

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA
DI KECAMATAN AMBALAU KABUPATEN SINTANG
(STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

BOBY OKTAVIANUS

NIM. 018557122

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2015**

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul **Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)** adalah hasil karya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Sintang, April 2015
Yang Menyatakan,



BOBY OKTAVIANUS
NIM. 018557122

LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA
DI KECAMATAN AMBALAU KABUPATEN SINTANG
(STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI
SIPIIL)**

Penyusun TAPM : **BOBY OKTAVIANUS**

NIM : **018557122**

Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**

Hari/Tanggal :

Menyetujui:

Pembimbing II,

Ir. Ida Zubaedah, MA, Ph.D
NIP. 196208031989032002

Pembimbing I,

Dr. Hj. Hardilina, M.Si
NIP. 195906141985032001

Mengetahui:

Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Program Magister Administrasi Publik

Dr. Darmanto, M. Ed
NIP. 195910271986031003

Direktur Program Pascasarjana

Suciati, M.Sc, Ph.D
NIP. 195202131985032001

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : BOBY OKTAVIANUS
 NIM : 018557122
 Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
 Judul TAPM : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA
 DI KECAMATAN AMBALAU KABUPATEN
 SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL)

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister
 (TAPM) Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau
 Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil) Program
 Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari/tanggal : Minggu, 26 April 2015
 Waktu : 11.00 – 12.15 WIB

Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TAPM

Tanda Tangan

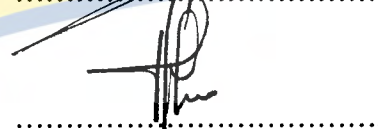
Ketua Komisi Penguji
 Dr. Darmanto, M.Ed
 NIP. 195910271986031003



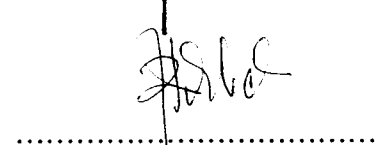
Penguji Ahli
 Andi Fefta Wijaya, MDA., Ph.D



Pembimbing I
 Dr. Hj. Hardilina, M.Si
 NIP. 195906141985032001



Pembimbing II
 Ir. Ida Zubaedah, MA, Ph.D
 NIP. 196208031989032002



ABSTRACT

Policy Implementation Of Rural Administration In Ambalau Subdistrict Of Sintang Regency (The Government Civil Servant Rural Secretary Research)

Boby Oktavianus

Universitas Terbuka

bobyoktavianus@rocketmail.com

Keyword: Implementation, Village Administration.

The Implementation of the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 32 Year 2006 on Guidelines for the Village Administration aims to realize the orderly administration of the village so the village is able to provide better service, easier and cheaper. Strengthening the village secretary Status into the Civil Service does not necessarily make the implementation of policy villages administration of Ambalau village, Sintang District achieved as expected.

The method that used in this study is qualitative research. The aspect of the research is based on Theory of Policy Implementation by Edward III, which includes communication, resources, disposition or attitude implementers, and bureaucratic structure.

The finding of the analysis in this research shows that communications policy has been done, but the assistance has not been carried out routinely; in terms of resources, both in terms of skills of the village, equipment, information and division of authority are inadequate; in the case of executive attitudes, the village secretary supports the policy of the administration of the village is still orally; and in terms of the bureaucratic structure, there is no Standard Operating Procedures (SOP) of the village administration that integrated and there is a fragmentation due to disorganizational design of the Office of Rural Community Empowerment and Governance Sintang District into Community Empowerment Board and Village Government Sintang.

Based on the finding and discussion, the Sintang District Government advised to do communication, sustainable and guidance about the policy regularly; preparing all good resources staff , information , authority , and facilities; make a writing commitment in the form of pact integrity; and arrange policy tools for the village and the entire Regional Work Unit pertaining to the management and Standard Operating Procedures (SOP) of the village administration integratedly, and improve the status of the Office of Rural Community Empowerment and Governance Sintang District into Community Empowerment Board and Village Government Sintang.

ABSTRAK

**Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau
Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)**

Boby Oktavianus

Universitas Terbuka

bobyoktavianus@rocketmail.com

Kata Kunci : Implementasi, Administrasi Desa.

Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa bertujuan untuk mewujudkan administrasi desa yang tertib sehingga desa mampu memberikan pelayanan yang lebih baik, mudah dan murah. Penguatan Status Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil tidak serta merta menjadikan implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang tercapai sebagaimana diharapkan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan aspek penelitian berdasarkan Teori Implementasi Kebijakan oleh Edward III yang meliputi komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap pelaksana, dan struktur birokrasi.

Hasil analisis temuan penelitian menunjukkan bahwa komunikasi kebijakan sudah, namun pendampingan belum dilakukan secara rutin; dalam hal sumber daya, baik dari segi keterampilan perangkat desa, perlengkapan, informasi dan pembagian kewenangan yang belum memadai; dalam hal sikap pelaksana, Sekretaris Desa mendukung kebijakan administrasi desa masih secara lisan; dan dalam hal struktur birokrasi, belum ada *Operating Procedures* (SOP) administrasi desa yang terintegrasi serta adanya fragmentasi akibat belum idealnya desain organisasi Kantor **Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa** Kabupaten Sintang menjadi **Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa** Kabupaten Sintang.

Berangkat dari temuan dan pembahasan, maka Pemerintah Kabupaten Sintang disarankan untuk melakukan komunikasi kebijakan secara rutin dan berkelanjutan serta melakukan pendampingan; mempersiapkan seluruh sumber daya baik staf, informasi, kewenangan, dan fasilitas; membuat komitmen secara tertulis berupa pakta integritas; dan menyusun perangkat kebijakan bagi desa dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersinggungan dengan pengelolaan dan *Standart Operating Procedures* (SOP) administrasi desa secara terintegrasi, serta meningkatkan status Kantor **Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa** Kabupaten Sintang menjadi **Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa** Kabupaten Sintang.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan penyertaan-Nya terhadap penulis, sehingga penyusunan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) yang berjudul Implementasi Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil) ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencananya.

Pada kesempatan yang membahagiakan ini, secara khusus Penulis menyampaikan terima kasih kepada Dr. Hj. Hardilina, M.Si dan Ir. Ida Zubaedah, MA, Ph.D selaku Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua dalam penulisan ini. Beliau telah dengan penuh kesabaran dan ketelitian memberikan masukan dan saran-saran dalam penyempurnaan penulisan TAPM ini.

Penyelesaian penulisan TAPM ini dapat diselesaikan sebagaimana yang telah direncanakan tidak terlepas dari keterlibatan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Ir. Tian Belawati selaku Rektor Universitas Terbuka yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka UPBJJ Pontianak.
2. Suciati, M.Sc, Ph.D selaku Direktur Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka yang telah banyak memberikan motivasi dan arahan kepada Penulis selama mengikuti studi.

3. Dr. Tati Rajati, M.M selaku Kepala Universitas Terbuka UPBJJ Pontianak yang telah memberikan saran, masukan dan motivasi kepada Penulis selama mengikuti studi.
4. Dr. Darmanto, M.Ed selaku Ketua Bidang Ilmu/Program Magister Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah banyak memberikan masukan dan saran kepada Penulis selama mengikuti studi.
5. Para Guru Besar dan Dosen Program Pascasarjana Universitas Terbuka, yang telah dengan tulus membina dan membimbing serta membuka wawasan dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi Penulis dalam menjalankan tugas sehari-hari.
6. Seluruh Staf Administrasi Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah memberikan layanan Administrasi kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan studi dengan lancar.
7. Bupati Sintang, Wakil Bupati Sintang serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang yang telah memberikan izin, bantuan dan dorongan kepada Penulis untuk mengikuti pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka.
8. Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang, Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang beserta para pegawai dan pejabat struktural yang telah secara terbuka dan tulus memberikan informasi dan menyediakan waktu kepada Penulis untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyelesaian TAPM ini.

9. Camat Ambalau dan seluruh Staf Kantor Camat Ambalau yang telah memberikan banyak bantuan dan dorongan selama Penulis mengikuti studi dan dalam penyusunan TAPM ini.
10. Rekan-rekan mahasiswa dan handai taulan yang Penulis tidak dapat sebutkan satu persatu.

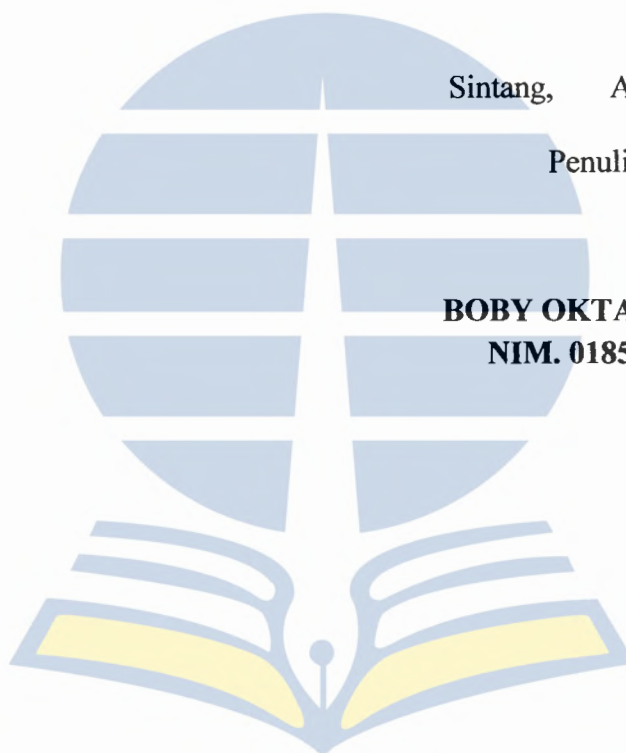
Semoga amal baik serta semua bantuan yang telah diberikan kepada Penulis mendapat pahala dan imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Sintang, April 2015

Penulis,

BOBY OKTAVIANUS

NIM. 018557122



DAFTAR ISI

<i>ABSTRACT</i>	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kegunaan Penelitian	9
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	 10
A. Kajian Teori.....	10
1. Administrasi Desa	10
2. Implementasi Kebijakan	15
3. Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil.....	30
B. Penelitian Terdahulu	36
C. Kerangka Berpikir	38
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	 40
A. Desain Penelitian	40
B. Subjek Penelitian	41
C. Sumber Data	42
D. Teknik Pengumpulan Data	42
E. Alat Pengumpulan Data	44
F. Metode Analisis Data	45
 BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	 47
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	47
B. Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang Oleh Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil	 58
1. Komunikasi	59
a. Transmisi	60

b. Kejelasan	71
c. Konsistensi	73
2. Sumber Daya	75
a. Staf	76
b. Fasilitas	82
c. Informasi	91
d. Kewenangan	95
3. Disposisi atau Kesiediaan	98
4. Struktur Birokrasi	101
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	110
A. Simpulan	110
B. Saran	111
 DAFTAR PUSTAKA	113

Lampiran :

1. Pedoman Wawancara
2. Check List Observasi
3. Transkrip Hasil Wawancara
4. Photo Penelitian



DAFTAR TABEL

Tabel		Hal
Tabel 1.1	Sekretaris Desa PNS di Kecamatan Ambalau yang telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Pada Tahun 2013	4
Tabel 1.2	Data Administrasi Penduduk Desa Yang Sekretaris Desa PNS di Kecamatan Ambalau.....	5
Tabel 1.3	Data Ketersediaan Tugas Desa Sekretaris Desa PNS di Kecamatan Ambalau	6
Tabel 4.1	Luas Wilayah Kecamatan Ambalau Tahun 2012.....	48
Tabel 4.2	Luas Wilayah Kecamatan Ambalau Menurut Ketinggian	49
Tabel 4.3	Daftar Nama Kepala Wilayah Kecamatan Ambalau.....	50
Tabel 4.4	Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Jenis Kelamin Tahun 2012.....	51
Tabel 4.5	Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Jenis Kelamin dan Sex Ratio Tahun 2012.....	52
Tabel 4.6	Penduduk Ambalau Menurut Agama.....	53
Tabel 4.7	Penduduk Kecamatan Ambalau Yang Berumur 10 Tahun Ke Atas Menurut Golongan Umur dan Jenis Kelamin Tahun 2012.....	54
Tabel 4.8	Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Persentase Keluarga Pertanian Tahun 2012.....	55
Tabel 4.9	Luas Lahan Kering Menurut Jenisnya Di Kecamatan Ambalau Tahun 2012.....	56
Tabel 4.10	Populasi Ternak Dan Unggas Menurut Jenisnya Di Kecamatan Ambalau Tahun 2012.....	57
Tabel 4.11	Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan Di Kabupaten Sintang.....	68
Tabel 4.12	Buku Pedoman Administrasi Desa.....	72
Tabel 4.13	Data Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2013.....	77
Tabel 4.14	Data Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil Menurut Diklat Yang Diikuti.....	79
Tabel 4.15	Alokasi Dana Desa Kecamatan Ambalau Tahun 2013 dan Tahun 2014.....	90
Tabel 4.16	Data Papan Informasi Administrasi Desa.....	94
Tabel 4.17	Data Ketersediaan Uraian Tugas Pemerintah Desa.....	98
Tabel 4.18	Data <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) Pemerintah Desa Kecamatan Ambalau.....	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa	31
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	
Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Check List Observasi
Lampiran 3	Transkrip Hasil Wawancara
Lampiran 4	Photo Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Penetapan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian disempurnakan melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah membawa perubahan sistem pemerintahan yang sangat signifikan terutama hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Adanya pergeseran dari sistem pemerintahan yang sebelumnya sentralistik menjadi desentralistik memberikan kesempatan yang besar untuk pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus pembangunan di daerahnya berdasarkan kebutuhan, potensi, budaya dan nilai-nilai lokal yang ada.

Kehadiran otonomi dalam bentuk pelimpahan wewenang untuk mengatur dan mengurus pemerintahan di daerahnya tersebut memberikan peluang bagi pemerintah daerah bahkan pemerintah desa untuk dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Berkenaan dengan peran strategis desa sebagaimana dimaksud maka Pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Perhatian khusus yang menjadi titik berat ditetapkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ini menyangkut kesetaraan kedudukan masyarakat hukum adat, demokratisasi, keberagaman, partisipasi masyarakat, serta kemajuan dan pemerataan pembangunan sehingga menimbulkan kesenjangan

antara wilayah, kemiskinan, dan masalah sosial budaya yang dapat mengganggu keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelaksanaan dan pengaturan pemerintahan desa diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Adapun tujuan yang terkandung dalam peraturan tersebut tidak lain adalah untuk mewujudkan pemerintahan desa yang lebih baik dari berbagai aspek, yaitu pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan. Dalam memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa, Kepala Desa melaksanakan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Sedangkan dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa. Perangkat Desa sebagaimana dalam Pasal 61 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa dimaksud terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang terdiri dari:

- a. Sekretariat Desa
- b. Pelaksana Kewilayahan
- c. Pelaksana Teknis.

Upaya pemerintah sebelumnya dalam meningkatkan pelaksanaan tugas pemerintah desa dan pelayanan administrasi kepada masyarakat desa adalah dengan menetapkan kebijakan mengangkat Sekretaris Desa yang memenuhi persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa pada Pasal 25 ayat (1), yang

berbunyi: Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, yaitu:

- a. berpendidikan paling rendah lulusan SMU atau sederajat;
- b. mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan;
- c. mempunyai kemampuan di bidang administrasi perkantoran;
- d. mempunyai pengalaman di bidang administrasi keuangan dan di bidang perencanaan;
- e. memahami sosial budaya masyarakat setempat; dan
- f. bersedia tinggal di desa yang bersangkutan.

Merujuk pada persyaratan yang ditetapkan pemerintah tampak bahwa adanya harapan besar pemerintah kepada Sekretaris Desa untuk mampu berperan maksimal dalam pelayanan dan penataan administrasi desa di mana Sekretaris Desa tersebut melaksanakan tugas. Berkenaan dengan pengelolaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa, Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang melalui Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa telah menyusun struktur organisasi, perangkat, tugas dan fungsi, dan hubungan kerja Kepala Desa, BPD, dan Perangkat Desa. Sebagaimana pada Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sintang dimaksud yang berbunyi “Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa”, pasal tersebut menyiratkan bahwa tugas-tugas kesekretariatan di kantor desa dikoordinir oleh Sekretaris Desa.

