

PERAN SEKERTARIS DESA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERITAHAN DESA KANONANG 3 KEC. KAWANGKOAN KAB.MINAHASA

CHARLA J WALANGITAN
MASJE SILIJA PANGKEY
JERICHO DANGA POMBENGI

Abstract: This research aims to explain about the role of Village Secretary in Administration Service of Kanonang Village Government 3. This research uses descriptive method of qualitative approach, and data collection technique done by observation, interview technique and documentation. Number of informants as many as 10 people. In this study using the administrative theory of village administration in terms of service to the community, administration of village administration, and other matters relating to the village. The results showed that the administrative service provided by the village government in this case that handles the administrative process of the village that is the secretary of the village there are still shortcomings. This can be seen from the performance of village secretary in managing the correspondence of archival execution, reports, financial affairs, government administration affairs, development, and society. There are several things that need attention in the village officials in handling village government administration is to improve performance and provide good service to the community by following the existing government administration mechanisms and procedures.

Keywords: Role of Village Secretary in Administration Service of Village Government

PENDAHULUAN

Desa merupakan dasar dari satuan pemerintah yang terkecil dari suatu komunitas pemerintahan Negara. Sehingga boleh dikatakan bahwa keberhasilan dalam melakukan pembangunan juga tergantung dari sejauh mana partisipasi masyarakat setempat beserta aparatur pemerintahan desa dalam perencanaan pembangunan. Dalam arti masyarakat ikut berpartisipasi dan diberi kepercayaan dan kewenangan yang cukup dalam mengurus rumah tangga kelurahannya, sehingga bisa mandiri dan sesuai dengan potensi dan sumberdaya yang dimiliki desa tersebut.

Dalam undang-undang No. 6 Tahun 2014 mengatakan bahwa Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Mengingat kompleksnya aspek-aspek atau bidang yang hendak dibangun ditingkat pemerintahan terendah tersebut, maka salah satu aspek yang terlebih dahulu perlu

dibangun adalah peningkatan kemampuan aparat pemerintah desa dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, disamping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya.

Hal tersebut sangat penting, karena pemerintah desa beserta aparatnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama aktifitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maupun sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayah kekuasaannya. Karena itu, peranan mereka demikian penting dan banyak menentukan maju mundurnya suatu unit pemerintahan. Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerjasama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan dijalankan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa dalam hal mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat, maka pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan yang prima

kepada masyarakat. Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia, antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna Negara berkewajiban memenuhi setiap kewajiban setiap warga Negara melalui sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga Negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Administrasi Pemerintahan memegang peranan karena keterlibatan pemerintah yang besar pada proses pembangunan dalam sistem administrasi. Untuk itu agar tujuan pembangunan benar-benar dapat tercapai seperti yang diharapkan, maka yang harus diperhatikan adalah adanya aparat pemerintah yang memiliki kualitas yang memadai. Kualitas tersebut selain dilandasi kemampuan dan keterampilan yang memadai juga harus disertai disiplin yang tinggi, sehingga dalam merealisasikan tujuan-tujuan nasional sesuai dengan kebijakan pembangunan yang ditetapkan pemerintah dengan titik berat pembangunan perlu diarahkan pada masyarakat pedesaan karena sebagian besar penduduk Indonesia bertempat tinggal di pedesaan.

Administrasi Pemerintahan yang ada di negara Republik Indonesia diatur dalam Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, undang-undang dengan jelas menjelaskan tentang tata aturan dan prosedur dalam pengawasan terhadap aparatur Negara yang ada di setiap daerah, dan aturan-aturan tersebut sebagai bentuk kontribusi pemerintah dalam mengawasi setiap pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur Negara.

Pelaksanaan Administrasi Desa adalah sebagai wujud pemerintah pusat dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan tepat sasaran, untuk menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Desa yang efektif diperlukan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan

oleh Pemerintah Kecamatan terhadap aparat pemerintah desa dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, sehingga aparatur desa dapat melakukan tugas dan kewajiban dalam melayani masyarakat. Hal tersebut diatur dalam Pasal 6 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa yang kemudian diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2016.

Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa yang dijalankan adalah untuk mengembangkan sistem pemerintahan desa yang berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi seluruh aktivitas pemerintahan dalam pembangunan secara nasional. Dinamika kebijakan yang telah ditetapkan perlu dilaksanakan secara operasional agar tercapai tujuan yang dimaksud dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang efektif dan penyelenggaraan pemerintahan.

