

KINERJA SEKRETARIAT DESA DALAM PENATAAN ADMINISTRASI DESA (STUDI KASUS DI DESA GANGGA SATU KECAMATAN LIKUPANG BARAT KABUPATEN MINAHASA UTARA)

**CASSANDARA CORNELES
FEMMY TULUSAN
VERRY LONDA**

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui kinerja sekretaris desa dalam penataan administrasi desa di Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif. Informan penelitian adalah Kepala Desa (1 orang), Sekretaris Desa (1 orang), dan staf/pegawai pemerintah desa (3 orang); sedangkan informan dari masyarakat penerima pelayanan sebanyak 5 orang jadi total informan ada 10 orang. Pengumpulan data menggunakan pedoman wawancara, sedangkan teknik analisis yang digunakan adalah analisis model interaktif dari Miles dan Huberman. Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut : (1) Responsiveness (Responsivitas) atau kemampuan untuk mengenali tuntutan masyarakat terhadap pelayanan, menyusun agenda, dan prioritas layanan sudah sangat baik. dimana dapat kita lihat bahwa agenda kerja dan skala prioritas yang dibuat mengacu pada aturan dan standar operasional yang telah ditentukan oleh pimpinan melalui musyawara bersama berlandaskan pada tuntutan dan kebutuhan masyarakat sehingga pemahaman terhadap tuntutan dan keluhan masyarakat dapat ditangani dengan baik. (2) Responsibility (Responsibilitas) disini menunjukkan kegiatan pelayanan dilakukan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi. Dalam hal ini proses perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi dan pengawasan berjalan dengan sangat baik walau beberapa kendala seperti miskomunikasi terjadi namun bisa diatasi dengan mudah. (3) Accountability (Akuntabilitas) menunjukkan bahwa kebijakan dan kegiatan unit kerja sebagai organisasi yang harus mampu mempertanggung jawabkan seluruh aktifitas dan operasionalnya sudah menunjukkan hal positif dimana proses pertanggung jawaban disini dilakukan melalui laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada pimpinan pemerintah desa dalam hal ini hukum tua/kepala desa, BPD, kecamatan, dan yang paling penting kepada masyarakat dalam rapat atau musyawara bersama yang dihadiri setiap komponen desa. Laporan pertanggung jawaban ini berisi segala bentuk dokumentasi dan administrasi terkait penyelenggaraan pemerintah desa, penyelenggaraan kegiatan atau program kerja desa, keuangan, dan segala bentuk pelayanan publik beserta pembuktiannya.

Kata Kunci : Kinerja, Sekretariat Desa Penataan Administrasi Desa

PENDAHULUAN

Desa merupakan system penyelenggaraan pemerintahan paling dibawah dalam pembangunan, mengikat pemerintah desa merupakan basis pemerintahan terendah dalam struktur pemerintahan Indonesia yang sangat menentukan bagi berhasilnya ikhtiar dalam pembangunan nasional yang menyeluruh. Kompleksnya aspek-aspek atau bidang yang hendak dibangun ditingkat pemerintah desa adalah peningkatan

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

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.

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.

Pelaksanaan Administrasi Desa adalah sebagai wujud pemerintah pusat dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan tepat sasaran, untuk menyelenggarakan

Administrasi Pemerintahan Desa yang efektif. 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 dibaring dengan efisien dan efektifnya penataan yang dilakukan sehingga dalam teknis penyelenggaraannya tidak akan mendapatkan masalah, jadi administrasi desa merupakan prioritas utama.

Menurut Undang-Undang No 6 tahun 2014 bagian kelima Perangkat Desa, Pasal 48 dan Pasal 49 ayat (1) yaitu, Perangkat Desa terdiri dari : Sekretaris Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis. Pasal 49 ayat (1), Perangkat Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya. Kemudian di jelaskan dalam Peraturan Pemerintah No.45 Tahun 2007 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil, pengertian Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Misalnya, membuat surat akta kelahiran atau surat keterangan. Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pengangkatan sekretaris desa menjadi PNS diharapkan dapat membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan desa secara baik.

Keberadaan Sekretaris Desa memegang peran yang sangat penting untuk penataan administrasi di desa. Penempatan Sekretaris Desa 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. Lemahnya dan rendahnya kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada satu sisi dapat dipahami bahwa Sekertaris Desa sebagai pelayan publik masih mengalami ketidakefektifan dan ketidakberdayaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Ketidakberdayaan ini tidak saja menghinggapi pemerintah pada level pusat dan daerah tetapi juga dialami oleh pemerintahan pada level terkecil yakni desa. Masyarakat desa sebagai penerima pelayanan Administrasi dari pemerintah juga membutuhkan pelayanan yang baik dan berkualitas dari pemerintahan desa khususnya yang bertugas dalam menangani urusan Administrasi Pemerintahan desa yaitu sekertaris desa.