Kecamatan Ambalau pada tahun 2014 terdiri dari 33 (tiga puluh tiga) desa dimana 20 (dua puluh) desa diantaranya adalah desa pemekaran. Dari 33

desa di Kecamatan Ambalau tersebut hanya 8 (delapan) desa yang Sekretariat Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yaitu Desa Nanga Ambalau, Desa Nanga Kesange, Desa Nanga Menakon, Desa Buntut Sabon, Desa Nanga Sake, Desa Tanjung Andan, Desa Buntut Pimpin, dan Desa Kepala Jungai. Pemerintah Kabupaten Sintang dalam melakukan pembinaan kepada Sekretaris Desa berstatus Pegawai Negeri Sipil telah melaksanakan Pendidikan Dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi pada tahun 2013.

Tabel 1.1
Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil Di Kecamatan Ambalau Yang
Telah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi
Tahun 2013

No	Nama	Jabatan	Mengikuti Diklat Kompetensi
1	Evodius Ental	Sekdes Nanga Ambalau	Belum mengikuti
2	Rabab	Sekdes Nanga Kesange	Sudah mengikuti
3	Petrus Simon	Sekdes Nanga Menakon	Belum mengikuti
4	AM. Bahder	Sekdes Buntut Sabon	Belum mengikuti
5	Sumarto	Sekdes Nanga Sake	Sudah mengikuti
6	A. Marang	Sekdes Tanjung Andan	Sudah mengikuti
7	K. Jokolimarto	Sekdes Buntut Pimpin	Belum mengikuti
8	Hizkia	Sekdes Kepala Jungai	Belum mengikuti

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Ambalau, 2014

Tujuan dilaksanakannya Pendidikan Dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi bagi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil tersebut adalah meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan etika Sekretaris Desa sebagai Pegawai Negeri Sipil dan perangkat desa sehingga Sekretaris Desa mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam hal manajerial administrasi desa dengan baik.

Berangkat dari data dan tujuan di atas, maka dapat dipahami bahwa beberapa hal yaitu telah terjadi komunikasi kebijakan administrasi desa oleh pemerintah agar Sekretaris Desa memahami dan mampu melaksanakan

adminitrasi desa sebagaimana peraturan yang berlaku. Dari aspek sumber daya, pemerintah telah menyiapkan Sekretaris Desa untuk menjadi tenaga yang mempunyai kompetensi yang memadai untuk melaksanakan adminitrasi desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa membagi jenis dan bentuk administrasi desa yang terdiri dari Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan, Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan Administrasi lainnya. Namun demikian, desa-desa di Kecamatan Ambalau dengan Sekretaris Desa berstatus Pegawai Negeri Sipil masih belum megimplementasikan kebijakan administrasi desa secara optimal secara khusus pada desa yang Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil, sebagai contoh adalah Administrasi Penduduk Desa Tahun 2013 sebagaimana tampak pada tabel berikut:

Tabel 1.2
Data Administrasi Penduduk Desa Yang Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau Tahun 2013

No	Desa	Administrasi Penduduk Desa			
		Buku Data Induk Penduduk	Buku Data Mutasi Penduduk	Buku Rekap Jumlah Penduduk	Buku data Penduduk Sementara
1	Nanga Ambalau	blm dikerjakan	blm dikerjakan	Sudah dikerjakan	blm dikerjakan
2	Nanga Kesange	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan
3	Nanga Menakon	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan
4	Buntut Sabon	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan
5	Nanga Sake	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan
6	Tanjung Andan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan
7	Buntut Pimpin	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan	blm dikerjakan
8	Kepala Jungai	blm dikerjakan	blm dikerjakan	Sudah dikerjakan	blm dikerjakan

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau, 2014

Sekretaris Desa berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun sebagai perangkat desa memiliki hak dan kewajiban seorang Pegawai Negeri Sipil di samping hak dan kewajibannya sebagai seorang perangkat desa. Sebagai Pegawai Negeri Sipil sudah tentu Sekretaris Desa mempunyai atasan langsung yang bertanggungjawab untuk membina dan menilai kinerja dan prestasinya. Untuk memahami, mengukur, serta menilai kinerja Sekretaris Desa secara khusus yang berstatus Pegawai Negeri Sipil mengacu kepada uraian tugas pokok dan fungsinya.

Keberadaan uraian tugas menjadi salah perangkat penentu apakah sebuah tujuan suatu kebijakan kebijakan dapat dicapai atau tidak, karena uraian tugas mengatur siapa mengerjakan apa, bagaimana serta kapan melakukannya, yang dalam hal ini adalah implementasi kebijakan administrasi desa.

Tabel 1.3
Data Ketersediaan Uraian Tugas Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau

No	Desa	Uraian Tugas			
		2011	2012	2013	2014
1	Nanga Ambalau	Belum ada	Belum ada	Ada	Ada
2	Nanga Kesange	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada
3	Nanga Menakon	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada
4	Buntut Sabon	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada
5	Nanga Sake	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada
6	Tanjung Andan	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada
7	Buntut Pimpin	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada
8	Kepala Jungai	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum ada

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau, 2014

Tabel 1.2 dan Tabel 1.3 di atas mengindikasikan bahwa tata kelola Administrasi desa di Kecamatan Ambalau masih berjalan apa adanya. Uraian tugas diperlukan untuk membagi habis pekerjaan dalam organisasi pemerintah desa sehingga setiap tugas dan pekerjaan dapat diselesaikan.

Merujuk pada hal tersebut, meskipun Sekretaris Desa sudah mengetahui substansi administrasi desa dan dilatih melalui diklat, namun apabila sikap Sekretaris Desa sebagai implementor yang belum sejalan dengan yang pembuat kebijakan diharapkan justru dapat menghambat implementasi administrasi desa. Selain berkenaan dengan sikap pelaksana, struktur birokrasi dalam implementasi administrasi desa yang berlapis-lapis dan desai organisasi yang belum ideal dapat menyebabkan koordinasi dan informasi terhambat juga turut mempengaruhi apakah kebijakan administrasi desa dapat dilaksanakan dengan baik.

Berangkat dari masalah-masalah yang terjadi di atas, maka penulis merasa tertarik untuk membahasnya dan akan dituangkan dalam suatu penelitian dengan judul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DI KECAMATAN AMBALAU KABUPATEN SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)”**.

B. Perumusan Masalah

Merujuk kepada judul penelitian yang dipilih oleh penulis, maka perumusan masalah yang diangkat oleh Penulis dalam penelitian ini adalah; **“Bagaimana Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)?”**.

Berangkat dari perumusan masalah di atas, maka dapat dirumuskan sub-sub masalah, yaitu:

1. Bagaimana komunikasi dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)?
2. Bagaimana sumber daya dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)?
3. Bagaimana disposisi atau sikap pelaksana dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)?
4. Bagaimana struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil)?

C. Tujuan Penelitian

Berangkat dari latar belakang masalah dan perumusan masalah sebagaimana yang telah dipaparkan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil) yang terdiri dari:

1. Menganalisis komunikasi dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil).
2. Menganalisis sumber daya dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil).

3. Menganalisis disposisi atau sikap pelaksana dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil).
4. Menganalisis struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil).

D. Kegunaan Penelitian

Mengacu kepada tujuan penelitian yang ingin dicapai di atas, maka kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu pemerintahan, terutama yang berkaitan dengan konsep-konsep implementasi kebijakan administrasi desa oleh perangkat desa.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi instansi terkait terutama Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang, serta Kantor Camat Ambalau dalam rangka mewujudkan administrasi desa yang tertib di Tingkat Desa di Kabupaten Sintang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Administrasi Desa

Tingginya arus informasi yang masuk ke suatu negara bahkan daerah menyebabkan perubahan terjadi dengan sangat cepat dan tidak dapat dihindari baik oleh pemerintah, swasta, masyarakat, kelompok bahkan individu sekalipun. Perubahan tersebut berupa peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat, baik perkotaan bahkan perdesaan. Pemerintahan desa sebagai sebuah organisasi tidak dapat memungkiri fakta tersebut dan harus senantiasa melakukan inovasi terus menerus sesuai tuntutan perubahan. Elu dkk (2011:1.19) menyatakan bahwa “organisasi senantiasa selalu diletakkan dalam konteks yang selalu dalam perubahan. Organisasi selalu diletakkan dalam posisi dinamis, baik dari dalam arti dinamis pada hubungan antara manusianya maupun dinamis dalam arti hubungan dengan lingkungannya”.

Kunci keberhasilan organisasi adalah bagaimana sikapnya dalam merespon perubahan-perubahan yang terjadi, sehingga baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah harus mampu mendesain organisasi yang responsif dan mampu menjawab berbagai masalah dan kebutuhan masyarakat. Perubahan-perubahan yang sangat cepat sebagaimana dimaksud juga terjadi sampai ke tingkat desa, oleh karena itu menuntut perlu adanya suatu perubahan atau restrukturisasi pada organisasi dan tata kerja pada pemerintah desa.

Desa sebagai sebuah organisasi tentu mempunyai tujuan yang hendak dicapai sehingga untuk mewujudkan tujuan tersebut sangat diperlukan administrasi yang baik dalam organisasi tersebut. Hal tersebut juga dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirjo dalam Syafie (2003:4) bahwa:

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, di situ terdapat administrasi.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat diartikan bahwa dalam setiap organisasi yang secara nyata ada, selalu ada terdapat aktifitas administrasi di dalamnya. Administrasi dan organisasi merupakan suatu kesatuan yang utuh, yang tidak dapat dipisahkan dan saling ketergantungan dan saling mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya.

The Liang Gie dalam Harsono (2004:2) menyatakan bahwa “administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam sistem usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan”. Siagian (2007:4) menyatakan bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Pendapat para ahli tersebut menunjukkan bahwa dalam administrasi terdapat tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan kerjasama sekelompok manusia.

Dwight Waldo dalam Syafri (2012:10) menyebutkan “administrasi sebagai usaha kerja sama yang rasional...tindakan yang diperhitungkan

dengan cepat untuk merealisasi tujuan tertentu yang dikehendaki dengan kerugian/pengorbanan yang minimal untuk mewujudkan tujuan lain yang dikehendaki”. Lebih lanjut, Syafri (2012:11-13) menjelaskan bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud di atas, diperlukan seperangkat instrumen yang secara mutlak harus ada, yang artinya tanpa adanya instrumen-instrumen tersebut, tujuan - tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak akan tercapai. Adapun unsur-unsur administrasi tersebut adalah (1) organisasi, (2) manajemen, (3) komunikasi, (4) kepegawaian, (5) keuangan, (6) perbekalan, (7) tata usaha dan (8) Hubungan Masyarakat.

Organisasi merupakan wadah atau tempat berkumpul kelompok orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga di dalam organisasi selalu terdapat pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan.

Manajemen menurut Manullang (2009:5) adalah “seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Dari pendapat di atas dapat dipahami bahwa dalam manajemen terdapat rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok staf dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Kelompok staf sebagaimana dimaksud dalam melakukan kerja sama perlu melakukan komunikasi dengan pihak lain baik pihak dalam organisasi yang sama maupun yang di luar organisasinya. Kelompok staf

dalam suatu organisasi tidak akan bermanfaat dan efektif mencapai tujuan tanpa pengaturan-pengaturan yang jelas dalam pekerjaannya. Selain dalam pengaturan staf, aspek keuangan dan perlengkapan yang memadai merupakan penentu keberhasilan organisasi. Staf yang kompeten dan terlatih sekalipun tidak akan dapat bekerja dengan baik tanpa dukungan keuangan dan perlengkapan yang cukup.

Jika dikaitkan dengan kebijakan baik di organisasi publik maupun organisasi swasta, unsur-unsur administrasi di atas merupakan kunci dan penentu berhasil atau tidak suatu kebijakan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka penting mengkaji sebuah kebijakan secara komprehensif/menyeluruh berdasarkan unsur-unsur administrasi. Beberapa definisi ahli tentang administrasi tersebut penulis menyimpulkan bahwa prinsip penting dalam administrasi adalah:

1. Serangkaian kegiatan
2. Adanya penataan pekerjaan
3. Terjadi kerjasama
4. Melibatkan sekelompok orang
5. Mempunyai tujuan bersama yang ingin dicapai, dan
6. Efisiensi dalam mencapai hasil.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa mendefinisikan administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa. Lebih lanjut administrasi desa dimaksud terbagi menjadi jenis dan bentuk

administrasi desa. Dalam Pasal 2 Permendagri tersebut menyatakan bahwa Jenis Administrasi Desa terdiri dari Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan, Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Administrasi lainnya. Adapun bentuk administrasi desa sebagai mana dalam Pasal 3 adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Administrasi Umum terdiri dari
 - a. Buku Data Peraturan Desa
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa
 - c. Buku Data Inventaris Desa
 - d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa
 - f. Buku Data Tanah di Desa
 - g. Buku Agenda
 - h. Buku Ekspedisi
2. Bentuk Administrasi Penduduk terdiri dari
 - a. Buku Data Induk Penduduk Desa
 - b. Buku Data Mutasi Sementara
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
 - d. Buku Data Penduduk Sementara
3. Bentuk Administrasi Keuangan
 - a. Buku Anggaran Penerimaan
 - b. Buku Anggaran Rutin
 - c. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 - d. Buku Kas Umum
 - e. Buku Kas Pembantu Penerimaan
 - f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan
4. Bentuk Administrasi Pembangunan terdiri dari
 - a. Buku Rencana Pembangunan
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan
 - c. Buku Inventaris Proyek
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat
5. Bentuk Administrasi BPD terdiri dari
 - a. Buku Data Anggota BPD
 - b. Buku Data Keputusan BPD
 - c. Buku Data Kegiatan BPD
 - d. Buku Agenda BPD
 - e. Buku Ekspedisi BPD

Berangkat dari definisi administrasi dan administrasi desa maka dapat disimpulkan bahwa administrasi desa sebagai seluruh proses kegiatan pengelolaan data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dengan memanfaatkan kemampuan aparat desa dan seluruh sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2. Implementasi Kebijakan

Negara merupakan suatu kesatuan politik yang bersifat formal dan memiliki beberapa komponen penting. Komponen pertama tersebut adalah komponen lembaga-lembaga negara sebagaimana dalam *trias politica* yang terdiri *eksekutif* (lembaga pemerintah), *legislatif* (lembaga perundangan), dan *yudikatif* (lembaga peradilan). Kedua, yaitu komponen rakyat. Ketiga, komponen wilayah yang diakui kedaulatannya. Dan keempat, yaitu kebijakan publik. Unggul tidaknya suatu negara sangat ditentukan apakah unggul atau tidak kebijakan publik yang dibuat oleh negara tersebut.

Dapat dipastikan bahwa setiap negara di zaman modern ini pasti mempunyai konstitusi dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman yang mengatur bagaimana seharusnya hidup bersama. Ekspektasi dengan ditetapkannya konstitusi dan peraturan perundang-undangan adalah terciptanya keteraturan. Kebijakan publik menjadi sangat penting karena dapat menjadi pedoman untuk mengatasi kegelisahan-kegelisahan dan isu-isu yang muncul di tengah masyarakat. Kebijakan publik merupakan bagian atau interaksi politik, ekonomi, sosial dan kultural di mana kebijakan publik tersebut ada. Sehingga dapat

dikatakan bahwa kebijakan publik adalah sinsetis dari dinamika politik, ekonomi, sosial, serta kultural tempat itu berada.

Nugroho (2011:30-31) menjelaskan bahwa dalam memahami kebijakan publik terdapat dua jenis aliran pemahaman, yaitu:

1. Aliran kontinentalis, yang cenderung melihat bahwa kebijakan publik adalah turunan dari hukum, bahkan kadang mempersamakan antara kebijakan publik dan hukum, utamanya hukum publik ataupun hukum tata negara, sehingga melihatnya sebagai proses interaksi di antara institusi-institusi negara.
2. Aliran Anglo-Saxonis, yang cenderung memahami kebijakan publik adalah turunan dari politik-demokrasi sehingga melihatnya sebagai sebuah produk interaksi antara negara dan publik.

Dua aliran tersebut menunjukkan setidaknya ada beberapa pemahan atau pandangan mengenai kebijakan publik. Pertama, cara pandang continental memandang kebijakan publik sebagai hukum publik, sehingga pendekatan hukum dan penegakan hukum menjadi inti reformasi kebijakan publik di negara tersebut. Kedua, cara pandang anglo-saxonis yang memandang kebijakan publik sebagai produk pertemuan kepentingan antara rakyat dan negara.

Lebih lanjut Nugroho (2011:66) menjelaskan bahwa setidaknya ada tiga dimensi kehidupan yang sangat berkaitan erat dengan kebijakan publik dalam suatu negara, yaitu pertama, dimensi politik, hal ini dikarenakan kebijakan publik merupakan bentuk paling nyata dari sistem politik yang dipilih dari suatu negara. Kedua, dimensi hukum, hal ini dikarenakan kebijakan publik merupakan produk hukum yang bersifat mengikat baik rakyat maupun pemerintah selaku penyelenggara negara. Ketiga, dimensi manajemen, hal ini dikarenakan kebijakan publik

merupakan sesuatu yang memerlukan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang optimal. Fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengendalian merupakan fungsi-fungsi manajemen.