Agar Desa mampu menggerakkan, mengatur, mengendalikan, dan mendorong masyarakat untuk memajukan desa dengan pembangunannya, di butuhkan seorang kepala desa dan perangkat desa yang berhasil guna, professional. Selain itu juga perangkat desa juga harus bersih, produktif, berwibawa, kreatif, transparan, inovatif, peka, antisipati, serta juga mempunyai visi dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Desa (Sondang P. Siagian, 2008:159-163).

Administrasi Pemerintahan Desa dapat berjalan dengan baik apabila kualitas sumber daya manusia yang melaksanakan dan menerapkan administrasi Desa handal dan memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Kemajuan dari suatu Desa ditentukan dengan kapasitas dan kapabilitas dari para pelaku dalam tata kelola administrasi yang diterapkan namun disamping sumber daya manusia yang baik harus juga dibaringi dengan efisien dan efektifnya penataan yang dilakukan sehingga dalam teknis penyelenggaraannya tidak akan mendapatkan masalah. Jadi administrasi desa merupakan prioritas utama yang harus diperhatikan oleh Pemerintah Kecamatan dalam proses pelaksanaan pembangunan yang ada di Desa, dimana Pemerintah Kecamatan

merupakan daerah administratif yang merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah kabupaten, yang selalu membangun hubungan dengan Pemerintah Desa dan memberikan arahan dalam pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan aturan-aturan yang ada.

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2007, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka harapan masyarakat tentang peningkatan pelayanan administrasi di desa semakin besar. Hal ini sepadan dengan pendapat Sinambela bahwa pemerintahan desa dapat mewujudkan peranan, “pemberian berbagai jenis pelayanan yang diperlukan oleh warga masyarakat” (Sinambela, 2011: 63). Hal ini sangat wajar, karena pengangkatan maupun penempatan Sekdes PNS di masing-masing desa bermaksud agar kelemahan di bidang administrasi dapat segera teratasi

Keberadaan Sekdes memegang peran yang sangat penting untuk penataan administrasi di desa. Beberapa persoalan pun muncul ketika Sekdes tidak mampu memenuhi harapan dari pemerintah kabupaten, hal ini berakibat desa tetap dalam keterpurukan dan tentunya harapan yang besar dari masyarakat pun kandas. Sekretaris Desa adalah pembantu pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Sekretaris Desa sebagai koordinator pengelolaan keuangan desa yang mempunyai tugas untuk penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APB Desa, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Desa, penyusunan Rancangan APB Desa dan Rancangan Perubahan APB Desa, penyusunan Raperdes APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban APB Desa serta melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Desa. Kemampuan dan profesionalisme Sekretaris Desa harus ditingkatkan.

Keberadaan Sekdes memegang peran yang sangat penting untuk penataan administrasi di desa. Beberapa persoalan pun muncul ketika Sekdes tidak mampu memenuhi harapan dari

pemerintah kabupaten, sehingga desa akan tetap dalam keterpurukan dan tentunya harapan yang besar dari masyarakat pun kandas.

Penempatan Sekdes yang tidak sesuai dengan kemampuannya kadang menimbulkan penurunan kinerja. Penurunan kinerja aparatur dalam suatu organisasi umumnya dipengaruhi oleh pola penempatan orang-orang yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya. Berkaitan dengan hal ini, Sitanggang (1997 : 139) mengemukakan bahwa orang-orang yang mempunyai keahlian spesialisasi adalah tenaga yang langka dan sangat diperlukan, tetapi bila ditempatkan pada lingkungan atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahliannya maka hasil yang didapat dari tenaga tersebut sebenarnya tidak menguntungkan. Selain ketepatan penataan keahlian menurut bidang, juga perlu keserasian penempatan keahlian menurut tingkatnya.

Lemahnya dan rendahnya kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada satu sisi dapat dipahami bahwa Sekertaris Desa sebagai pelayan publik masih mengalami ketidakefektivan dan ketidakberdayaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Ketidakberdayaan ini tidak saja menghinggap pemerintah pada level pusat dan daerah tetapi juga dialami oleh pemerintahan pada level terkecil yakni desa. Masyarakat desasebagai penerima pelayanan Administrasi dari pemerintah juga membutuhkan pelayanan yang baik dan berkualitas dari pemerintahan desa khususnya yang bertugas dalam menangani urusan Administrasi Pemerinahan desa yaitu Sekertaris Desa(SEKDES).