2.1 Konsep Kinerja

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2005:67) bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Notoatmodjo bahwa kinerja tergantung pada kemampuan pembawaan (*ability*), kemampuan yang dapat dikembangkan (*capacity*), bantuan untuk terwujudnya *performance* (*help*), insentif materi maupun nonmateri (*incentive*), lingkungan (*environment*), dan evaluasi (*evaluation*). Kinerja dipengaruhi oleh kualitas fisik individu (ketrampilan dan kemampuan, pendidikan dan keserasian), lingkungan (termasuk insentif dan noninsentif) dan teknologi.

Menurut Sinungan (2001:11), bahwa kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang bersifat konkret, dapat diamati, dan dapat

diukur. Jika kita mengenal tiga macam tujuan, yaitu tujuan organisasi, tujuan unit, dan tujuan pegawai, maka kita juga mengenal tiga macam kinerja, yaitu kinerja organisasi, kinerja unit, dan kinerja pegawai. Dessler dalam Sinungan (2001:18) berpendapat: Kinerja (prestasi kerja) karyawan adalah prestasi aktual karyawan dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari karyawan. Prestasi kerja yang diharapkan adalah prestasi standar yang disusun sebagai acuan sehingga dapat melihat kinerja karyawan sesuai dengan posisinya dibandingkan dengan standar yang dibuat. Selain itu dapat juga dilihat kinerja dari karyawan tersebut terhadap karyawan lainnya.

Secara umum, definisi kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung-jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya. Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (per individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi menurut Pasolong (2010: 175). Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (Prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Dalam kamus besar Bahasa Indonesia dinyatakan bahwa kinerja berarti: (1) sesuatu yang dicapai, (2) prestasi yang diperlihatkan, (3) kemampuan kerja. Pengertian kinerja (Prestasi kerja) merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Mangkunegara, 2005 : 67).

2.2 Konsep Sekertaris Desa

Pemerintahan Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah.

Berdasarkan perannya tersebut maka terbitlah Peraturan-Peraturan atau Undang-Undang yang berkaitan dengan Pemerintahan Desa yang mengatur tentang Pemerintahan Desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Pemerintahan Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi Sekretaris Desa dan Perangkat Lainnya.

Sekretaris desa adalah salah satu perangkat desa bertugas mengurus administrasi di desa. Misalnya, membuat surat akta kelahiran atau surat keterangan. Sekretaris desa merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil Pemerintahan Desa.

Pasal 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa menyebutkan 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. Pasal 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa menyebutkan, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan;
2. pelaksanaan urusan administrasi umum;
3. pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
4. pelaksanaan tugas Kepala Desa dalam hal Kepala Desa berhalangan

Konsep Penataan Administrasi Desa

Penataan merupakan suatu proses perencanaan dalam upaya meningkatkan keteraturan, ketertiban, dan keamanan. Penataan menjadi bagian dari suatu proses penyelenggaraan pemerintah dimana dalam proses penataan tersebut dapat menjamin terwujudnya tujuan pembangunan nasional.

Penataan dapat dirumuskan sebagai hal, cara, hasil atau proses menata. (Badudu, Zein, 1996:132). Penataan ini membutuhkan suatu proses yang panjang dimana dalam proses penataan ini perlu ada perencanaan dan pelaksanaan yang lebih teratur demi pencapaian tujuan. Dalam kamus Tata Ruang dikemukakan bahwa:

Penataan merupakan suatu proses perencanaan , pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan untuk semua kepentingan secara terpadu, berdaya guna dan berhasil guna, serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan serta keterbukaan , persamaan keadilan dan perlindungan hukum (Kamus Tata Ruang, Edisi I :1997) Proses penataan ini juga mencakup penataan ruang dimana penduduk menempati daerah tertentu. Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Ilmu mengenai administrasi dalam instansi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah atau perusahaan. Apabila dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik. Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah “tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespodensi, kearsipan, dan sebagainya”. (dalam Ayub, 2007:30). Selain menurut Prajudi Atmosudirdjo ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”. (Nawawi, 2009:33).

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Bogdan dan Taylor (Moleong, 2006) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Sebagaimana yang telah disebutkan dalam bab pendahuluan di muka bahwa yang menjadi fokus kajian dalam penelitian ini ialah kinerja sekertaris desa dalam penataan administrasi desa. Kinerja dapat diukur dengan beberapa unsur pelayanan publik yakni

1. Responsiveness (Responsivitas) adalah kemampuan untuk mengenali tuntutan masyarakat terhadap pelayanan, menyusun agenda, dan prioritas layanan
2. Responsibility (Responsibilitas) adalah menunjukkan apakah kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi
3. Accountability (Akuntabilitas) adalah menunjukkan kebijakan dan kegiatan unit kerja sebagai organisasi yang harus mampu mempertanggung jawabkan seluruh aktifitas dan operasionalnya.