Kebijakan publik menurut Thomas R. Dye dalam Agustino (2007:166) adalah “apa yang dipilih oleh pemerintah untuk dikerjakan atau tidak dikerjakan”. Definisi Dye di atas menunjukkan bahwa kebijakan publik adalah segala alternatif tindakan yang dipilih maupun yang tidak dipilih oleh pemerintah sebagai pemegang otoritas kebijakan untuk menyelesaikan masalah publik. Penekanan dari pendapat tersebut bahwa kebijakan publik adalah adanya aktivitas dan tindakan yang dilakukan oleh instansi atau lembaga pemerintah dalam menyelesaikan masalah-masalah publik.

Masih dari sumber yang sama, Carl I. Friedrich dalam Agustino (2007:166) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu di mana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kemungkinan-kemungkinan (kesempatan-kesempatan) di mana kebijakan tersebut diusulkan agar berguna dalam mengatasi untuk mencapai tujuan yang dimaksud”. Definisi Friedrich di atas menjelaskan bahwa kebijakan publik merupakan suatu tindakan atau kegiatan dengan tujuan dan maksud untuk menyelesaikan masalah atau hambatan. Sehingga pengertian kebijakan tersebut mengindikasikan bahwa perlu adanya suatu analisis yang mendalam mengenai kekuatan, potensi dan peluang yang

dimiliki organisasi pemerintah, serta hambatan dan ancaman yang datang baik dari dalam dan dari luar lingkungan organisasi pemerintah.

Pengambilan keputusan selalu berkaitan dengan fungsi manajemen dan dalam pengambilan keputusan tidak semata hanya membuat pilihan serta pemecahan masalah. Proses pengambilan keputusan merupakan kumpulan yang terdiri dari beberapa orang untuk mencapai tujuan bersama, di dalam organisasi sangat rentan akan terjadinya konflik atau selisih pendapat begitu juga keputusan dalam mengambil sikap. Adapun dalam pengambilan keputusan yang baik pemberi alternatif harus melakukan identifikasi dan diagnosa masalah, pengumpulan dan analisis data yang relevan, evaluasi alternatif, dan pemilihan alternatif terbaik. Beberapa definisi di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan pengambilan dan pemilihan alternatif yang dilakukan oleh pemerintah dengan maksud atau tujuan tertentu untuk kepentingan publik.

Secara umum kebijakan publik terdiri dari tiga tahapan, yaitu formulasi, implementasi serta evaluasi kebijakan tersebut. Dalam berbagai sistem politik di banyak negara, kebijakan publik diimplementasikan oleh badan-badan pemerintah. Kebijakan yang telah ditetapkan oleh pembuat kebijakan bukan jaminan bahwa kebijakan tersebut pasti akan berhasil dalam implementasinya. Ada banyak variabel-variabel yang mempengaruhi keberhasilan kebijakan publik baik yang bersifat perseorangan/individual maupun kelompok bahkan institusi. Keberhasilan sebuah kebijakan tidak hanya ditentukan seberapa matangnya perencanaan

dibuat dan evaluasinya, namun fase implementasi adalah yang paling berat karena pada tahap implementasi kerap muncul masalah-masalah yang tidak muncul pada saat penyusunan kebijakan atau pembuatan konsep kebijakan.

Anderson dkk dalam Abidin (2012:23) mengemukakan beberapa ciri-ciri dari kebijakan antara lain menyatakan bahwa setiap kebijakan harus ada tujuannya. Sehingga dalam pembuatan kebijakan tidak boleh asal buat karena kebetulan hanya ada kesempatan membuatnya saja. Definisi tersebut menjelaskan bahwa implementasi kebijakan adalah upaya nyata untuk mencapai tujuan tertentu. Penekanan bahwa ada tujuan yang ingin dicapai dengan implementasi kebijakan menunjukkan bahwa sebenarnya memerlukan penerapan fungsi manajemen yang sangat baik.

Menurut Ripley dan Franklin sebagaimana dalam Winarno (2012:148) implementasi adalah “apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan, atau suatu jenis keluaran yang nyata (*tangible output*)”. Definisi di atas menjelaskan bahwa implementasi kebijakan adalah aksi para pelaksana kebijakan tepat setelah kebijakan ditetapkan atau disahkan. Aksi tersebut dapat berupa segala sesuatu yang terjadi setelah ditetapkannya suatu peraturan, yang mana dapat saja bahwa apa yang terjadi seperti yang diharapkan maupun tidak seperti yang diharapkan.

Huntington dalam Abidin (2012:145) menyatakan bahwa perbedaan paling penting antara negara adalah kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan tidak semata terletak pada bentuk atau

ideologinya. Sehingga dapat dikatakan bahwa sebuah kebijakan tanpa implementasi yang baik maka kebijakan tersebut tidak lebih dari sekedar tumpukan kertas semata. Menurut Grindle dalam Winarno (2012:149) implementasi adalah “membentuk suatu kaitan (*linkage*) yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah.” Dari definisi di atas, dapat dipahami bahwa implementasi kebijakan merupakan jembatan untuk melaksanakan atau merealisasikan kebijakan/peraturan pemerintah.

Berkenaan dengan implementasi kebijakan, Wahab (2004:65) menyatakan bahwa:

proses implementasi kebijaksanaan itu sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi dan sosial yang langsung dan tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat, dan yang pada akhirnya berpengaruh terhadap dampak baik yang diharapkan (*intended*) maupun yang tidak diharapkan (*spillover/negative effect*)”.

Definisi ini menjelaskan bahwa dalam implementasi kebijakan banyak hal yang mempengaruhi sangat dipengaruhi oleh kekuatan politik, social dan ekonomi yang dapat secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi perilaku-perilaku para pelaksana/implementor kebijakan. Pengaruh tersebut dapat mempengaruhi bahkan dapat menimbulkan perbedaan pandangan dan perspektif terhadap substansi kebijakan, sehingga tujuan dan pelaksanaan kebijakan menjadi tidak efektif.

Implementasi kebijakan tidak hanya semata-mata berkenaan dengan bagaimana menjabarkan atau mengoperasionalisasi dari suatu

keputusan politik melalui peraturan-peraturan yang dilaksanakan oleh birokrasi, tetapi juga berkenaan dengan mekanisme lobi, negoisasi, adu pendapat atau argumentasi, serta konflik-konflik kepentingan yang kesemuanya itu harus diakomodir dalam produk keputusan politik yang dihasilkan. Dalam mengimplentasikan sebuah kebijakan selalu melibatkan infrastruktur maupun suprastruktur, termasuk tingkat kesiapan birokrasi dalam mendukung implementasi kebijakan tersebut.

Pearson (2011:484) menyatakan bahwa “implementasi adalah sebuah proses yang melibatkan jaringan atau multiplisitas organisasi, pertanyaannya adalah bagaimana organisasi berinteraksi satu sama lain. Ada dua pendekatan yang muncul dalam persoalan ini... kekuasaan dan ketergantungan sumber daya...pertukaran organisasional”. Dari pendapat ahli di atas, maka sebenarnya implementasi kebijakan tidak terlepas dari adanya interaksi beberapa organisasi.

Merujuk pada beberapa definisi para ahli implementasi kebijakan publik di atas, maka dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan adalah cara, aksi atau upaya yang dilakukan oleh individu, kelompok, organisasi, maupun institusi setelah sebuah kebijakan ditetapkan dapat mencapai tujuannya.

Setiap organisasi mempunyai sumber daya, dan sumber daya tersebutlah yang menjadi pembeda antara organisasi yang satu dengan yang lainnya, ada organisasi yang kuat dan organisasi yang lemah. Organisasi yang lemah cenderung bergantung pada organisasi yang kuat demi mengamankan kepentingan dan otonomi mereka. Selain itu terjadi

pula kerja sama organisasi dan pertukaran yang saling menguntungkan antara organisasi tersebut.

Grindel dalam Subarsono (2010:93) menyatakan bahwa keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh dua variabel besar yaitu isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Lebih lanjut Grindel menjelaskan bahwa variabel isi kebijakan terdiri dari (1) sejauh mana kepentingan kelompok sasaran atau target group termuat dalam isi kebijakan, (2) jenis manfaat yang diterima oleh target group, (3) sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, (4) Apakah letak sebuah program sudah tepat, (5) Apakah sebuah kebijakan menyebutkan implementornya secara rinci, dan (6) Apakah sebuah program didukung oleh sumber daya yang memadai. Sedangkan variabel lingkungan kebijakan mencakup beberapa hal (1) seberapa besar kekuasaan, kepentingan, dan strategi yang dimiliki oleh para aktor yang dimiliki oleh para aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan, (2) karakteristik institusi dan rezim yang sedang berkuasa, dan (3) Tingkat kepatuhan dan responsivitas kelompok sasaran.

Sementara model implementasi kebijakan menurut Edward III dalam Winarno (2012) menjelaskan lebih rinci berkenaan dengan empat faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan yaitu (1) komunikasi yang terdiri dari transmisi, konsistensi dan kejelasan; (2) sumber daya yang terdiri dari staf, informasi, kewenangan dan fasilitas; (3) disposisi atau sikap pelaksana; dan (4) struktur birokrasi yang terdiri SOP dan fragmentasi organisasi.

Faktor komunikasi, sumber daya, kecenderungan/disposisi dan struktur birokrasi adalah faktor untuk menganalisis implementasi kebijakan dari sudut pandang proses. Adapun penjelasan faktor-faktor dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Komunikasi

Implementasi kebijakan administrasi desa sangat dipengaruhi oleh seberapa baik komunikasi yang dilakukan oleh pemerintah secara hirarki sampai kepada tingkat pelaksanaan di lapangan yaitu di tingkat desa.

Komunikasi menurut Bungin (2006:57) menjelaskan bahwa:

Komunikasi sebagai sebuah proses memaknai oleh seseorang (I) terhadap informasi, sikap dan perilaku orang (II) lain yang berbentuk pengetahuan, pembicaraan, gerak-gerik, atau sikap, perilaku, perasaan-perasaan, sehingga seseorang (I) membuat reaksi-reaksi terhadap informasi, sikap dan perilaku tersebut berdasarkan pengalaman yang dia (I) alami. Fenomena komunikasi pula dipengaruhi oleh media yang digunakan, sehingga media kadangkala juga ikut mempengaruhi isi informasi (I) dan penafsiran (II).

Komunikasi menurut Carl I Hoveland dalam Rahman (2007: 248) adalah:

"communication is the process by which an individual transmit stimuli (usually verbal symbols) to modify the behavior of a another individual"(Komunikasi adalah suatu proses untuk menstimulasi dari seorang individu terhadap individu lainnya dengan menggunakan lambang-lambang yang berarti, berupa lambang kata untuk mengubah tingkah laku).

Pengertian tersebut dapat disimpulkan komunikasi tidak lain adalah sebuah proses pemindahan atau pentransferan makna dan informasi dari suatu individu ke individu lainnya. Dalam komunikasi setidaknya ada beberapa unsur yang ada dalam komunikasi, *pertama*

adanya individu yang mempengaruhi. *Kedua*, adanya lambang-lambang atau simbol-simbol yang yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi. *Ketiga*, ada media yang dipergunakan dalam memindahkan makna, dan *Keempat*, adanya individu yang menerima dan dipengaruhi. Hakekat tujuan dari komunikasi adalah terjadinya perubahan perilaku pada unsur ketiga yaitu individu yang menerima informasi dan dipengaruhi tersebut sesuai dengan keinginan individu yang menyampaikan informasi atau yang mempengaruhi.

Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Dalam mengkomunikasikan kebijakan setidaknya beberapa hal penting yang mempengaruhi komunikasi kebijakan, yakni transmisi, konsistensi, penjelasan (*clarity*).

1) Transmisi

Sebelum kebijakan administrasi desa diimplementasikan oleh pejabat maupun pelaksana di lapangan, maka para pelaksana harus memahami dan menyadari bahwa kebijakan tersebut ada (telah ditetapkan) dan harus dilaksanakan. Hal tersebut tidak selamanya selalu dapat langsung dilaksanakan dengan mudah karena harus ada suatu tindakan mensosialisasikan maksud, tujuan, dan konten kebijakan tersebut dapat dimengerti dengan baik dan tidak ada kesalahpahaman terhadap kebijakan tersebut. Tidak

menutup kemungkinan bahwa di lapangan banyak kebijakan yang diabaikan karena pelaksana tidak cukup memahami kebijakan tersebut.

Ada beberapa hambatan yang timbul dalam mentransmisikan perintah-perintah implementasi, antara lain adalah (a) pertentangan pendapat antara pelaksana dan yang memberikan perintah sehingga mendistorsi komunikasi kebijakan; (b) penyampaian informasi-informasi yang harus melewati hirarki birokrasi yang berlapis-lapis; (c) perbedaan cara pandang dan persepsi yang selektif dan ketidakmauan atau tindakan apatis untuk memahami syarat kebijakan.

2) Kejelasan

Aspek kejelasan dalam komunikasi kebijakan publik sangat penting untuk memastikan bahwa kebijakan yang diimplementasikan tidak menjadi bias. Kejelasan dalam implementasi kebijakan administrasi desa berkaitan dengan sejauh mana petunjuk-petunjuk dan pedoman pelaksanaan dimiliki oleh pejabat dan pelaksana kebijakan. Pada aspek kejelasan ini, hal yang paling penting adalah memilih media komunikasi agar isi kebijakan dapat diterima dengan jelas.

3) Konsistensi

Konsistensi dalam kebijakan administrasi desa ini berkaitan dengan apakah perintah-perintah atau peraturan yang diterima dan dilaksanakan oleh pelaksana bertentangan atau tidak. Inkonsistensi

peraturan dan perintah-perintah kebijakan akan mendorong para pelaksana mengambil tindakan yang sangat longgar dalam menafsirkan kebijakan, sehingga akan berakibat pada ketidakefektifan implementasi kebijakan.

b. Sumber-Sumber

Pemerintah desa sebagai sebuah organisasi yang mempunyai tujuan yang akan dicapai tidak dapat dilepaskan dari seberapa berkaulitas sumber-sumber organisasi yang ada. Meskipun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan sebuah kebijakan maka implementasi akan menjadi tidak efektif.

Manullang (2009:5) menyatakan bahwa “sarana (*tools*) atau alat manajemen untuk mencapai tujuan adalah *men, money, materials, machines, methods, dan markets*. Kesemuanya itu adalah sumber daya”. Pendapat ahli di atas menunjukkan bahwa secara garis besar sumber-sumber tersebut dapat dibagi menjadi sumber daya manusia dan sumber daya non manusia (*staf*) yang kesemuanya harus diatur sedemikian rupa dengan prinsip manajemen yang baik.

Sumber-sumber yang penting dalam melaksanakan kebijakan antara lain adalah:

1. Staf

Ketersediaan staf, yang dalam hal ini adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang memadai dengan kecakapan atau keahlian-keahlian dalam melaksanakan tugas-

tugas mereka sangat penting dalam implelementasi kebijakan. Sebagus apaun kebijakan yang dibuat jika dilaksanakan oleh staf yang tidak mempunyai kecakapan kecil kemungkinan dapat berhasil. Ketersediaan staf dalam hal kuantitas dipastikan tidak berpengaruh secara signifikan dalam keberhasilan implementasi kebijakan administrasi desa jika tidak diimbangi dengan ketersediaan staf dalam hal kualitas.

2. Informasi

Informasi dalam mengimplementasikan kebijakan administrasi desa dibedakan menjadi dua bentuk. Pertama, informasi mengenai bagaimana melaksanakan suatu kebijakan. Dukungan informasi yang berkenaan bagaimana sebuah pekerjaan dilaksanakan baik dari pihak atasan, maupun dari organisasi terkait sangat diperlukan. Kedua, data tentang ketaatan personil-personil lain terhadap peraturan-peraturan pemerintah yang ada.

3. Wewenang

Sumber daya lainnya yang tidak kalah penting dalam implementasi kebijakan adalah menetapkan kewenangan masing-masing aktor yang terlibat dalam mengimplementasikan kebijakan. Administrasi desa merupakan sebuah sistem administrasi yang terdiri dari berbagai sub-sub kegiatan administrasi yang saling mempengaruhi dan bergantung satu dengan yang lain. Setiap bagian dan program serta kegiatan administrasi desa mempunyai batas-batas kewenangan masing-masing sehingga jika satu saja

kegiatan tidak maksimal dilaksanakan maka akan mengganggu kegiatan lainnya. Dengan demikian agar administrasi desa dapat dilaksanakan dengan baik maka harus dilakukan pengelolaan dan pembagian kewenangan secara tepat, sehingga setiap tugas dan pekerjaan jelas dan terbagi habis.

4. Fasilitas

Selain ketersediaan sumber daya manusia, informasi, dan kewenangan, ketersediaan fasilitas berupa sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan sangat penting. Kemajuan teknologi yang pesat dan tuntutan akan pelayanan administrasi desa yang semakin baik menuntut perubahan metode kerja. Perubahan metode kerja dalam melayani agar pekerjaan semakin efektif dan efisien juga sangat bergantung pada dukungan fasilitas yang memadai dan berbasis teknologi.

c. Disposisi atau Sikap Palaksana

Disposisi merupakan watak dan karakteristik yang dimiliki oleh pelaksana kebijakan, seperti komitmen, kejujuran, dan sifat demokratis. Sikap dan perilaku pelaksana dalam implementasi kebijakan sangat menentukan apakah kebijakan dilaksanakan sesuai dengan harapan pembuat kebijakan atau pelaksana mempunyai pandangan berbeda. Robins dan Judge dalam Hanggraeni (2011:13) mengungkapkan setidaknya ada tiga komponen yang membangun sikap atau *attitude*, yaitu (1) Komponen Kognitif, yaitu komponen inti dari sikap yang berupa penjelasan atau kepercayaan (*belief*) tentang

suatu hal. (2) Komponen Afektif, yaitu komponen sikap yang bersifat emosional atau bagaimana seseorang merasa senang atau tidak senang terhadap suatu hal. (3) Komponen Perilaku, yaitu intensi untuk berperilaku tertentu terhadap seseorang atau suatu hal yang di dasarkan pada keyakinan dan perasaan yang dimiliki individu terhadap seseorang atau suatu hal.

Pendapat ahli di atas tampak bahwa sikap pelaksana kebijakan sangat dipengaruhi sejauh mana pelaksana kebijakan tersebut mempunyai keyakinan dan kepercayaan, serta merasa nyaman dan senang terhadap kebijakan tersebut, sehingga dapat disimpulkan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan administrasi desa sangat ditentukan oleh seberapa jauh komitmen, dukungan dan kesediaan implementor atau pelaksana di berbagai lini, baik pada tingkat desa, kecamatan dan kabupaten. Ketika implementor memiliki sikap dan perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

Kecenderungan dari para pelaksana kebijakan juga berkaitan dengan sejauh mana kesediaan pelaksana untuk melaksanakan kebijakan. Jika para pelaksanaan bersikap baik terhadap kebijakan tertentu, dalam hal ini berarti adanya dukungan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh pembuat keputusan awal.

d. Struktur Birokrasi

Ada dua karakteristik utama birokrasi, yakni prosedur kerja ukuran-ukuran dasar atau sering disebut dengan *Standart Operating Procedures* (SOP) dan fragmentasi. Fungsi utama SOP adalah sebagai penyeragaman tindakan-tindakan dari para pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas, yang pada gilirannya dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar (orang dapat dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain) dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan-peraturan. Sedangkan konsekuensi buruk dari fragmentasi organisasi adalah usaha untuk menghambat koordinasi.

3. Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil

Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa di Kabupaten Sintang mengacu pada Peraturan Pemerintah Kabupaten Sintang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa. Pasal 2 ayat (1) menyebutkan bahwa Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa. Sedangkan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Sekretaris Desa
- b. Pelaksana Teknis Lapangan
- c. Unsur Kewilayahan

Adapun struktur organisasi pemerintah desa berdasarkan Peraturan Pemerintah Kabupaten Sintang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah sebagai berikut:



Gambar. 2.1
Struktur Organisasi Pemerintah Desa

Masih dari sumber yang sama, Kepala Desa mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan, urusan pembangunan, dan urusan kemasyarakatan. Terlepas dari kemampuan dan kualitas individu seorang Kepala Desa, keberhasilan dalam melaksanakan program, kegiatan serta tujuan yang ingin dicapai oleh Kepala Desa sangat ditentukan oleh kemampuan dan kinerja Sekretariat Desa dalam mendukung dan membantu Kepala Desa. Dengan demikian Sekretariat Desa juga ditempatkan pada posisi yang sangat strategis untuk mewujudkan pemerintah desa yang baik. Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala desa dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat desa lainnya.

Pasal 9 Peraturan Pemerintah Kabupaten Sintang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa menyebutkan bahwa Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa;

- b. Melaksanakan urusan Surat Menyurat, Kearsipan, Pelaporan, melaksanakan urusan keuangan, urusan Administrasi Umum dan membina pelayanan teknis ataupun Administrasi kepada seluruh perangkat Desa;
- c. Mengumpulkan bahan, mengevaluasi data, dan merumuskan program-program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
- d. Membantu kepala desa dalam penyusunan program kerja tahunan desa, anggaran pendapatan dan belanja desa, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepala desa dan administrasi pelaporannya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh kepala desa;

Pengangkatan Sekretaris Desa sebagai Pegawai Negeri Sipil dimuat jelas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 Tentang Desa. Secara khusus pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan.

Sebagaimana dalam Pasal 2 disebutkan bahwa Sekretaris Desa yang diangkat dengan sah sampai dengan 15 Oktober 2004 dan masih

melaksanakan tugas sampai dengan berlakunya peraturan pemerintah ini diangkat langsung menjadi Pegawai Negeri Sipil, apabila memenuhi persyaratan. Lebih lanjut, persyaratan dimaksud meliputi:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Tidak sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana berdasarkan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- d. Sehat jasmani dan rohani.
- e. Memiliki ijazah paling rendah Sekolah Dasar atau sederajat, dan
- f. Berusia paling tinggi 51 tahun (lima puluh satu) tahun terhitung pada 15 Oktober 2006.

Hal tersebut sedikit berbeda dengan apa yang dipersyaratkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa pada Pasal 25 ayat (1), yang berbunyi : Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, yaitu:

- a. berpendidikan paling rendah lulusan SMU atau sederajat;
- b. mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan;
- c. mempunyai kemampuan di bidang administrasi perkantoran;
- d. mempunyai pengalaman di bidang administrasi keuangan dan di bidang perencanaan;
- e. memahami sosial budaya masyarakat setempat; dan

f. bersedia tinggal di desa yang bersangkutan.

Aspek mendasar yang membedakan kedua Peraturan Pemerintah tersebut adalah kualifikasi pendidikan Sekretaris Desa yang semula berpendidikan paling rendah SMU atau sederajat menjadi SD atau sederajat. Selain itu, kemampuan teknis yang dipersyaratkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa lebih jelas dikemukakan, sehingga ekspektasi dan penekanan terhadap pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil lebih nyata, yaitu pada aspek teknis pemerintahan, administrasi keuangan dan perencanaan serta administrasi perkantoran.

Dalam hal pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Sekretaris Desa diangkat dalam golongan ruang Pengatur Muda (II/a). Meskipun Sekretaris Desa yang memiliki Ijazah lebih tinggi dari Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diangkat dalam pangkat/golongan ruang sesuai dengan ijazah SLTA. Sedangkan Sekretaris Desa yang belum memiliki Ijazah lebih rendah dari STTB SLTA diangkat sesuai dengan Ijazah SLTA.

Tata cara pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa tahap, tahap pertama adalah Bupati/Walikota menyusun data Sekretaris Desa yang dinyatakan memenuhi persyaratan di wilayahnya. Selanjutnya berkas Sekretaris Desa tersebut dikumpulkan untuk selanjutnya diserahkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur. Selanjutnya akan menverifikasi dan menvalidasi data tersebut mengajukan usulan formasi Sekretaris Desa untuk

Kabupaten/Kota kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan tembusannya disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara. Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara bertahap sesuai formasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara mulai formasi tahun 2007 sampai dengan 2009. Formasi pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil dialokasikan pada tiap kecamatan dengan memprioritaskan usia paling tinggi.

Menteri Dalam Negeri mengusulkan persetujuan pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, kemudian Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan persetujuan dan penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil dan diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri. Persetujuan tersebut diteruskan oleh Menteri Dalam Negeri kepada Bupati/Walikota melalui Gubernur. Pada akhirnya penetapan keputusan pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh Bupati/Walikota.

Dalam hal mutasi, Sekretaris Desa yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil, dapat dimutasikan setelah menjalani masa jabatan Sekretaris Desa sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun.

B. Penelitian Terdahulu

Dalam rangka meningkatkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, pemerintah menetapkan berbagai peraturan yang bertujuan memperkuat pemerintah desa sebagai garis terdepan pemerintah yang paling dekat dengan masyarakat, baik dari aspek sumber daya perangkat desa maupun aspek administrasi desa. Kebijakan dimaksud mendapat perhatian dari berbagai pihak baik dari akademisi maupun praktisi melalui beberapa penelitian sesuai dengan kondisi setempat.

Beberapa penelitian yang dapat dijadikan pembandingan dan rujukan dari tulisan ini antara lain adalah:

1. Paulus Libat pada tahun 2013 melakukan penelitian yang berjudul Kinerja Sekretaris Desa Selaku Pegawai Negeri Sipil Di Kecamatan Sungai Tebelian Kabupaten Sintang, sebagaimana dipublikasikan oleh Universitas Tanjungpura Pontianak.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kuantitas dan kualitas hasil kinerja sekretaris desa dan mendeskripsikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris desa di Kecamatan Sungai Tebelian. Kesimpulan yang diperoleh dari penelitian dimaksud adalah Sekretaris Desa secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masih jauh dari harapan. Hal ini disebabkan karena minimnya tingkat pendidikan, dan ditambah minimnya pelatihan/bimtek yang dilaksanakan oleh pemerintah; Sekretaris desa kurang disiplin dan rendah kreativitas serta kurang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan desa; dan Sekretraris desa kurang handal dalam menyusun

program kerja tahunan desa, penyusunan APBDesa, Penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepala desa, kurang tertib administrasi desa dan pelaporannya.

2. Petrus Pado Maran pada tahun 2013 melakukan penelitian dengan judul Analisis Kinerja Kebijakan Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Flores Timur, sebagaimana dipublikasikan Program Pascasarjana Universitas Terbuka.

Fokus Penelitian ini adalah bagaimana kinerja kebijakan pengangkatan Sekretaris Desa menjadi PNS dimana di satu sisi di harapkan membawa dampak positif bagi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa, tetapi di sisi lainnya belum mencapai keberhasilan sebagaimana tujuan kebijakan itu sendiri. Sedangkan hasil penelitian tersebut antara lain adalah secara normatif implemetasi kebijakan pengangkatan sekretaris desa menjadi Pegawai Negeri Sipil telah sesuai dengan peraturan yang berlaku; dari segi *output* telah 62 persen sekretaris desa di Kabupaten Flores Timur telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil; dari segi *outcomes*, pelaksanaan administrasi desa, sumber daya aparatur pemerintah desa, kepemimpinan pemerintah desa, organisasi pemerintah desa belum memberikan perubahan signifikan sebagaimana diharapkan.

Kedua penelitian di atas berfokus kepada kinerja Sekretaris Desa setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Persamaan kedua penelitian diimaksud dengan penelitian ini adalah menganalisis kebijakan pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil, sedangkan perbedaannya

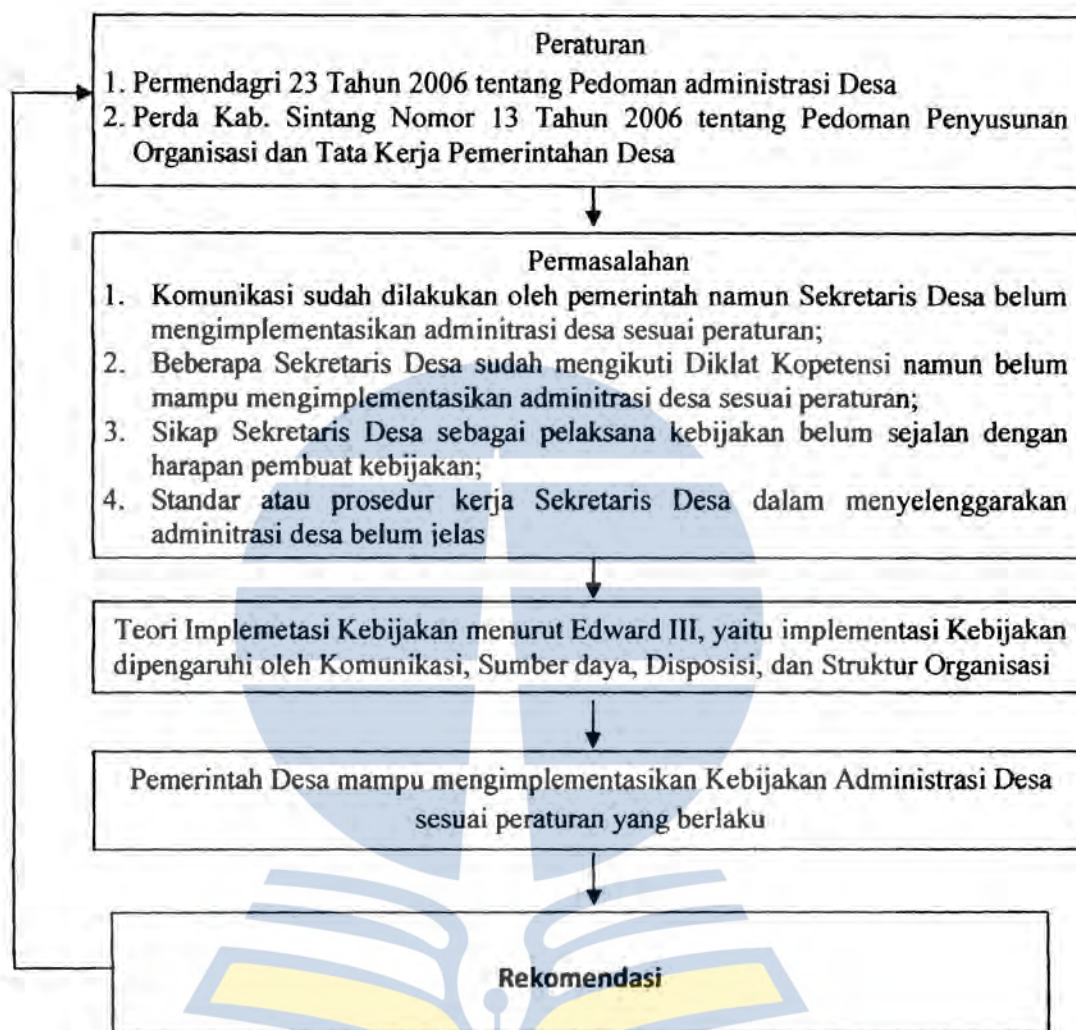
adalah pada penelitian ini secara khusus menganalisis Implementasi Kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa berstatus Pegawai Negeri Sipil dilihat dari sisi komunikasi, sumber daya, disposisi/sikap pelaksana, dan struktur birokrasi.

C. Kerangka Berpikir

Penelitian ini didasarkan pada masalah implementasi kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang belum dapat dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.

Teori yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah Teori Implementasi Kebijakan menurut Edward III yang mana menyatakan bahwa Implementasi Kebijakan Publik dipengaruhi oleh Komunikasi, Sumber daya, Disposisi/kecenderungan dan Struktur Birokrasi. Output yang diharapkan dengan aplikasi teori tersebut terhadap masalah dalam penelitian ini adalah pemerintah desa, secara khusus Sekretaris Desa yang mengkoordinir perangkat desa lainnya mampu mengimplementasikan kebijakan administrasi desa dengan baik berdasarkan uraian tugasnya. Mengacu pada output penelitian ini, penulis merekomendasikan bahwa Pemerintah Kabupaten Sintang perlu melakukan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, supervisi, konsultasi dan pengawasan implementasi kebijakan administrasi desa kepada

Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan uraian di atas, maka kerangka berpikir penelitian ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar. 2.2
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Irawan (2000:76) menyatakan bahwa desain penelitian atau rancangan penelitian adalah “*blue print* (cetak biru) penelitian yang dibuat oleh seorang peneliti sebelum melakukan penelitian”. Dengan demikian, desain penelitian memberikan gambaran seperti apa penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian tentang Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil) ini merupakan sebuah penelitian studi kasus, yang bertujuan mempelajari dan menganalisis secara intensif dan mendalam terhadap aspek komunikasi, sumber daya, disposisi/sikap pelaksana, dan struktur birokrasi.

Berangkat dari pertanyaan pada perumusan masalah dalam bab sebelumnya, maka penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Pasolong (2012:171) menyatakan bahwa “penelitian kualitatif cocok digunakan untuk meneliti masalah yang belum jelas dan dilakukan pada situasi sosial yang sempit....metode kualitatif digunakan untuk menemukan hipotesis atau teori”. Pernyataan di atas menjelaskan bahwa penelitian kualitatif digunakan untuk mencari teori baru, dan hubungannya dalam penelitian ini adalah untuk menjawab pertanyaan penelitian ini, yaitu bagaimana dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang.

Mengacu pada substansi masalah dan tujuan penelitian ini, maka penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Irawan (2000:60) menyebutkan bahwa “penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu seperti apa adanya”. Dengan menggunakan pendekatan deskriptif ini penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana dan faktor-faktor yang menghambat implementasi kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dianggap terlibat dengan implementasi kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang. Subyek penelitian tersebut ditentukan secara bertujuan (*purposive*), dimana penentuan dimaksud dilakukan terhadap sekelompok subjek dan didasarkan ciri dan sifat yang sebelumnya telah diketahui.

Adapun subjek penelitian dalam penelitian tersebut terdiri atas:

1. Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang;
2. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang;
3. Kepala Seksi Penataan, Akuisisi, dan Inventarisasi Arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang;
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang;

5. Kepala Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang
6. Camat Ambalau;
7. Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Ambalau;
8. Kepala Desa berjumlah 2 (delapan) orang; dan
9. Sekretaris Desa berjumlah 5 (delapan) orang.

C. Sumber Data

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian pada saat penelitian dilaksanakan melalui wawancara dan observasi. Data primer dimaksud berupa pernyataan dan hasil pengamatan dalam bentuk catatan-catatan maupun gambar yang relevan dengan permasalahan penelitian ini.

2. Sumber Data Sekuder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai sumber baik berupa artikel, jurnal, foto, dokumen atau arsip resmi lainnya yang relevan dengan permasalahan penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Meloeng (2012:9) menjelaskan bahwa “dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama”. Hal senada juga dikemukakan oleh Pasolong (2012:164) menyebutkan dalam penelitian kualitatif “penelitinya adalah instrumen penelitian (*key instrument*). Jadi yang menjadi instrumen penelitian kualitatif

adalah orang yang melakukan penelitian melalui pengamatan (observasi) atau wawancara secara mendalam”. Berangkat dari definisi tersebut, maka dalam penelitian ini, peneliti sendiri merupakan instrumen penelitian sebagai kunci dengan melakukan wawancara secara mendalam serta pengamatan langsung terhadap kegiatan subyek penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan subjek penelitian. Menurut Sugiyono (2012:137) menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit.

Wawancara secara mendalam dalam penelitian ini sangat penting dan bertujuan untuk mengetahui bagaimana komunikasi, sumber daya, disposisi/sikap pelaksana dan struktur birokrasi beserta hambatnya dalam implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang.

2. Observasi merupakan suatu proses mencari dan mengumpulkan data oleh peneliti dengan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilakukan oleh subjek penelitian. Observasi dalam penelitian ini bertujuan untuk mengamati bagaimana pola dan kelengkapan kerja sekretaris desa dan perangkat desa lainnya dalam melaksanakan administrasi desa.
3. Dokumentasi, yaitu cara untuk mencari, mengumpulkan, dan mempelajari dokumen-dokumen, surat-surat, catatan-catatan, buku-buku,

dan laporan-laporan tertulis yang ada, dan berkaitan erat dengan permasalahan dengan penelitian implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang oleh Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil. Dalam teknik dokumentasi ini, penulis juga memanfaatkan alat elektronik seperti kamera dan alat perekam atau *recorder*.

E. Alat Pengumpulan Data

Pasolong (2012:165) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif “mementingkan data langsung (tangan pertama) oleh sebab itu pengumpulan datanya mengutamakan observasi partisipasi, wawancara, dan dokumentasi”. Sehingga alat pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Panduan wawancara

Panduan wawancara merupakan susunan pertanyaan yang langsung ditanyakan kepada subjek penelitian. Pertanyaan yang diajukan tersebut dalam bentuk pertanyaan terbuka dan tercatat dalam daftar pertanyaan, sehingga menjadi pedoman bagi peneliti dalam melakukan wawancara langsung secara mendalam.

2. Panduan Observasi atau Daftar Ceklis

Daftar ceklis adalah panduan atau daftar yang berisi catatan setiap faktor secara sistematis yang dibuat sebelum observasi dan disusun sesuai dengan tujuan penelitian ini.

3. Dokumen

Dokumen yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen seperti undang-undang, perturan-peraturan, surat menyurat, gambar, photo, dan sebagainya.

F. Metode Analisis Data

Analisis data menurut Bogdan dan Biklen dalam Irawan (2000:100) adalah:

“proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip interview, catatan di lapangan, dan bahan-bahan lain yang Anda dapatkan, yang kesemuanya itu anda kumpulkan untuk meningkatkan pemahaman anda (terhadap suatu fenomena) dan membantu Anda untuk mempresentasikan penemuan Anda kepada orang lain”.

Lebih lanjut, Irawan (2011), dalam mengemukakan beberapa langkah praktis dalam melakukan analisis data pada penelitian kualitatif meliputi pengumpulan data mentah, transkrip data, pembuatan koding, kategorisasi data, penyimpulan sementara, triangulasi data, dan penyimpulan akhir. Berkenaan dengan pendapat ahli tersebut, maka analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data mentah, yaitu mengumpulkan data mentah melalui wawancara, observasi lapangan, kajian pustaka dengan menggunakan alat-alat seperti *tape recorder*, kamera dan lain-lain. Pada pengumpulan data mentah ini, penulis hanya mencatat data apa adanya (verbatim).
2. Transkrip data, pada tahap ini penulis mengubah catatan ke bentuk tertulis (apakah itu berasal dari *tape recorder* atau catatan tulisan tangan) dan diketik persis apa adanya.

3. Pembuatan koding, pada tahap ini peneliti membaca ulang seluruh data yang sudah ditranskrip selanjutnya mengambil “kata kunci”, dan kata kunci tersebut diberi kode.
4. Kategorisasi data, pada tahap ini penulis mulai “menyederhanakan” data dengan cara “mengikat” konsep-konsep (kata-kata) kunci dalam satu besaran yang dinamakan “kategori”.
5. Penyimpulan sementara, pada tahap ini peneliti sudah boleh mengambil kesimpulan, meskipun masih bersifat sementara. Namun, meskipun bersifat sementara dan kesimpulan tersebut 100% harus berdasarkan data. Pada bagian akhir kesimpulan sementara inilah yang disebut *Observers Comments (OC)*. *Observers Commens* adalah pendapat atau reaksi terhadap data di lapangan.
6. Triangulasi data, secara sederhana merupakan proses *check and recheck* antara satu sumber data dengan sumber data yang lainnya. Dalam proses ini beberapa kemungkinan bisa terjadi; *Pertama*, satu sumber cocok (senada, koheren) dengan sumber lain. *Kedua*, satu sumber berbeda dari sumber data lain, tetapi tidak harus bertentangan. *Ketiga*, satu sumber 180° bertolak belakang dengan sumber lain.
7. Penyimpulan akhir, penyimpulan akhir dilakukan jika peneliti yakin bahwa data yang telah diolah di atas sudah jenuh (*saturated*) dan setiap data baru hanya berarti ketumpangtindihan (*redundant*).

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Kondisi Geografis

Secara geografis Kecamatan Ambalau terletak di antara 0°16' Lintang Utara - 0°46' Lintang Selatan dan 112° 30' Bujur Timur - 113° 20' Bujur Timur. Ibukota Kecamatan Ambalau adalah Nanga Kemangai dan batas-batas Administrasi Kecamatan Ambalau adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Hulu
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Propinsi Kalimantan Timur
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Propinsi Kalimantan Tengah
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Serawai dan Kecamatan Kayan Hulu

Kecamatan Ambalau merupakan salah satu kecamatan dari empat belas Kecamatan di Kabupaten Sintang Propinsi Kalimantan Barat yang mempunyai luas wilayah 6.386 Km² atau 29,2 % dari luas wilayah Kabupaten Sintang. Mengacu kepada luas wilayah dimaksud Kecamatan Ambalau merupakan Kecamatan terluas di Kabupaten Sintang. Wilayah Kecamatan Ambalau terletak di daerah perhuluan Sungai Melawi yang mana sebagian besar wilayahnya terdiri dari perbukitan dan pegunungan, antara lain adalah Bukit Kokam, Bukit Kominting, Bukit Madi dan Bukit Boranoh.

Secara administratif Kecamatan Ambalau terdiri dari 13 desa dan 48 dusun pada tahun 2013. Adapun luas wilayah desa di Kecamatan Ambalau adalah sebagai berikut:

Tabel. 4. 1
Luas Wilayah Kecamatan Ambalau Tahun 2012

No	Desa	Pusat Desa	Luas (Km ²)	Persentase Terhadap Luas Kecamatan (%)
1	Buntut Sabon	Buntut Sabon	392,50	6,15
2	Nanga Menakon	Nanga Menakon	264,30	4,14
3	Nanga Kesange	Nanga Kesange	599,00	9,38
4	Nanga Kemangai	Nanga Kemangai	254,20	3,98
5	Nanga Ambalau	Nanga Ambalau	428,20	6,71
6	Nanga Sake	Nanga Sake	410,00	6,42
7	Tanjung Andan	Tanjung Andan	782,40	12,25
8	Buntut Pimpin	Buntut Pimpin	356,50	5,58
9	Kepala Jungai	Kepala Jungai	925,00	14,48
10	Nanga Keremoi	Keremoi	206,50	3,23
11	Nanga Menantak	Deme	721,70	11,30
12	Buntut Purun	Purun	652,50	10,22
13	Nanga Sakai	Sangkai	393,00	6,15
Kecamatan Ambalau			6.386,00	100,00

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, 2013

Berdasarkan luas wilayah desa di Kecamatan Ambalau, Desa Kepala Jungai merupakan desa terluas, yaitu mempunyai luas 14,48% luas Kecamatan Ambalau dan merupakan Desa yang berada terakhir atau terhulu pada jalur Sungai Melawi.

Tofografi wilayah Kecamatan Ambalau sebagian besar berupa gunung, bukit dan lembah yang dialiri oleh sungai-sungai baik sungai besar maupun kecil, dan sangat sedikit yang berupa wilayah datar. Penyebaran pemukiman penduduk di Kecamatan Ambalau sangat dipengaruhi oleh sungai-sungai yang membelah Kecamatan Ambalau dan seluruh pemukiman penduduk berada di pinggir sungai tersebut. Sungai-

sungai tersebut antara lain adalah seperti Sungai Melawi, Sungai Gilang, Sungai Ambalau, Sungai Jengonoi, dan Sungai Pahangan. Adapun luas wilayah Kecamatan Ambalau menurut ketinggiannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Luas Wilayah Kecamatan Ambalau Menurut Ketinggian

No	Desa	Luas (Km ²)	Wilayah Datar (Ha)	Wilayah Bukit dan Gunung (Ha)
1	Buntut Sabon	392,50	57,59	311,75
2	Nanga Menakon	264,30	39,40	223,82
3	Nanga Kesange	599,00	89,37	509,63
4	Nanga Kemangai	254,20	37,00	216,00
5	Nanga Ambalau	428,20	64,00	362,00
6	Nanga Sake	410,00	61,00	349,00
7	Tanjung Andan	782,40	117,00	665,00
8	Buntut Pimpin	356,50	53,19	300,78
9	Kepala Jungai	925,00	138,00	787,00
10	Nanga Keremoi	206,50	30,81	174,22
11	Nanga Menantak	721,70	107,60	611,18
12	Buntut Purun	652,50	97,41	518,25
13	Nanga Sakai	393,00	58,63	334,37
Jumlah		6.386,00	951	5.435,00

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, 2013

Tercatat sampai dengan tahun 2014, Kecamatan Ambalau telah terjadi 28 pergantian Kepala Wilayah. Pada awalnya pusat atau Ibukota Kecamatan Ambalau berada di Desa Nanga Ambalau, namun pada tahun 1960 pusat Kecamatan Ambalau dipindahkan ke Desa Nanga Kemangai hingga sekarang. Kepala Wilayah Kecamatan Ambalau pertama dijabat oleh Marah Abdullah dengan Jabatan Ass. Demang. Adapun Daftar Nama Camat yang pernah menjabat Camat Ambalau adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3
Daftar Nama Kepala Wilayah Kecamatan Ambalau

No	Nama	Nama Jabatan	Periode
1	MARAH ABDULLAH	Ass. Demang	-
2	ADE MAHSYAM	Kontrele Menteri	-
3	GUSTI MUHAMMAD	Kontrele Menteri	-
4	KEHUKUNG	Kontrele Menteri	-
5	ADE HASAN	Kontrele Menteri	-
6	ABANG MASRAN	Kontrele Menteri	-
7	I. EKAN	Kontrele Menteri	-
8	ABANG INTAN	Kontrele Menteri	-
9	G.P. JAUNG	Ass. Wedana	1947 s.d 1948
10	N. SUKARDI	Wedana	1948 s.d 1952
11	A. RAHMAN RI'FAI	Camat	1953 s.d 1956
12	ABANG YAHYA	Camat	1957 s.d 1960
13	A. INJAI	Camat	1961 s.d 1966
14	N. ARDI AR.	Camat	1966 s.d 1968
15	M. HARDIMAN	Camat	1968 s.d 1970
16	E. ELAN A.K. BA.	Camat	1970 s.d 1972
17	MAT JAPAR	Camat	1972 s.d 1975
18	SUMARSONO, BA	Camat	1975 s.d 1979
19	YAHYA ZAIN, BA	Camat	1979 s.d 1984
20	MINHAD HARUN	Camat	1984 s.d 1988
21	SAKIK MUKAN	Camat	1988 s.d 1989
22	Drs. BUR'IE BANI	Camat	1989 s.d 1993
23	Drs. EDI SARTONO	Camat	1993 s.d 1995
24	Y.S. TOROH BA	Camat	1995 s.d 1998
25	RADJIMAN ABDULLAH, S.Sos	Camat	1998 s.d 2003
26	Drs. RADIMIN	Camat	2003 s.d 2006
27	F.X. MURNIYANTO, S.Sos	Camat	2006 s.d 2011
28	ISKANDAR, S.Sos, M.Si	Camat	2011 s.d -

Sumber : Seksi Pemerintahan Kecamatan Ambalau, 2013

Setelah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pemekaran Desa Kabupaten Sintang Tahun 2014 pada tanggal 18 Februari 2013, maka terjadi penambahan desa sejumlah 110 desa sehingga menjadi 391 desa dan 1.171 Dusun Sekabupaten Sintang. Sedangkan di Kecamatan Ambalau dimekarkan sejumlah 20 desa baru menjadi 33 desa dan 84 dusun.

2. Penduduk

Jumlah penduduk Kecamatan Ambalau pada akhir tahun 2012 yang tersebar di 13 desa dan 48 dusun adalah 13.097 jiwa yang terdiri dari 6.736 jiwa penduduk laki-laki dan 6.343 jiwa penduduk perempuan. Adapun jumlah penduduk per desa di Kecamatan Ambalau adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4
Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Jenis Kelamin Tahun 2012

No	Desa	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Buntut Sabon	673	646	1.319
2	Nanga Menakon	311	282	593
3	Nanga Kesange	460	416	876
4	Nanga Kemangai	1.088	1.046	2.134
5	Nanga Ambalau	753	713	1.466
6	Nanga Sake	516	491	1.007
7	Tanjung Andan	510	502	1.012
8	Buntut Pimpin	471	448	919
9	Kepala Jungai	553	506	1.059
10	Nanga Keremoi	346	326	672
11	Nanga Menantak	337	289	626
12	Buntut Purun	257	253	510
13	Nanga Sakai	461	425	886
Jumlah		6.736	6.343	13.079

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, 2013

Apabila dibandingkan dengan luas wilayah Kecamatan Ambalau dan jumlah penduduk yang ada maka kepadatan penduduk Kecamatan Ambalau per Km² dikategorikan sangat jarang sekali yaitu hanya 2 jiwa, sedangkan jumlah rata-rata penduduk per dusun adalah sebanyak 266 jiwa. Sex ratio atau rasio laki-laki terhadap perempuan di Kecamatan Ambalau sebesar 106, dari rasio tersebut yang mana nilainya lebih besar dari 100 menunjukkan bahwa jumlah penduduk laki-laki lebih banyak daripada penduduk perempuan. Perbandingan Jumlah penduduk

Kecamatan Ambalau berdasarkan Jenis Kelamin dan Sex Ratio adalah sebagai berikut:

Tabel. 4.5
Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Jenis Kelamin dan Sex Ratio Tahun 2012

No	Desa	Laki-laki	Perempuan	Sex Ratio
1	Buntut Sabon	673	646	104
2	Nanga Menakon	311	282	110
3	Nanga Kesange	460	416	110
4	Nanga Kemangai	1.088	1.046	104
5	Nanga Ambalau	753	713	105
6	Nanga Sake	516	491	105
7	Tanjung Andan	510	502	101
8	Buntut Pimpin	471	448	105
9	Kepala Jungai	553	506	109
10	Nanga Keremoi	346	326	106
11	Nanga Menantak	337	289	117
12	Buntut Purun	257	253	101
13	Nanga Sakai	461	425	109
	Jumlah	6.736	6.343	106

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, 2013

Dipengaruhi oleh faktor topografi Kecamatan Ambalau yang terdiri dari perbukitan dan pegunungan yang dibagi dan dialiri oleh banyak sungai, baik sungai besar dan sungai-sungai kecil, penduduk Kecamatan Ambalau tinggal berkelompok-kelompok. Keterbatasan akses transportasi darat yang menghubungkan antara desa maupun antara dusun menyebabkan sebagian besar wilayah desa dan dusun di Kecamatan Ambalau masih terisolir.

Kelancaran pelaksanaan pembangunan sangat ditentukan oleh banyak variabel salah satunya adalah dukungan stabilitas baik di bidang keamanan, ekonomi dan politik. Mengingat Indonesia adalah negara dengan keragaman yang tinggi baik dalam hal suku, agama dan ras maka kerukunan antar umat beragama dan golongan sangat diperlukan.

Tabel 4.6
Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Agama

No	Agama	Jumlah	Persentase
1	Islam	559	4,34
2	Kristen Katolik	9.263	71,99
3	Kristen Protestan	3.039	23,61
4	Hindu	-	0%
5	Budha	1	0,007
6	Lainnya	5	0,03

Sumber: Badan Pusat Statistik, 2013

Sensus Penduduk Tahun 2010 mencatat bahwa penganut agama di Kecamatan Ambalau cukup bervariasi, namun demikian kerukunan hidup umat beragama di Kecamatan Ambalau sangat terjaga. Keberhasilan pembangunan di Kecamatan Ambalau di berbagai bidang tidak dapat dipisahkan dengan kesiapan dan ketersediaan sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Lancar dan tidaknya kebijakan pembangunan di bidang ekonomi terutama dalam proses produksi sangat ditentukan oleh variabel penting berupa angkatan kerja. Penduduk usia kerja biasanya dikelompokkan ke dalam angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Pada tahun 2012, Kecamatan Ambalau mempunyai penduduk usia kerja 9.768 jiwa, yang terdiri dari 5.050 penduduk laki-laki dan 4.718 penduduk perempuan. Adapun Penduduk Kecamatan Ambalau yang berumur 10 tahun ke atas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.7
Penduduk Kecamatan Ambalau Yang Berumur 10 Tahun Ke Atas
Menurut Golongan Umur dan Jenis Kelamin Tahun 2012

Golongan Umur	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
10 - 14	884	780	1.664
15 - 19	570	545	1.115
20 - 24	538	485	1.023
25 - 29	548	548	1.096
30 - 34	528	533	1.061
35 - 39	498	434	932
40 - 44	438	387	825
45 - 49	281	294	575
50 - 54	261	219	480
55 - 59	174	180	354
60 - 64	124	138	262
65 - 69	105	99	204
70 - 74	70	44	114
75 +	31	32	63
Jumlah	5.050	4.718	9.768

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, Tahun 2013

3. Pertanian

Jenis tanah terluas di Kecamatan Ambalau adalah tanah Latasol sehingga sangat ideal dan potensial bagi pengembangan sektor pertanian, dan perkebunan. Kondisi sumber daya alam dan sumber daya manusia yang ada pada suatu daerah sangat mempengaruhi pola hidup dan mata pencaharian bagi penduduk setempat.

Pada umumnya penduduk di Kecamatan Ambalau bermatapencaharian sebagai petani. Hal ini tergambar dari lebih dari 90% Kepala Keluarga di Kecamatan Ambalau merupakan Keluarga Pertanian. Secara detail persentase keluarga pertanian di Kecamatan Ambalau adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8
Penduduk Kecamatan Ambalau Menurut Persentase
Keluarga Pertanian Tahun 2012

No	Desa	KK	Keluarga Pertanian	% Keluarga Pertanian
1	Buntut Sabon	291	265	91,06
2	Nanga Menakon	130	119	91,53
3	Nanga Kesange	202	198	98,01
4	Nanga Kemangai	557	445	79,89
5	Nanga Ambalau	397	382	96,22
6	Nanga Sake	223	211	94,61
7	Tanjung Andan	224	218	97,32
8	Buntut Pimpin	209	203	97,12
9	Kepala Jungai	247	244	98,78
10	Nanga Keremoi	137	132	96,35
11	Nanga Menantak	148	144	97,29
12	Buntut Purun	116	144	98,27
13	Nanga Sakai	223	216	96,86
Jumlah		3.104	2.891	93,13

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, 2013

Pertanian di Kecamatan Ambalau sebagian besar dilakukan dengan berladang dan sebagian kecil berupa persawahan. Pada tahun 2012, luas Sawah Irigasi Sederhana dan Sawah Tadah Hujan yang telah ditanami Padi di Kecamatan Ambalau mencapai 793 Ha. Sedangkan Lahan Kering yang telah digarap sampai Tahun 2012 mencapai 638.640 Ha. Secara detail lahan kering yang telah dikelola adalah sebagai berikut:

Tabel 4.9
Luas Lahan Kering Menurut Jenisnya Di Kecamatan Ambalau
Tahun 2012

No.	Jenis Lahan Kering	Luas (Ha)
1	Tegal/Kebun	40.176
2	Ladang/Huma	123.185
3	Perkebunan	128.416
4	Ditanami Pohon/ Hutan Rakyat	18.135
5	Tambak	-
6	Kolam/ Tebat/ Empang	166
7	Padang Penggembalaan/ Rumpun	4.153
8	Sementara Tidak Diusahakan	12.626
9	Lainnya	38.943
Jumlah		638.640

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, Tahun 2013

Kawasan pertanian di Kecamatan Ambalau yang dimanfaatkan oleh masyarakat untuk usaha tani dengan sistem persawahan dan ladang kering. Tercatat hingga tahun 2012, produksi tanaman padi di Kecamatan Ambalau sebesar 3.624 ton yang terdiri dari 2.360 ton dari hasil persawahan dan 1.264 ton dari hasil ladang. Rata-rata produksi padi di Kecamatan Ambalau mencapai 26,38 kwintal/Ha. Sedangkan dari tanaman palawija terbesar adalah Ubi Kayu yang produksinya mencapai 1.165 ton, dengan rata-rata produksi 211,82 kuintal/Ha. Kontribusi dari sektor pertanian cukup signifikan bagi pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Ambalau.

4. Peternakan

Selain menekuni bidang pertanian, penduduk Kecamatan Ambalau juga menekuni kegiatan beternak. Bidang peternakan di Kecamatan Ambalau cukup menjanjikan dan potensial untuk secara serius dikembangkan. Pengembangan usaha peternakan bukan hanya terbatas untuk pemenuhan kebutuhan protein masyarakat, tetapi

merupakan bidang usaha yang mampu meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Ambalau. Adapun data populasi ternak menurut jenisnya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.10
Populasi Ternak dan Unggas Menurut Jenisnya
di Kecamatan Ambalau Tahun 2012

No	Jenis Ternak dan Unggas	Jumlah (Ekor)
1	Sapi	248
2	Kerbau	-
3	Kambing	278
4	Babi	1.321
5	Ayam Ras	13.775
6	Ayam Buras	-
7	Itik	1.236
8	Itik Manila	-

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang, Tahun 2013

Tercatat pada tahun 2012 populasi ternak menurut jenisnya, populasi Ayam Ras merupakan populasi yang paling tinggi yaitu 13.775 ekor. Selain itu populasi Babi sebanyak 1.321 ekor, Sapi sebanyak 248 ekor, dan Kambing sebanyak 248 ekor. Meskipun mempunyai sumber air yang melimpah, namun usaha perikanan belum berkembang dengan baik.

5. Perkebunan

Luas wilayah dan jenis tanah di Kecamatan Ambalau selain untuk pengembangan usaha pertanian dan peternakan juga sangat potensial untuk pengembangan usaha perkebunan. Pada umumnya sebagian besar penduduk Kecamatan Ambalau mengembangkan Perkebunan Karet, Aren dan Pinang. Tercatat oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Sintang sampai pada tahun 2012 bahwa luas area

Perkebunan Karet mencapai 2.526 Ha dengan jumlah petani penggarapnya mencapai 1.427 orang.

B. Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang Oleh Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil

Desa merupakan daerah otonomi yang paling dekat dengan masyarakat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal tersebut menjadikan Pemerintahan Desa sebagai unit terdepan dalam hal pelayanan kepada masyarakat karena esensi pembentukan desa sebagai daerah otonom adalah mendekatkan pelayanan dan mendekatkan masyarakat kepada pengambil kebijakan di desa. Posisi strategis desa tersebut menjadi tolak ukur dan tonggak utama keberhasilan semua program dan kebijakan pemerintah. Untuk itu, memperkuat peran di berbagai aspek dan bidang menjadi sesuatu yang wajib dan tidak dapat ditunda sebagai upaya untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat sebagai tujuan utama dari otonomi daerah.

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, maka hal utama yang harus dilakukan adalah melakukan pembenahan dan penataan Administrasi yang ada di desa. Tindak lanjut dari Peraturan Menteri di atas adalah suatu tindakan nyata berupa implementasi kebijakan. Implementasi merupakan segala sesuatu yang terjadi tepat setelah sebuah kebijakan ditetapkan oleh pemerintah.

Impelementasi kebijakan merupakan tahap yang paling krusial dalam sebuah siklus kebijakan, karena banyak persoalan yang sebelumnya belum

diakomodir dalam formulasi kebijakan justru muncul pada tahapan pelaksanaan kebijakan tersebut. Hal tersebut juga terjadi pada kebijakan administrasi desa karena tujuan penerapan administrasi yang baik adalah terciptanya desa yang mandiri, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik, lebih mudah dan lebih murah. Namun kenyataan di lapangan justru belum secara maksimal dilaksanakan. Edward III dalam Teori Implementasi Kebijakan menyatakan bahwa setidaknya ada beberapa hal yang sangat mempengaruhi proses implementasi, antara lain adalah komunikasi, sumber daya, sikap pelaksana atau disposisi, dan struktur birokrasi.

1. Komunikasi

Komunikasi dalam implementasi sebuah kebijakan sangat penting karena berkenaan dengan bagaimana sebuah kebijakan dikomunikasikan kepada organisasi dan/atau masyarakat. Pengelolaan administrasi desa sebagai sebuah kebijakan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya jika maksud, tujuan, sasaran, pelaksanaan kebijakan tidak dapat diterima dan dimengerti dengan baik oleh pelaksana dan sasaran kebijakan.

Warren Weaver dalam Rahman (2007) mengemukakan komunikasi adalah semua prosedur dengan mana pemikiran seorang dapat mempengaruhi yang lainnya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah transfer pemikiran melalui lambang-lambang tertentu yang dilakukan oleh sebuah individu untuk mempengaruhi dan mengubah tingkah laku individu lainnya. Berkenaan dengan adanya suatu transfer atau perpindahan makna dan informasi untuk mengubah perilaku, maka

pada akhirnya akan memberikan suatu pemahaman bagi para penerima informasi tersebut. Dalam hal implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang, faktor transmisi, kejelasan dan konsistensi kebijakan harus dilakukan dengan baik dengan tujuan mewujudkan pemahaman yang benar tentang maksud, tujuan dan substansi kebijakan bagi implementor di lapangan.

a. Transmisi

Transmisi dalam sebuah komunikasi kebijakan ditandai dengan adanya kesadaran dari pejabat dan pelaksana di lapangan bahwa sebuah peraturan atau keputusan telah dibuat dan harus dilaksanakan, dan perintah untuk melaksanakan tersebut telah dikeluarkan. Indikator bahwa sudah terjadi transmisi dalam kebijakan administrasi desa adalah adanya kesadaran bahwa kebijakan tersebut telah ada, dan setiap implementor mengerti dan paham akan maksud, tujuan, dan isi kebijakan tersebut.

Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan Desa Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa maksud pengelolaan administrasi desa adalah “untuk memudahkan dan meringankan pekerjaan administrator dalam mengambil keputusan dan membantu pegawai lain baik dari dalam maupun luar organisasi yang memerlukan data dan informasi, sehingga pada akhirnya seluruh pekerjaan dan beban kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif” (wawancara Rabu, 23 April 2014).

Pernyataan di atas dapat dimaknai bahwa maksud pengelolaan administrasi desa adalah menyediakan data dan informasi secara lengkap dan relevan dalam rangka untuk memudahkan bagi para administrator dalam mengambil keputusan. Administrator dimaksud tidak hanya bagi internal kepala desa semata, namun juga bagi para pembuat keputusan dan kebijakan di tingkat kecamatan, kabupaten bahkan pada tingkat pemerintah pusat. Selain bagi kepentingan para administrator, data dan informasi yang telah tertata dengan baik juga dapat diakses baik oleh personil dalam lingkup pemerintahan desa saja, tetapi juga bagi pegawai instansi lain bahkan masyarakat baik untuk kepentingan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan sebagai bentuk transparansi.

Lebih lanjut Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “tujuan pengelolaan administrasi desa adalah untuk mewujudkan pemerintahan dan pembangunan desa yang semakin baik”. Pernyataan tersebut didasarkan pada desa sebagai sub sistem pemerintahan di Indonesia berada pada posisi yang sangat strategis dan memainkan peran fungsional yang besar dalam pelayanan administrasi pemerintahan, pembangunan serta kemasyarakatan sehingga perlu adanya perhatian yang seimbang dalam pelaksanaan otonomi daerah. Dapat disimpulkan bahwa indikator keberhasilan pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah adalah meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan pemerataan

pembangunan di pedesaan melalui pelayanan administrasi yang baik kepada masyarakat.

Berkenaan dengan maksud serta tujuan pengelolaan Administrasi desa, Camat Ambalau menyatakan bahwa “maksud mengimplmentasikan kebijakan pengelolaan administrasi desa adalah untuk administrasi desa yang tertib sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dapat berlangsung dengan baik” (wawancara pada hari Senin, 21 April 2014). Sedangkan tujuan apabila administrasi desa telah berjalan dengan baik adalah “supaya terjadinya peningkatan pelayanan kepada masyarakat”. Berkenaan dengan seberapa penting pengelolaan administrasi desa dengan baik dan merujuk pada hasil wawancara di atas, Camat Ambalau memahami maksud dan tujuan kebijakan dimaksud dengan baik.

Dalam kontek implementasi sebuah kebijakan, bentuk komunikasi yang dipilih dan digunakan harus sesuai dengan karakteristik kelompok pelaksana kebijakan, yang dalam hal ini adalah sekelompok sekretaris desa. Untuk itu bentuk komunikasi yang paling cocok dipergunakan adalah komunikasi kelompok. Komunikasi kelompok menurut Bungin (2006:32) adalah “Komunikasi kelompok memfokuskan pembahasan kepada interaksi di antara orang-orang dan kelompok-kelompok kecil. Komunikasi kelompok juga melibatkan komunikasi antarpribadi. Bahasan Teoritis meliputi dinamika kelompok, efisiensi dan efektifitas penyampaian informasi dalam

kelompok, pola dan bentuk interaksi serta pengambilan keputusan”. Dalam mengkomunikasikan kebijakan, pada umumnya bentuk komunikasi kelompok yang digunakan adalah sosialisasi.