Berbicara tentang bagaimana memajukan desa khususnya administrasi desa sepertinya tidak akan ada artinya ketika keberadaan Sekdes tidak membawa perubahan yang signifikan terhadap desa, khususnya bidang administrasi desa, karena berawal dari penataan arsip administrasi yang baik disertai dengan perencanaan yang matang, maka tinggal menunggu waktu dalam hal mencapai kemajuan desa.

TINJAUAN PUSTAKA

KONSEP PERAN

Peran adalah kelengkapan dari hubungan-hubungan berdasarkan peran yang dimiliki oleh orang karena menduduki status-status sosial khusus. Selanjutnya dikatakan bahwa di dalam peranan terdapat dua macam harapan, yaitu: pertama, harapan-harapan dari masyarakat terhadap pemegang peran atau kewajiban-kewajiban dari pemegang peran, dan kedua harapan-harapan yang dimiliki oleh pemegang peran terhadap masyarakat atau terhadap orang-orang yang berhubungan dengannya dalam menjalankan peranannya atau kewajiban-kewajibannya.

Peran diartikan pada karakterisasi yang disandang untuk dibawakan oleh seorang aktor dalam sebuah pentas drama, yang dalam konteks sosial peran diartikan sebagai suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki suatu posisi dalam struktur sosial. Peran seorang aktor adalah batasan yang dirancang oleh aktor lain, yang kebetulan sama-sama berada dalam satu penampilan/ unjuk peran.

Peran adalah teori yang berbicara tentang posisi dan perilaku seseorang yang diharapkan dari padanya tidak berdiri sendiri, melainkan selalu berada dalam kaitannya dengan adanya orang-orang lain yang berhubungan dengan orang atau aktor tersebut. Pelaku peran menjadi sadar akan struktur sosial yang didudukinya, oleh karena itu seorang aktor berusaha untuk selalu nampak "mumpuni" dan dipersepsi oleh aktor lainnya sebagai "tak menyimpang" dari sistem harapan yang ada dalam masyarakat.

KONSEP SEKERTARIS DESA

Desa adalah bentuk pemerintahan terkecil yang ada di negeri ini. Luas wilayah desa biasanya tidak terlalu luas dan dihuni oleh sejumlah keluarga. Mayoritas penduduknya bekerja di bidang agraris dan tingkat pendidikannya cenderung rendah. Karena jumlah penduduknya tidak begitu banyak, maka biasanya hubungan kekerabatan antarmasyarakatnya terjalin kuat. Para masyarakatnya juga masih percaya dan memegang teguh adat dan tradisi yang ditinggalkan para leluhur mereka.

Menurut UU No. 5 Tahun 1979, Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat dan hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Sekretaris desa atau yang sering disingkat menjadi SEKDES adalah jabatan sekretaris pada pemerintahan desa. Sekretariat Desa merupakan unsur Staf Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa

Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Desa dan masyarakat Desa yang bersangkutan..

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005, ketentuan mengenai sekretaris desa diatur pada pasal 9 yaitu sekretaris desa diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, yaitu:

1. Berpendidikan paling rendah lulusan SMU atau sederajat.
2. Mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan.
3. Mempunyai kemampuan di bidang administrasi perkantoran.
4. Mempunyai pengalaman di bidang administrasi keuangan dan di bidang perencanaan.
5. Memahami sosial budaya masyarakat setempat dan
6. Bersedia tinggal di desa yang bersangkutan.

Sekretaris desa mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sekretaris desa / kelurahan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala desa / lurah dalam melaksanakan tugas dan

wewenangnya serta memimpin sekretariat desa / lurah.

2. Sekretaris desa / kelurahan mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Untuk menjalankan tugas sekretaris desa / kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
- b. Pelaksanaan urusan keuangan.
- c. Pelaksanaan urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris desa / kelurahan di bantu oleh kepala urusan staff. Sekretaris desa / kelurahan / kepala urusan adalah unsur sekretariat yang melaksanakan pelayanan ketatausahaan yang di tangani beberapa kepala urusan. Kepala urusan / disebut nama lain meliputi :

- a. Kepala Urusan Pemerintahan
- b. Kepala Urusan Pembangunan.
- c. Kepala Urusan Keuangan
- d. Kepala Urusan Umum.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Metode penelitian adalah cara atau langkah yang ditempuh dalam mengumpulkan data, meneliti, dan menganalisis data. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata, data dan perilaku yang di amati.