Salah satu sifat penelitian kualitatif ialah tidak mementingkan jumlah sumber data/informan, tetapi yang lebih dipentingkan ialah *content*, relevansi, dan sumber yang benar-benar dapat memberikan informasi, baik mengenai orang, peristiwa atau hal. Sumber data atau informan pada penelitian ini diambil dari unsur ASN/PNS/Pegawai Pemerintah Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara dan unsur masyarakat (penerima/pengguna jasa pelayanan). Informan dari unsur ASN/PNS/Pegawai Pemerintah Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara sebanyak 5 orang yaitu : Kepala Desa (1 orang), Sekertaris Desa (1 orang), dan staf/pegawai pemerintah desa (3 orang); sedangkan informan dari masyarakat penerima pelayanan sebanyak 5 orang, yang diwawancarai saat mereka selesai berurusan pelayanan di kantor Kelurahan/Desa Gangga

Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara. Dengan demikian jumlah seluruh informan ada sebanyak 10 orang.

Atas dasar pendapat di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen utama pengumpulan data yaitu peneliti sendiri, sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan ialah wawancara, dan dilengkapi dengan teknik observasi dan teknik dokumentasi.

- (1) Wawancara ;digunakan untuk mengumpulkan data primer dari informan yang terpilih. Dalam melakukan wawancara ini digunakan pedoman wawancara yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
- (2) Observasi; yaitu melakukan pengamatan secara langsung peristiwa yang berkaitan dengan obyek/fokus yang diteliti, guna melengkapi data primer hasil wawancara.
- (3) Studi dokumentasi; yaitu melakukan mengumpulkan data sekunder sebagai pelengkap data primer. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan menghimpun dan menelaah data yang telah tersedia di kantor Kelurahan/Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara yang berkaitan dengan obyek/fokus penelitian, seperti : administrasi desa, data penyelenggaraan pelayanan pulik, dan lainnya.

Hasil Penelitian

Berdasarkan wawancara dari 10 orang responden atau informan terhadap pertanyaan seputar kinerja sekertaris desa dalam penataan administrasi desa di Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Responsiveness (Responsivitas) atau kemampuan untuk mengenali tuntutan masyarakat terhadap pelayanan, menyusun agenda, dan prioritas layanan sudah sangat baik dimana dapat kita

lihat bahwa sekretariat desa disini sangat memahami pekerjaan yang diberikan sehingga dalam penyelesaiannya selalu cepat dan tepat. Hal ini didukung dengan kemampuannya dalam menentukan agenda kerja dan skala prioritas yang dimana semua mengacu pada aturan dan standar operasional yang telah ditentukan oleh pimpinan melalui musyawara bersama berlandaskan pada tuntutan dan kebutuhan masyarakat dan lingkungan pemerintah desa saat ini. Sehingga pemahaman terhadap tuntutan dan keluhan masyarakat dapat ditangani dengan baik dengan membangun komunikasi dan pertemuan secara langsung dengan masyarakat sebagai bentuk pelayanan yang baik kepada masyarakat selaku penerima pelayanan administrasi. Memberi ruang masyarakat untuk memberikan masukan dan tuntutannya serta menjadi pendengar yang baik juga menjadi nilai tambah yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan.

2. Responsibility (Responsibilitas) adalah menunjukkan apakah kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi. Dalam hal ini proses perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi dan pengawasan menjadi tolak ukurnya dimana dapat kita lihat hampir semua responden mengatakan bahwa proses perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi dan pengawasan dalam pelayanan dilakukan dengan sangat baik dari pemerintah desa maupun masyarakat selaku penerima layanan mengakui itu. Namun disetiap proses tidak mungkin tidak ada kendala didalamnya demikian pula proses perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi dan pengawasan. Beberapa responden mengemukakan bahwasanya kendala yang sering ditemukan terkait proses perencanaan, pengorganisasian,

aktualisasi dan pengawasan antara lain miskomunikasi sehingga beberapa hal termasuk kerjaan menjadi terganggu. Namun pemerintah desa terutama sekretariat mampu menangani kendala ini dengan mengadakan musyawara dan koordinasi terkait hal tersebut. Upaya untuk terus menegur dan mengingatkan sesama rekan kerja dalam pemerintah desa juga menjadi salah satu upaya yang sangat efektif.

3. Accountabilit (Akuntabilitas) adalah menunjukkan kebijakan dan kegiatan unit kerja sebagai organisasi yang harus mampu mempertanggung jawabkan seluruh aktifitas dan operasionalnya. Dari semua jawaban responden sudah jelas perihal proses pertanggung jawaban disini dilakukan melalui laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada pimpinan pemerintah desa dalam hal ini hukum tua/kepala desa, BPD, kecamatan, dan yang paling penting kepada masyarakat dalam rapat atau musyawara bersama yang dihadiri setiap komponen desa. Laporan pertanggung jawaban ini berisi segala bentuk dokumentasi dan administrasi terkait penyelenggaraan pemerintah desa, penyelenggaraan kegiatan atau program kerja desa, keuangan, dan segala bentuk pelayanan publik berserta pembuktiannya.