Sosialisasi menjadi sangat penting karena dalam sosialisasi sangat menentukan apakah transmisi kebijakan berjalan dengan baik. Apabila transmisi kebijakan tidak berjalan dengan baik maka akan sangat dimungkinkan terjadi pertentangan pendapat, terdistorsinya perintah-perintah, dan adanya persepsi yang selektif pelaksanaan kebijakan. Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa

Sosialisasi dan pembinaan memang secara berkala telah kami lakukan, baik pada tingkat kecamatan yang berupa rapat segala macam hanya pelaksanaan di tingkat desa tidak semua desa yang melaksanakan yang melaksanakan semua aturan yang ada tersebut. Artinya ada desa yang melaksanakan sepenuhnya rangkaian buku administrasi dan ada yang tidak. Hal ini terbukti ketika adanya audit dari Inspektorat. Ada banyak buku-buku administrasi yang tidak terisi sehingga ini menjadi kendala yang harus diselesaikan oleh desa yang bersangkutan.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang sebagai salah satu *leading sector* yang melaksanakan sosialisasi dan pembinaan Administrasi desa telah melaksanakan berbagai sosialisasi dan pembinaan pada tingkat kecamatan maupun tingkat desa, namun demikian diakui bahwa implementasi pada tingkat desa belum seperti yang diharapkan.

Lebih lanjut Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menambahkan bahwa:

Tahun ini (2014) Kantor PM dan Pemdes menganggarkan dan memprogramkan untuk semua desa untuk pelatihan pengelolaan keuangan desa sebagai persiapan pengelolaan keuangan tahun 2015. Desa akan memberikan kontribusi dan akan di kelola oleh kecamatan, dari Kantor PM dan Pemdes akan akan memberikan materi-materi. Pelatihan tersebut meliputi pengelolaan keuangan dan berbagai macam pelaporan, kami berharap baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan lebih baik.

Pernyataan di atas menunjukan bahwa titik berat pelatihan dan sosialisasi dari Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang adalah pengelolaan keuangan dan laporan-laporan yang menjadi kewajiban desa. Lebih lanjut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menjelaskan bahwa:

“pembinaan dalam bidang pengelolaan administrasi desa yang telah dilakukan oleh Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Sintang meliputi: (1) Administrasi Umum, yang merupakan pencatatan data dan informasi berkenaan dengan seluruh kegiatan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum; (2) Administrasi penduduk, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk; (3) Administrasi keuangan, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan; (4) Administrasi Pembangunan, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada buku administrasi pembangunan; dan (5) Administrasi BPD, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD”.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang telah

melakukan pembinaan administrasi desa sebagaimana dalam Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa yang meliputi Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan, dan Administrasi BPD. Lebih lanjut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menjelaskan bahwa dalam sosialisasi dan pembinaan administrasi desa ada beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Sintang yang berkepentingan membina administrasi desa seperti Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, serta Badan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang. Hal tersebut tampak pada pernyataan di bawah ini:

sosialisasi sekaligus pembinaan yang berkaitan dengan administrasi desa juga melibatkan berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Sintang seperti Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang serta Badan Pengelola Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang. Namun sejak pertengahan bulan Juli 2013 pengelolaan keuangan desa telah diserahkan kepada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang.

Pelayanan administrasi diwujudkan melalui tata kerja dalam pelaksanaan administrasi desa yang secara terus menerus dilakukan oleh setiap bagian atau unit yang ada pada sekretariat desa. Setiap bagian tersebut harus mencari dan menyusun keterangan-keterangan, data-data secara tertulis dan dilakukan dengan sistematis. Rangkaian kegiatan tersebut dimulai dari menghimpun, mencatat, mengolah,

menggandakan, mengirim, dan penyimpanan keterangan-keterangan, data dan informasi tersebut. Dalam hal penyimpanan sebagaimana dimaksud, perhatian yang tidak kalah penting adalah bagaimana melakukan penyimpanan dokumen yang baik dan aman serta terawat. Sehingga pada saat diperlukan dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan dalam kondisi baik. Merujuk pada hal tersebut, maka pengetahuan dan keterampilan pengelolaan kearsipan sangat diperlukan oleh Sekretaris Desa.

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu bagian dari pengelolaan administrasi desa sehingga kegiatan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang seharusnya terintegrasi dalam upaya peningkatan pengelolaan Administrasi desa. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang juga telah melakukan sosialisasi dan pembinaan kearsipan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Sintang dan desa telah dimulai sejak tahun 2007. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan telah dilakukan melibatkan pengelola kearsipan dari seluruh SKPD di Kabupaten Sintang” (wawancara Rabu, 30 April 2014).

Lebih lanjut Kepala Seksi Penataan, Akuisisi, dan Inventarisasi Arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang menjelaskan bahwa:

bimbingan teknis bagi desa telah dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang, kegiatan ini dilakukan terpusat di kecamatan. Adapun kegiatan tersebut telah dilakukan sejak tahun 2007 sampai dengan sekarang.

Bimbingan teknis yang dilakukan di fokuskan kepada para Sekretaris Desa karena merakalah *leading sector* pengelolaan kearsipan di desa. (wawancara Rabu, 30 April 2014).

Pernyataan di atas menunjukkan peran penting Sekretaris Desa sebagai *leading sector* secara khusus dalam penataan arsip dan administrasi desa secara umum. Bimbingan teknis kearsipan dilakukan untuk memberi bekal kepada agar Sekretaris Desa mampu meningkatkan pengelolaan arsip sehingga dokumen-dokumen penting dapat tetap terjaga, terutama yang mempunyai nilai sejarah.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “penataan kearsipan di desa mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa”. Lebih lanjut disampaikan bahwa “kriteria pengarsipan antara lain adalah penyimpanan dan perawatan arsip telah sesuai peraturan, mudah dicari dan ditemukan saat diperlukan, dan aman. Sedangkan arsip penting yang ada di desa antara lain seperti arsip tentang aset desa, monografi desa, hukum dan lain-lain” (wawancara Rabu, 30 April 2014).

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang telah melakukan sosialisasi bahkan bimbingan teknis untuk penataan kearsipan hingga tingkat desa. Daftar kegiatan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel 4.11
Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Sintang

No	Kecamatan	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
1	Ambalau								
2	Serawai								
3	Sintang								
4	Kelam Permai								
5	Sungai Tebelian								
6	Dedai								
7	Kayan Hulu								
8	Kayan Hilir								
9	Tempunak								
10	Sepauk								
11	Ketungau Hilir								
12	Ketungau Tengah								
13	Ketungau Hulu								
14	Binjai								

Sumber: Seksi Penataan, Akuisisi, dan Inventarisasi Arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang, 2014

Keterangan:  = Pelaksanaan kegiatan

Berdasarkan data pada Tabel 4.11 diatas, tampak bahwa sebagian besar desa di Kabupaten Sintang telah mengikuti bimbingan teknis pengelolaan kearsipan yaitu 11 dari 14 kecamatan yang telah mengikutinya. Berkenaan dengan pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis yang telah dilaksanakan, Camat Ambalau menjelaskan bahwa:

Sosialisasi telah beberapa kali dilakukan oleh SKPD terkait di tingkat Kabupaten bahkan di tingkat Kecamatan antara lain oleh Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang dilaksanakan di Kecamatan dan Kabupaten Sintang. Dengan adanya sosialisasi,

bimtek dan pelatihan bagi desa maka kami berharap terjadinya peningkatan tata kelola administrasi desa.

Pernyataan Camat Ambalau di atas menunjukkan bahwa pelatihan dan bimbingan teknis telah dilakukan oleh berbagai satuan kerja yang tugas dan fungsinya bersinggungan langsung dengan pengelolaan administrasi desa. Ada harapan bahwa dengan dilakukannya sosialisasi tersebut maka pengelolaan administrasi desa di Kecamatan Ambalau semakin baik.

Wawancara dengan Sekretaris Desa Nanga Ambalau menyatakan bahwa “sosialisasi dan pelatihan tata kelola administrasi desa telah dilakukan oleh pemerintah” (hasil wawancara Kamis, 3 April 2014). Hal senada juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Nanga Sake bahwa “pada awal pengangkatan sebagai Sekretaris Desa pada Tahun 2007 telah dilakukan pelatihan administrasi desa” (hasil wawancara Rabu, 2 April 2014).

Sekretaris Desa Nanga Kesange menyatakan bahwa “kami telah mengikuti pelatihan tentang administrasi desa yang dilaksanakan di Pontianak belum lama setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri” (wawancara Selasa, 15 April 2014). Merujuk pada hasil wawancara di atas maka sosialisasi dan pelatihan telah dilaksanakan oleh pemerintah bagi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil. Konsekuensi logis maka seharusnya telah terjadi peningkatan serta pemahaman berkenaan dengan bagaimana pengelolaan administrasi desa. Berkenaan dengan telah dilaksanakannya sosialisasi dan pelatihan sudah tentu ada target

dan kompetensi serta perubahan pola pikir dan tingkah laku yang seharusnya dimiliki oleh Sekretaris Desa.

Salah satu kompetensi yang seharusnya dimiliki oleh Sekretaris Desa peserta sosialisasi dan pelatihan tersebut adalah peningkatan pemahaman, pengetahuan dan keterampilan atau kecakapan untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Setelah mengikuti sosialisasi dan pelatihan pengelolaan administrasi desa dinilai cukup mampu untuk melaksanakan tugasnya dalam mengelola administrasi desa. Sekretaris Desa Tanjung Andan menyatakan bahwa “sosialisasi dan bimtek telah diberikan oleh pemerintah, dan setelah bimtek kami punya cukup bekal dan mampu melaksanakan administrasi desa” (wawancara Senin, 15 April 2014). Demikian pula dengan wawancara dengan Sekretaris Desa Kepala Jungai, “Kami telah mendapatkan sosialisasi dan diberikan pelatihan, dan saya cukup memahami dan mengerti bagaimana menata dan mengelola Administrasi desa” (wawancara Jumat, 11 April 2014). Hasil wawancara di atas tampak bahwa adanya kontribusi positif pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengelolaan administrasi desa bagi Sekretaris Desa berupa peningkatan pemahaman, keterampilan dan kecakapan.

Meskipun Sekretaris Desa telah mendapat sosialisasi dan bimtek namun Sekretaris Desa Nanga Sake menambahkan bahwa “sosialisasi tersebut belum cukup untuk implementasi sesuai dengan peraturan karena bimtek yang diikuti diberikan dalam waktu yang relatif singkat dan materi yang sangat banyak. Kami berharap supaya

kami didampingi dalam pelaksanaan tugas”. Hal serupa juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Nanga Kesange yang menyatakan bahwa “walaupun telah mengikuti pelatihan dan telah mendapat sosialisasi kami tetap membutuhkan perhatian dan didampingi oleh instansi terkait dan pihak kecamatan”. Wawancara di atas menunjukkan bahwa meskipun sosialisasi dan pelatihan telah diikuti oleh Sekretaris Desa namun dalam pelaksanaannya masih memerlukan pendampingan dan monitoring dari berbagai instansi yang bersinggungan langsung dengan pengelolaan administrasi desa.

Kepala Desa Nanga Ambalau menyatakan bahwa “sosialisasi Administrasi desa telah dilakukan oleh instansi terkait kepada pemerintah desa, bahkan untuk Desa Nanga Ambalau telah diajak untuk mengikuti studi banding ke luar daerah untuk melihat desa yang sudah maju” (wawancara Selasa, 8 April 2014). Merujuk pada hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat masalah berarti dalam transmisi kebijakan Administrasi desa, hal ini ditunjukkan dengan telah dilakukannya sosialisasi dan bimtek oleh instansi terkait dan Sekretaris Desa sebagai pelaksana utama kebijakan tersebut memahami kebijakan tersebut.

b. Kejelasan

Selain aspek transmisi kebijakan melalui sosialisasi dan pelatihan, komunikasi dalam implementasi kebijakan administrasi desa sangat perlu memastikan aspek kejelasan bagaimana kebijakan akan dilaksanakan. Aspek kejelasan ini memastikan bahwa kebijakan

diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan. Untuk memastikan bahwa sebuah kebijakan berjalan sebagaimana mestinya maka perlu adanya petunjuk-petunjuk bagaimana kebijakan harus dilaksanakan. Petunjuk yang lazim digunakan adalah Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) kegiatan.

Berkenaan dengan petunjuk pelaksanaan maupun teknis untuk melaksanakan Administrasi desa, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “Kantor PM dan Pemdes telah membuat dan membagikan Buku Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Desa Tahun 2013 kepada setiap desa, baik desa lama maupun desa-desa pemekaran. Buku tersebut adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi pemerintah desa dalam menyelenggarakan administrasi desa”.

Tabel 4.12
Buku Pedoman Adminitrasi Desa

No	Nama Desa	Buku Pedoman Administrasi Desa	Jumlah (buah)
1	Nanga Ambalau	ada	1
2	Nanga Kesange	ada	1
3	Tanjung Andan	ada	1
4	Nanga Sake	ada	1
5	Kepala Jungai	ada	1

Sumber : Hasil Observasi, 2014

Berdasarkan pengamatan sebagaimana pada tabel 4.12 tampak bahwa setiap desa telah mendapat buku pedoman administrasi desa, sehingga apabila dihubungkan dengan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang telah menyusun dan mendistribusikan Buku

Pedoman Administrasi Desa sebagai petunjuk penyelenggaraan administrasi desa bagi setiap desa di Kabupaten Sintang.

Berkenaan dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis untuk administrasi desa, hal senada juga disampaikan oleh Camat Ambalau yang menyatakan bahwa “instansi terkait selalu menyampaikan petunjuk-petunjuk kepada kecamatan dan desa baik berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan Peraturan Daerah bahkan menyampaikan Kumpulan Peraturan tersebut dalam bentuk buku”.

Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “Kami telah menerima buku petunjuk penataan administrasi desa yang dikeluarkan oleh Kantor Pemdes” (wawancara Jumat, 11 April 2014). Hal tersebut dipertegas oleh Sekretaris Desa Nanga Ambalau yang menyatakan bahwa “pada Tahun 2013 Kantor Pemdes telah mengeluarkan pedoman bagaimana melaksanakan penataan administrasi desa”. Merujuk pada hasil wawancara di atas bahwa petunjuk atau pedoman pelaksanaan administrasi desa telah diberikan oleh instansi teknis yaitu Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang, maka dalam aspek kejelasan dalam komunikasi kebijakan administrasi desa tidak terdapat masalah berarti.

c. Konsistensi

Konsistensi dalam komunikasi kebijakan juga sangat berpengaruh pada keefektifan implementasi sebuah kebijakan. Pertentangan antara perintah, petunjuk, dan peraturan merupakan

sesuatu yang semestinya dihindari. Menurut Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

Kalau untuk tertib keuangan ini, setiap tahun setelah penetapan pagu anggaran karena dulu pengelolaan keuangan desa dilakukan oleh dua SKPD yang berbeda yaitu DPPKA dan Pemdes. Disatu sisi Pemdes dalam rangka penyusunan, di pihak lain DPPKA sebagai pihak yang mengevaluasi. Makanya sering terjadi perbedaan antara penyusunan dan evaluasi karena oleh dua SKPD yang berbeda. Hal tersebut karena tidak ada SOP yang standar. Seiring dengan berjalanya waktu, bulan Juli 2013 dengan adanya perubahan SKPD di Kabupaten Sintang maka DPPKA dipecah menjadi Dinas Pendapatan dan BPKAD, sehingga proses pengelolaan keuangan desa tidak lagi berada di BPKAD lagi dan semuanya di kelola oleh Pemdes.

Berkenaan dengan administrasi desa, Camat Ambalau menyatakan bahwa:

sebenarnya kemarin pada waktu masih pengelolaan administrasi desa terutama mengenai keuangan desa itu memang desa itu kadang-kadang bingung untuk mengatur administrasi keuangan desa, karena memang diatur oleh sebelum kembali kepada pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat kemarin dikelola oleh DPPKA tahun 2012 ke bawah. Tapi tahun 2014 ini kita fokus kepada kantor pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat untuk memberikan binaan bahkan administrasi yang khusus kepada kantor PM dan Pemdes”(wawancara Senin, 7 April 2014).

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Desa Nanga Ambalau menyatakan bahwa “Dalam administrasi keuangan kami dulu kesulitan dengan perbedaan pendapat antara Pemdes dan DPPKA (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang) mengenai penyusunan dan verifikasi ADD”. Konsistensi kebijakan merupakan faktor yang sangat menentukan apakah program

dan kegiatan dari kebijakan tersebut dapat dilaksanakan atau tidak. Permasalahan dualisme persepsi kebijakan tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan tidak menjadi masalah lagi karena sejak bulan Juli 2013 telah dibuat keputusan bahwa pengelolaan keuangan desa dilaksanakan berdasarkan Permendagri Nomor 37 Tahun 2007.