Sedangkan menurut Kirk dan Miller dalam Moleong (1989:3), membatasi penelitian kualitatif yaitu sebagai tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dan kawasannya atau wilayah dengan berhubungan dan berinteraksi dengan orang – orang yang ada di wilayah yang akan menjadi objek penelitian.

Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, adapun yang menjadi fokus penelitian adalah Peran sekretaris desa dalam pelayanan administrasi pemerintahan di

Desa Kanonang III Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa, adapun indikator-indikator dalam penelitian ini yaitu:

1. Pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
2. Pelaksanaan urusan keuangan.
3. Pelaksanaan urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah di Desa Kanonang III Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa.

Informan Penelitian

Dalam penelitian ini pihak yang akan di jadikan informan adalah informan yang dipilih untuk mendapatkan informasi yang jelas dan akurat sesuai dengan objek yang akan diteliti. Prosedur pengambilan informan awal selanjutnya dengan teknik *snowball*, yaitu mengambil satu orang kemudian diwawancarai yang selanjutnya bergulir kepada informan lain secara berantai sesuai dengan informan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan tujuan dan permasalahan yang akan diteliti. Dengan demikian adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah:

1. Camat Kawangkoan 1 Orang
2. Perangkat Desa 3 Orang
3. Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat 1 Orang
4. Tokoh Masyarakat 1 Orang
5. Tokoh Agama 1 Orang
6. Masyarakat 3 Orang

Selanjutnya untuk memperoleh informasi secara mendalam serta lebih lengkap dari masyarakat dan lembaga yang terkait dengan administrasi pemerintahan desa dipergunakan teknik *snowball sampling* dimana penentuan jumlah informan penelitian berkembang dan bergulir mengikuti informasi atau data yang diperlukan dari informan yang diwawancarai sebelumnya. Maka dari itu, spesifikasi informan penelitian ini tidak digambarkan secara rinci namun akan berkembang sesuai dengan kajian penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Teknik pengumpulan data yang diperoleh melalui kegiatan penelitian langsung pada lokasi penelitian untuk mencari data data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Teknik ini dilakukan dengan cara: Observasi, Wawancara, Studi dokumen

2. Data sekunder

Data yang diperoleh baik yang belum diolah maupun yang telah diolah baik dalam bentuk angka maupun uraian. Dalam penelitian ini data data sekunder yang diperlukan antara lain buku, artikel, makalah, peraturan, struktur organisasi, jadwal, waktu, petunjuk pelaksana, petunjuk teknis, dan lain lain yang memiliki relevansi dengan masalah yang akan diteliti.

Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu menguraikan data serta menginterpretasikan data yang diperoleh di lapangan dari para informan, hasil pengamatan, serta data dokumen lainnya. Analisis ini didasarkan pada kemampuan nalar dalam menghubungkan fakta, data, informasi yang kemudian diperoleh dan dianalisis sehingga diharapkan akan mendapatkan gambaran yang dapat mengungkapkan jawaban dan hasil yang akan diteliti. Teknik analisa data dalam penelitian ini adalah analisa dengan menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (1992:16). Dalam penelitian ini terdapat tiga analisis, yaitu sebagai berikut

1. Reduksi Data Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan

mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan atau verifikasi. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian atau data lapangan ditulis dalam uraian yang jelas dan lengkap yang nantinya akan direduksi, dirangkum, dan difokuskan pada hal yang berkaitan dengan penelitian kemudian dicari tema, pola dan pembuatan table.

2. Penyajian Data Penyajian data dilakukan dengan cara mendeskripsikan data yang ada secara sederhana, rinci, dan integratif yang digunakan sebagai pijakan untuk menentukan langkah berikutnya dalam menarik kesimpulan dari data yang ada.

3. Menarik kesimpulan/verifikasi, penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran, suatu tinjauan ulang pada catatan lapangan atau juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan, salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa merupakan hal terpenting dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dimana administrasi mencakup proses ketatausahaan yang didalamnya berisi tentang kegiatan baik ketik- mengetik, kearsipan atau kegiatan catat-mencatat. Administrasi pemerintahan desa pada hakekatnya merupakan kebulatan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan (The Lian Gie 2009:6).

Untuk menunjang pembangunan dibutuhkan tata pelaksanaan dan penerapan administrasi yang baik selain itu dibutuhkan kerjasama dalam hal ini oleh setiap organisasi dimana organisasi diibaratkan satu bentuk dan didalamnya berisi aktivitas-aktivitas untuk satu kepentingan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam pelaksanaan/penerapan administrasi Pemerintahan Desa ada beberapa hal yang

diperlukan dalam hal pelaksanaan, penerapan, penataan dan pembinaan diantaranya pengorganisasian, komunikasi dan keuangan.

Dalam pelaksanaan dan penerapan Administrasi Pemerintahan Desa terlebih kita harus melihat posisi dan kedudukan yang harus dilaksanakan dan diperhatikan secara seksama, posisi disini adalah bagaimana administrasi itu berjalan sesuai dengan hubungan yang ada didalamnya dalam rangka mencapai tujuan, sedangkan dari kedudukannya berarti bagaimana tata kelola administrasi dalam arti ada kegiatan yang terjadi di dalamnya baik data, informasi atau kegiatan pencatatan, ketik-mengetik dan lain sebagainya.

Dalam penelitian ini penulis meninjau 3 hal yang menjadi indikator Peran Sekertaris Desa Dalam Pelayanan Admnistrasi Pemerintahan Desa Kanonang III. Tiga hal tersebut adalah pelaksanaan Administrasi desa, Keuangan, dan pembangunan.

1. Administrasi Desa

Dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dalam hal ini tentang pencatatan dan informasi desa dalam buku-buku serta pelayanan kepada masyarakat, yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa salah satunya adalah Sekertaris Desa. Sekertaris desa di berikan tugas untuk mengurus semua administrasi yang ada di desa. Pelayanan Administrasi yang baik dapat di lihat dari bagaimana mekanisme pelaksanaan administrasi pemerintahan yang ada di desa.

Menurut Hukum Tua Desa Kanonang III *pelaksanaan pelayanan admnistrasi pemerintahan di desa kanonang III berjalan dengan baik dan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ada.*

Berbeda yang di katakan oleh salah satu masyarakat

Beliau mengatakan, pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan di desa kanonang III tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Di mana pelaksanaan pelayanan admnistrasi yang seharusnya di laksanakan di kantor desa tetapi hanya

dilakukan di rumah Sekretaris Desa dan membutuhkan proses yang sangat lama.

2. Keuangan

Keuangan merupakan unsur Administrasi Pemerintahan Desa yang menyangkut dengan masalah penggunaan dalam pembiayaan dalam suatu kerjasama yaitu berkenaan dengan penataan, pengelolaan, yang melimpiti biaya dan cara mempertanggung jawabkannya. Proses penataan anggaran sangat berperan penting dalam pembangunan oleh karena itu keuangan menjadi hal yang sensitive dalam setiap kebijakan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah yang dituangkan dalam buku-buku, data, dan dokumen.

Dalam tata kelola penyelenggaraan administrasi keuangan Pemerintah Desa, ada beberapa hal yang harus di perhatikan diantaranya pemasukan, pendapatan maupun proyeksi pembangunan yang dilakukan lewat pemanfaatan anggaran. Admistrasi keuangan desa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 47 Tahun 2016 meliputi buku anggaran penerimaan, buku anggaran pengeluaran, buku kas umum, buku kas pembantu pengeluaran pembangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hukum Tua Desa Kanonang III, pelaksanaan keuangan di Desa Kanonang dilakukan berdasarkan musyawarah bersama, pelaksanaanya pun dituangkan dalam laporan yang berisi jumlah anggaran maupun buku atau informasi Maupun nota-nota yang dikeluarkan yang disesuaikan dengan prosedur pembangunan yang dilaksanakan. Menurut bapak anggaran-anggarnya ditulis dan dikonfirmasi kepada pemerintah desa maupun perangkat desa lewat besar anggaran yang diperbelanjakan.

Hal senada juga dikatakan oleh (M.P) selaku perangkat desa beliau mengatakan pelaksanaan administrasi desa kanonang sangat baik, karena anggaran yang dikeluarkan dalam proses pembangunan

dipublikasikan langsung kepada para perangkat lewat nota-nota, maupun besar anggaran yang masuk. Pelaksanaan anggaran pun ditulis pada buku anggaran penerimaan kemudian di sesuaikan dengan buku pengeluaran pembangunan desa.