PENUTUP

Kesimpulan

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kinerja sekretaris desa dalam penataan administrasi desa di Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara. Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Responsiveness (Responsivitas) atau kemampuan untuk mengenali tuntutan masyarakat terhadap pelayanan, menyusun agenda, dan prioritas layanan sudah sangat baik. dimana dapat kita

lihat bahwa agenda kerja dan skala prioritas yang dibuat mengacu pada aturan dan standar operasional yang telah ditentukan oleh pimpinan melalui musyawara bersama berlandaskan pada tuntutan dan kebutuhan masyarakat sehingga pemahaman terhadap tuntutan dan keluhan masyarakat dapat ditangani dengan baik.

2. Responsibility (Responsibilitas) disini menunjukkan kegiatan pelayanan dilakukan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi. Dalam hal ini proses perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi dan pengawasan berjalan dengan sangat baik walau beberapa kendala seperti miskomunikasi terjadi namun bisa diatasi dengan mudah
3. Accountability (Akuntabilitas) menunjukkan bahwa kebijakan dan kegiatan unit kerja sebagai organisasi yang harus mampu mempertanggung jawabkan seluruh aktifitas dan operasionalnya sudah menunjukkan hal positif dimana proses pertanggung jawaban disini dilakukan melalui laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada pimpinan pemerintah desa dalam hal ini hukum tua/kepala desa, BPD, kecamatan, dan yang paling penting kepada masyarakat dalam rapat atau musyawara bersama yang dihadiri setiap komponen desa. Laporan pertanggung jawaban ini berisi segala bentuk dokumentasi dan administrasi terkait penyelenggaraan pemerintah desa, penyelenggaraan kegiatan atau program kerja desa, keuangan, dan segala bentuk pelayanan publik beserta pembuktiannya.

Saran

Bertolak dari hasil penelitian yang dilakukan penulis di Desa Gangga Satu Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Adakan pelatihan dan pembelajaran terkait kemampuan untuk mengenali tuntutan masyarakat terhadap pelayanan, menyusun agenda, dan prioritas layanan serta membuat kotak keluhan elektronik atau website sehingga masyarakat lebih mudah mengakses dan memberikan keluhannya serta aparat desa bisa lebih sigap dan lebih mudah melihat tuntutan serta memprogram skala prioritasnya
2. Koordinasi dan komunikasi terkait perintah tugas dan kewajiban yang disampaikan harus diperjelas baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas atau seajar. Relasi dan hubungan baik juga harus terus dijaga agar kendala seperti miskomunikasi tidak menjadi masalah lagi. Mengingat kekosongan kepemimpinan yang terjadi beberapa bulan terakhir.
3. Digitalisasi sistem operasional perlu diadakan sehingga lebih mudah dan lebih transparansi baik untuk pemerintah desa maupun masyarakat yang ingin mengakses segala informasi terkait desa dan perkembangannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, Solichin. 2002. *Analisis Kebijakan, Dari Formulasi KeImplementasi Kebijakan Negara*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ayub Moh. 2007. *Manajemen Masjid*. Jakarta: Gema Insani
- Badudu J.S dan Zain, Sutan Mohammad. (1996). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Bintarto, R. 2011. *Interaksi Desa Kota dan Permasalahannya*. Jakarta : Ghalia-Indonesia.
- Bungin, B.M.H. 2009. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Dharma, Surya. 2009. *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar

- Ditjen Cipta Karya Depertemen Pekerjaan Umum. 1997. *Kamus Tata Ruang*.
- Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta : UGM Press.
- I Nyoman Beratha 2011 *Filosofi Masyarakat Desa*. Bandung : Mandar Maju
- Keban, Jeremias T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik : Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta : Penerbit Gava Media.
- Mangkunegara, A.A Anwar Prabu. 2005. *Manajemen Sumber daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Moleong. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Redoskarya .
- Nawawi, Ismail. 2009. *Public Policy, Analisis,Strategi Advokasi Teori dan Praktek*. Surabaya: PMN.
- Nurcholis, Hanif. 2011. *Pertumbuhan Dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta : penerbit ERLANGGA
- Sajogyo dan Pudjiwati. 2002. *Sosiologi Pedesaan : Jilid I Dan 2*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Simanjuntak. 2005. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Sinungan, Anogara. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung : Alfabetha.
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta : Salemba Empat.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi :Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Depok : PT Raja Grafindo Persada.

Sumber-sumber lain :

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Lembaran Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan TataCara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa.