tata Naskah Dinas, dan Manajemen Kearsipan di Pemerintah Desa Sambirejo telah berhasil diimplementasikan secara komprehensif. Rangkaian intervensi yang dijalankan berhasil merumuskan draf operasional SOP pelayanan administrasi publik yang baku, menyelaraskan sistematika naskah dinas mengacu pada ketentuan Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 dan Perbup Kediri Nomor 61 Tahun 2023, serta mereformasi kearsipan fisik dinamis aktif-inaktif berlandaskan kode klasifikasi Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 dan prinsip 5S. Indikator

keberhasilan kuantitatif ditunjukkan oleh peningkatan kompetensi kearsipan dan tata naskah dinas aparatur desa sebesar 26%, dengan kenaikan skor rata-rata evaluasi dari nilai 54 menjadi 82, serta terpengkasnya durasi pencarian kembali dokumen fisik dari semula 25 menit menjadi di bawah 3 menit.

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan mencakup jawaban atas pertanyaan penelitian. Saran merujuk pada hasil penelitian dan berupa tindakan praktis, serta menyebutkan kepada siapa dan untuk apa saran tersebut ditujukan. Ditulis dalam bentuk esai, bukan numerik.

Guna menjaga keberlanjutan (*sustainability*) dari hasil program pengabdian masyarakat ini, dirumuskan beberapa rekomendasi strategis bagi Pemerintah Desa Sambirejo dan instansi pembina terkait:

1. Legitimasi Hukum Regulasi Desa: Kepala Desa Sambirejo disarankan untuk segera mengesahkan draf SOP pelayanan publik dan tata naskah dinas yang telah disusun bersama tim pengabdian menjadi Peraturan Desa (Perdes) atau Keputusan Kepala Desa agar memiliki kekuatan hukum formal dan mengikat bagi seluruh staf pemerintahan desa.
2. Optimalisasi Pembinaan Wilayah: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) Kabupaten Kediri bersama jajaran Pemerintah Kecamatan Pare disarankan melakukan supervisi berkala terhadap kepatuhan pengisian 24 buku wajib administrasi desa berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 serta penerapan kode klasifikasi surat dinas terbaru.
3. Digitalisasi Administrasi Bertahap: Mengingat struktur tata kearsipan fisik dan standarisasi tata naskah dinas di Desa Sambirejo saat ini telah berjalan tertib, pemerintah desa disarankan untuk mulai merancang transisi menuju administrasi digital. Langkah awal dapat dilakukan dengan mengadopsi aplikasi pelayanan mandiri desa online serta mengimplementasikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) guna mewujudkan birokrasi tingkat desa yang lebih transparan, efisien, aman, dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi modernisasi masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Asosiasi Penelitian dan Pengajar Ilmu Hukum Indonesia. (2023). Standar operasional prosedur (SOP) pelayanan publik di Kantor Desa Tellulimpoe Kecamatan Majauleng Kabupaten Wajo.

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Kediri. (2015). Statistik daerah Kecamatan Pare 2015.
- Bahitom Desa. (2024). Klasifikasi kode surat menyurat di desa: Pentingnya sistem penomoran yang efektif.
- BPHN. (2012). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- Cipta Desa. (2016). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa.
- Cipta Desa. (2020). Buku administrasi pemerintahan desa. Cipta Cendekia: Bogor
- Cipta Desa. (2023). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.
- Dinas Pemerintah Desa Geneng. (2021). Keputusan Kepala Desa Geneng Nomor 17 Tahun 2021 tentang standar operasional prosedur pelayanan di lingkungan Pemerintah Desa Geneng.
- Dzafina, C. (2020). *Buku cerdas administrasi desa*. Pixelindo.
- JKMP (Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik). (2021). *Electronic archives management to realizing the development of information and communication technology in achieve SDGs in Kendal Village, Sekaran District, Lamongan*.
- Jurnal Abdimas Bina Bangsa. (2023). Pengembangan SOP pelayanan administrasi pemerintahan kampung berbasis teknologi informasi di Kampung Inofi.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.
- Raharjo, M. M. (2020). *Administrasi pemerintahan desa di Indonesia: Teori, regulasi, dan implementasi yang menyertai*. Gava Media.
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen kearsipan modern*. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media.
- Syafii, I. K. (2013). *Ilmu administrasi publik*. Rineka Cipta.
- Universitas Negeri Semarang. (2024). Strategi konservasi dan pelestarian arsip untuk jangka panjang.
- Widjaja, H. A. W. (2014). *Otonomi desa: Merupakan otonomi yang asli, bulat, dan utuh*. RajaGrafindo Persada.

Yusuf, P. M. (2016). *Ilmu informasi, komunikasi, dan kepastakaan*. Bumi Aksara.