Mekanisme pelaksanaan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa harus ada pertanggung jawaban dari pemerintah desa dalam hal ini Sekertaris Desa yang mempunyai tanggung jawab dalam mengurus administrasi keuangan desa. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu anggota BPD (Badan Permusyawaratan Desa) Bpk. (HP).

Beliau mengatakan pelaksanaan administrasi keuangan di Desa Kanonang III tidak dilakukan berdasarkan musyawarah Bersama. Menurut bapak anggaran-anggarnya tidak ditulis dan dikonfirmasi kepada BPD maupun masyarakat lewat besar anggaran yang diperbelanjakan. Sehingga pelaksanaannya pun tidak dituangkan dalam laporan yang berisi jumlah anggaran maupun buku atau informasi. Meskipun nota-nota yang dikeluarkan tidak sesuai dengan prosedur pembangunan yang dilaksanakan.

Berikut juga adalah hasil wawancara dengan bapak (JM) yang merupakan masyarakat

Mengatakan bahwa proses pelaksanaan keuangan di Desa Kanonang III tidak ada pertanggung jawaban kepada masyarakat hal ini dapat dilihat dari pembangunan yang dilakukan pemerintah desa yang tidak melibatkan masyarakat di dalamnya.

3. Pembangunan

Administrasi Pemerintahan memegang peranan karena keterlibatan pemerintah yang besar pada proses pembangunan dalam sistem administrasi. Untuk itu agar tujuan pembangunan benar-benar dapat tercapai seperti yang diharapkan, maka yang harus diperhatikan adalah adanya aparat pemerintah yang memiliki kualitas yang memadai. Kualitas tersebut selain

dilandasi kemampuan dan keterampilan yang memadai juga harus disertai disiplin yang tinggi, sehingga dalam merealisasikan tujuan-tujuan nasional sesuai dengan kebijakan pembangunan yang ditetapkan pemerintah dengan titik berat pembangunan perlu diarahkan pada masyarakat pedesaan karena sebagian besar penduduk Indonesia bertempat tinggal di pedesaan.

Administrasi Pemerintahan memegang peranan karena keterlibatan pemerintah yang besar pada proses pembangunan dalam sistem administrasi. Untuk itu agar tujuan pembangunan benar-benar dapat tercapai seperti yang diharapkan, maka yang harus diperhatikan adalah adanya aparat pemerintah yang memiliki kualitas yang memadai. Kualitas tersebut selain dilandasi kemampuan dan keterampilan yang memadai juga harus disertai disiplin yang tinggi, sehingga dalam merealisasikan tujuan-tujuan nasional sesuai dengan kebijakan pembangunan yang ditetapkan pemerintah dengan titik berat pembangunan perlu diarahkan pada masyarakat pedesaan karena sebagian besar penduduk Indonesia bertempat tinggal di pedesaan.

Menurut salah satu tokoh agama yang ada di kanonang III

Beliau mengungkapkan bahwa pembangunan yang ada di desa kanonang III berjalan dengan baik, itu juga berkat campur tangan pemerintah desa yang salah satunya adalah sekertaris desa. Sekertaris desa menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab dari kepala desa. Disini sekertaris desa tidak hanya menjalankan tugas untuk mengurus setiap pelayanan administrasi pemerintahan yang ada di desa tapi juga menyusun setiap program pembangunan sehingga dapat terlaksana dengan baik.

Dalam proses pelaksanaan pembangunan dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan dituangkan dalam sebuah laporan. Dalam kajian pelaporan yang dilaksanakan pemerintah Desa harus memaparkannya

lewat sebuah tulisan dan buku yang telah dilaksanakan oleh pemerintah desa yaitu sekretaris.

Seperti yang diwawancarai oleh salah satu perangkat desa Ibu (OS)

Beliau mengatakan bahwa dalam pelaksanaan pembangunan pemerintah desa tidak memberikan laporan kerja yang telah dilaksanakan. Hal ini seharusnya menjadi tanggung jawab dari pemerintah desa dalam hal ini sekretaris desa dalam melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang ada di desa guna untuk mengetahui apakah pembangunan itu berjalan dengan baik tidak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan adapun yang menjadi kesimpulan terkait dengan pembangunan desa kanonang III dengan peran sekretaris desa, dapat dilihat bahwa sekretaris desa dalam hal administrasi pembangunan seringkali tidak mengikuti prosedur dan mekanisme yang ada. Dimana sekretaris desa Kanonang III tidak membuat laporan dan mempublikasikan kepada masyarakat terkait dengan laporan administrasi pembangunan yang akurat dalam menunjang pembangunan yang baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Adapun yang menjadi kesimpulan berdasarkan hasil wawancara dengan para informan berdasarkan peran sekretaris desa dalam pelayanan administrasi pemerintahan di desa kanonang III kecamatan Kawangkoan kabupaten Minahasa

1. Penataan administrasi pemerintahan desa kanonang III dilaksanakan oleh sekretaris desa sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri, dan pengawaannya dilakukan oleh pemerintah desa dalam hal ini Kepala desa.
2. Peran sekretaris desa dalam pelayanan administrasi pemerintahan desa yaitu tentang pengurusan surat-menyurat, laporan, memberikan pelayanan kepada masyarakat dan hal-hal apa saja yang berhubungan dengan Administrasi pemerintahan desa.

Kinerja dari sekretaris desa kanonang III masih perlu di tingkatkan karna masih banyaknya kekurangan yang ditemui dari kinerja sekretaris desa. Pelayanan administrasi yang diberikan oleh sekretaris desa kepada masyarakat masih banyak kekurangan. Hal ini dapat dilihat dari bagaimana masyarakat menilai akan pelayanan yang diberikan oleh sekretaris desa, misalnya dalam pengurusan surat-menyurat yang memerlukan waktu yang lama dan prosesnya berbelit-belit. Mekanisme pelaksanaan Pelayanan Administrasi pemerintahan desa kanonang III juga tidak signifikan karna dilakukan bukan di kantor desa tapi di rumah sekretaris desa, hal itu dapat mempengaruhi proses pelayanan administrasi. Namun ada juga yang mengungkapkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh sekretaris desa sudah baik.

3. Dalam Mekanisme pelaksanaan Administrasi keuangan desa pemerintahan desa dalam hal ini sekretaris desa yang bertugas untuk mencatat dan menginformasikan semua kegiatan dan memberikan pertanggung jawaban, hanya memberikan laporan sepihak kepada kepala desa. Sedangkan pertanggung jawaban kepada masyarakat tidak ada. Pelayanan administrasi pemerintahan yang diberikan oleh sekretaris desa masih banyak yang perlu di perbaiki. Agar tidak ada lagi masalah-masalah dalam peengurusan administrasi pemerintahan desa sehingga masyarakat dapat merasa puas dengan pelayanan administrasi yang diberikan oleh pemerintah desa dalam hal ini sekretaris desa.

Saran

Adapun yang menjadi saran terkait dengan peran sekretaris desa dalam pelayanan administrasi pemerintahan desa kanonang III kecamatan Kawangkoan kabupaten Minahasa.

1. Pemerintah desa harus lebih ditingkatkan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat untuk pengurusan surat

- menyurat dan administrasi pemerintahan dan lainnya.
2. Mekanisme pelaksanaan pelayanan administrasi sebaiknya dilaksanakan di kantor desa bukan di rumah sekretaris desa agar proses pengurusan surat menyurat dan kegiatan administrasi lainnya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
 3. Pertanggung jawaban tentang administrasi keuangan desa sebaiknya dilaporkan kepada masyarakat jangan hanya sepihak. Agar masyarakat tidak bertanya-tanya tentang keadaan keuangan yang ada di desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Moleong, J Lexy, Prof. Dr. 2009, *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Miles, M.B & Huberman A.M. 1984, *Analisis Data Kualitatif*. Terjemahan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. 1992. Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia.
- Siagian, P. Sondang. 2008. *Administrasi Pembangunan, Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinambela, Litjan Poltak, dan kawan-kawan . 2011. *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sumber Lain :

- Peraturan Pemerintah No.45 Tahun 2007 Tentang *Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan SEKDES Menjadi Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.47 Tahun 2016 Tentang *Administrasi Pemerintahan Desa*.
- Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005.
- Undang-undang No.6 Tahun 2014 Tentang *Desa*.
- Undang-undang No.25 Tahun 2009 Tentang *Pelayanan Publik*.
- Undang-undang No.30 Tahun 2014 Tentang *Administrasi Pemerintahan*.