2. Sumber Daya

Utomo (2009:167) menyatakan bahwa "*when the politic ends, the administration begins*". Pernyataan tersebut berusaha memperjelas posisi sesungguhnya tahap implementasi dalam sebuah siklus kebijakan. Formulasi sebuah kebijakan merupakan suatu proses politik untuk menciptakan dan memutuskan kebijakan, sedangkan implementasi kebijakan merupakan ranah administrasi dimana titik berat ada pada bagaimana menjalankannya dengan prinsip manajemen yang baik.

Berkenaan dengan implementasi sebagai ranah manajemen, selain penerapan fungsi manajemen yang baik, kesiapan sumber daya dalam sebuah organisasi perlu dikaji dan disiapkan sedemikian rupa. Demikian pula dengan kebijakan administrasi desa, sumber daya merupakan variabel penting dalam keberhasilan tata kelola administrasi desa. Sumber daya dimaksud dibagi menjadi sumber daya manusia dan sumber daya non-manusia. Winarno (2012:179) menyatakan sumber daya yang penting dalam implementasikan kebijakan adalah staf, informasi, wewenang dan fasilitas.

a. Staf

Pemerintah desa sebagai sebuah organisasi yang mempunyai tujuan yang ingin dicapai sangat bergantung dengan kualitas dan kuantitas personil atau staf yang ada di dalamnya. Keberadaan staf yang memadai di tingkat pemerintah desa yang disertai dengan keterampilan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sangat menentukan apakah kebijakan administrasi dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Berkenaan dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2013:30) menyatakan bahwa:

Banyak organisasi yang menyatakan ide bahwa sumber daya manusianya membedakan dari pesaingnya. Sumber daya manusia sebagai sesuatu yang mempunyai nilai strategis khusus bagi organisasi. Beberapa cara sumber daya manusia menjadi kompetensi inti adalah dengan menarik dan menjaga karyawan dengan kemampuan profesional dan teknis yang unik, berinvestasi dalam pelatihan dan pengembangan karyawan, dan memberikan mereka kompensasi dengan menjaga dan memelihara daya saing terhadap rekan imbangnya di organisasi lain.

Pendapat di atas menunjukan bahwa sumber daya manusia merupakan faktor penting dan penentu apakah sebuah organisasi sama atau justru berbeda dengan organisasi lain. Beberapa organisasi dengan *core* bisnis atau bidang tugas yang sama dimungkinkan berbeda dan kinerja kualitas pelayanan dan produk yang dihasilkan karena perbedaan kualitas sumber daya manusia. Hal tersebut yang melatarbelakangi alasan mengapa manajemen sumber daya manusia menjadi kompetensi utama yang dimiliki organisasi.

Dalam rangka mewujudkan organisasi pemerintahan desa menjadi organisasi yang mempunyai sumber daya manusia yang

unggul, maka memperhatikan cara-cara sebagaimana pendapat di atas dengan “menginvestasikan” Sekretaris Desa dan Perangkat Desa dengan menarik dan mendorong mereka dengan kemampuan yang profesional dan kemampuan teknis yang memadai dan unik melalui pendidikan dan pelatihan, mengikutsertakan dalam berbagai bimbingan teknis, dan memelihara dan menjaga daya saing dengan rekan imbangnya di organisasi lain.

Salah satu indikator untuk mengukur kesiapan sumber daya staf adalah melihat tingkat pendidikan staf yang dalam hal ini adalah Sekretaris Desa. Adapun tingkat pendidikan Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau adalah sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 4.13
Data Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil
Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2013

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan
1	Evodius Ental	Sekdes Nanga Ambalau	SMA
2	Rabab	Sekdes Nanga Kesange	SMA
3	Petrus Simon	Sekdes Nanga Menakon	SMA
4	AM. Bahder	Sekdes Buntut Sabon	SMP
5	Sumarto	Sekdes Nanga Sake	SMA
6	A. Marang	Sekdes Tanjung Andan	SD
7	K. Jokolimarto	Sekdes Buntut Pimpin	SMA
8	Hizkia	Sekdes Kepala Jungai	SMA

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Ambalau

Berdasarkan data di atas, keberadaan Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil dipandang dari tingkat pendidikan belum semuanya lulus Sekolah Menengah Atas (SMA). Berkenaan dengan tingkat pendidikan, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor

Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

sumber daya manusia sangat berpengaruh dalam pelaksanaan tugas di desa meskipun sangat relatif, dari hasil evaluasi kami ditemukan bahwa ada memang buku administrasinya yang tidak ada, ada buku adminitrasinya yang lengkap, ada yang Buku Administrasi-nya ada tapi tidak diisi, ini merupakan persoalan yang jika diuraikan banyak hal yang mempengaruhinya. Seperti apakah sumber daya manusianya yang tidak bisa bekerja, apakah mereka memang tidak mau bekerja.

Permasalahan serupa di atas juga disampaikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau yang menyatakan bahwa “Untuk Kecamatan Ambalau hanya sebagian saja yang melaksanakan administrasi desa dan itu pun hanya terbatas pada administrasi laporan penduduk saja. Untuk jenis administrasi yang lain sejauh ini saya kira belum terlaksana. Jadi hanya sampai laporan penduduk itu saja yang dilaporkan”. Dari kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi desa belum semuanya dilaksanakan sesuai dengan peraturan, dan untuk di Kecamatan Ambalau hanya Administrasi Kependudukan saja yang dilaporkan kepada Camat Ambalau.

Berkenaan dengan pengaruh tingkat pendidikan Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil, Camat Ambalau menyatakan bahwa “beberapa Sekretaris Desa yang telah diangkat menjadi PNS memang tingkat pendidikannya belum setingkat SMA, namun pemerintah melalui instansi terkait telah melakukan Diklat Peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa”. Mengacu kepada pernyataan Camat Ambalau tersebut dapat disimpulkan bahwa dari segi pendidikan yang

dimiliki oleh Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau belum semuanya berijazah SMA, namun dengan pelaksanaan Diklat Peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa tersebut diharapkan Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau dapat melaksanakan tugasnya dengan berbekal kompetensi yang sudah didapatnya selama Diklat.

Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.14
Data Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil
Menurut Diklat Yang Diikuti

No	Nama	Jabatan	Diklat
1	Evodius Ental	Sekdes Nanga Ambalau	Belum mengikuti
2	Rabab	Sekdes Nanga Kesange	Diklat Peningkatan Kompetensi Sekdes Tahun 2013
3	Petrus Simon	Sekdes Nanga Menakon	Belum mengikuti
4	AM. Bahder	Sekdes Buntut Sabon	Belum mengikuti
5	Sumarto	Sekdes Nanga Sake	Diklat Peningkatan Kompetensi Sekdes Tahun 2012
6	A. Marang	Sekdes Tanjung Andan	Diklat Peningkatan Kompetensi Sekdes Tahun 2012
7	K. Jokolimarto	Sekdes Buntut Pimpin	Belum mengikuti
8	Hizkia	Sekdes Kepala Jungai	Belum mengikuti

Sumber : Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional BKD
Kabupaten Sintang, 2014

Kepala Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “Diklat peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa bertujuan agar peserta memiliki wawasan pada lingkup kerja yang menjadi bidang tugasnya, memiliki keterampilan teknis agar mampu berpikir sistematis, analitik dan komprehensif serta mampu melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya” (wawancara Rabu, 23 April 2014). Dengan

demikian dapat dipahami bahwa tujuan pembelajaran atau kompetensi khusus yang harus dicapai oleh peserta Diklat Peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil adalah:

1. Memahami tugas pada lingkup kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Meningkatkan keterampilan serta kompetensi dalam perumusan perencanaan pembangunan desa, penertiban administrasi keuangan, administrasi perkantoran, perumusan peraturan desa dan pelayanan kepada masyarakat.

Lebih lanjut Camat Ambalau menyatakan bahwa “beberapa Sekretaris Desa memang belum mengikuti diklat, dan pihak Kecamatan mengharapkan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan-bimbingan teknis dapat terus dilakukan, bahkan jika dimungkinkan tidak hanya pada Sekretaris Desa tetapi juga pada perangkat desa lainnya”. Hal tersebut diutarakan oleh Camat Ambalau mengingat bahwa dalam pengelolaan administrasi desa tidak hanya Sekretaris Desa yang mempunyai kecakapan yang baik namun semua aparat desa yang terlibat dalam pengelolaan administrasi desa tersebut.

Penekanan khusus bahwa pemerintah desa sebagai organisasi yang menjalankan prinsip administrasi yang mana di dalamnya mengandalkan kerjasama antar individu maupun bagian dalam organisasi tersebut, maka kerjasama merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan tugasnya. Tanpa kerja sama yang baik maka keseimbangan beban kerja sulit diwujudkan karena

kerjasama yang tidak berjalan dengan baik. Berkenaan bagaimana kerjasama antar perangkat desa dalam pengelolaan administrasi desa, Sekretaris Desa Nanga Ambalau menyatakan bahwa “sejauh ini para staf dapat melaksanakan tugasnya dengan cukup baik dan mereka mau berkoordinasi dengan kami, namun demikian kami tetap mengharapkan adanya pelatihan dan pembinaan bagi perangkat desa seperti para Kepala Urusan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik”.

Hal senada dengan apa yang diutarakan oleh Sekretaris Desa Kepala Jungai yang menyatakan bahwa “para kepala urusan sejauh ini cukup mampu dan mau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya. Namun agar pekerjaan yang ada diselesaikan dengan baik maka diperlukan perangkat yang mampu berkerja. Kami berharap pelatihan juga ada bagi perangkat desa lainnya”. Wawancara di atas menunjukkan bahwa dalam pengelolaan administrasi desa kerja sama dalam pelaksanaan tugas dapat dilakukan oleh Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya. Meskipun pada dasarnya perangkat desa bisa berkerja sama dalam menyelesaikan tugasnya, namun kemampuan dan kecakapan yang merata seluruh perangkat desa dalam melaksanakan tugas sangat diharapkan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa.

Selain kecakapan dan kemampuan dalam melaksanakan tugasnya, ketersediaan staf dan Kepala Urusan di desa dari segi jumlah juga menentukan optimal atau tidak pelaksanaan pengelolaan Administrasi desa. Kekosongan jabatan pada sekretariat desa sangat

berpengaruh pada beban tugas dan penyelesaian tugas. Berkenaan dengan ketersediaan dari segi jumlah Kepala Urusan dan staf, Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Ambalau menyatakan bahwa “tidak ada jabatan yang lowong di Sekretariat Desa, seluruh jabatan Kepala Urusan telah terisi di setiap desa” (wawancara Selasa, 22 April 2014).

Beberapa hasil wawancara di atas tampak bahwa Sekretraris Desa dan Kepala Urusan sudah mampu melaksanakan tugasnya untuk mengelola administrasi desa, namun demi peningkatan pengelolaan administrasi desa tersebut pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis sangat diperlukan bagi aparatur desa.

b. Fasilitas

Selain sumber daya manusia berupa ketersediaan staf baik dari segi jumlah maupun keahlian, aspek penting dalam pengelolaan administrasi desa adalah fasilitas dalam mendukung pekerjaan baik berupa sarana dan prasarana. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dipandang sangat penting mengingat bahwa sumber daya manusia yang memadai tanpa didukung dengan sarana dan prasarana tidak akan maksimal dalam melaksanakan tugas dan pelayanannya. Adapun prasarana yang dimaksud adalah adanya tempat atau kantor desa sedangkan ketersediaan prasarana berkaitan dengan ketersediaan mesin dan perlengkapan.

Perlengkapan merupakan faktor yang sangat diperlukan terutama berkenaan dengan harapan untuk mewujudkan desa yang modern. Desa yang modern adalah desa yang mampu merubah cara

pikir dan cara kerja yang lebih baik dari sebelumnya melalui metode kerja yang efektif dan efisien dengan menggunakan memanfaatkan sistem informasi berbasis komputer. Dengan demikian untuk mewujudkan desa modern tersebut setidaknya diperlukan sebuah metode kerja yang terpadu dan terintegrasi serta adanya perubahan cara kerja dari manual menuju komputerisasi.

Komputerisasi merupakan sebuah kondisi dimana segala pekerjaan dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer, dengan demikian pekerjaan dapat dilakukan dengan rapi, memakan waktu yang lebih singkat dan biaya yang lebih murah. Hal ini sejalan dengan penerapan *Electronic Government (e-Government)* yang digalakkan oleh pemerintah. Indrajit (2006:5) menjelaskan bahwa Manfaat *e-Government* antara lain adalah (1) memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para stakeholder, (2) meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, (3) mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah dan stakeholder (4) memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru (5) menciptakan suatu lingkungan baru yang dapat secara cepat dan tepat menjawab berbagai permasalahan, dan (6) memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah.

Pendapat di atas menjelaskan bahwa untuk meningkatkan pelayanan termasuk dalam pengelolaan administrasi desa memerlukan

dukungan perlengkapan yang memadai. Berkenaan dengan hal tersebut, Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “perlengkapan yang sangat diperlukan dalam pengelolaan administrasi desa adalah kertas, alat tulis kantor, komputer atau setidaknya mesin ketik dan folder untuk pemeliharaan dan pengarsipan dokumen desa”. Hal senada juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Nanga Sake yang mengatakan bahwa “dalam mengelola administrasi desa yang diperlukan adalah buku-buku agenda, kertas, perlengkapan alat tulis kantor, komputer, lemari dan folder untuk menyimpan arsip”.

Wawancara di atas menunjukkan bahwa sebenarnya Sekretaris Desa menginginkan suatu perubahan pola kerja yang lebih baik, di mana ada perubahan kerja dari pada awalnya dari manual menggunakan mesin ketik dan beralih ke penggunaan komputer dalam mengelola administrasi desa. Namun demikian, perubahan pola kerja dari pola manual dengan mesin ketik ke pemanfaatan komputer tidak hanya sebatas pada penyediaan perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) saja. Untuk pengoperasian perangkat dimaksud diperlukan personil yang cakap dan terampil dalam penggunaan berbagai aplikasi. Berkenaan dengan hal tersebut, Camat Ambalau menyatakan bahwa:

Untuk ketersediaan peralatan di setiap desa sangat relatif. Kami berharap ada perubahan cara kerja dari cara manual ke pemakaian komputer karena sangat penting untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, lebih mudah dan lebih murah kepada masyarakat desa. Saya kira tidak hanya perangkat komputernya saja yang harus disiapkan tetapi juga operatornya harus terlatih. Saya secara pribadi sangat mengharapkan

adanya pelatihan atau kursus komputer bagi perangkat desa, terutama sekdes.

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Desa Kepala Jungai, bahwa “melakukan pekerjaan dengan komputer sangat mudah dan murah serta cepat. Kami berkeinginan dapat memberikan pelayanan seperti itu namun peralatan dan pegawai yang mampu melaksanakannya belum memadai”(wawancara Jumat, 11 April 2014). Dari pernyataan di atas tampak bahwa sebenarnya perubahan cara kerja dengan pemanfaatan komputer dipandang sangat diperlukan. Namun kendalanya adalah keterbatasan peralatan dan personil yang bisa mengoperasikan komputer tersebut dengan baik. Untuk menciptakan dan menyiapkan personil yang cakap dalam pemakaian komputer maka perlu dilakukan pelatihan atau kursus komputer bagi perangkat desa, terutama Sekretaris Desa.

Konsekuensi logis dari adanya sumber daya manusia dan ketersediaan sarana dan prasarana adalah dapat dikelolanya administrasi desa dengan baik. Namun demikian pengelolaan Administrasi desa di beberapa desa secara khusus di desa yang Sekretaris Desa PNS belum maksimal. Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa:

Kami belum melaksanakan pengelolaan administrasi desa sebagaimana peraturan yang berlaku, salah satu penyebabnya adalah kami tidak mendapat perlengkapan yang kami perlukan. Seluruh keuangan dikendalikan dan dipegang kepala desa. Untuk pengendalian surat keluar masuk saya membeli buku sendiri untuk membuat agenda surat.

Hal yang sama juga di katakan oleh Sekretaris Desa Tanjung Andan bahwa “selama ini kami tidak mendapat perlengkapan yang kami butuhkan, bahkan setiap ada masyarakat yang memerlukan pelayanan, kami bahkan harus membeli kertas sendiri. Hal serupa juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Nanga Sake yang mengatakan bahwa:

Perlengkapan ATK dibelanjakan oleh kepala desa sebagian besar hanya berupa kertas dan pulpen saja... Sistem dan pola pikir kepala desa, dia bisa bekerja sendiri dan seperti ada yang disembunyikan. Sebenarnya saya selaku Sekdes sangat mengetahui apa yang diperlukan, namun tidak dikasi peluang dan kepercayaan. Perlengkapan yang dibeli oleh kepala desa tidak sesuai dengan apa yang saya butuhkan”.

Beberapa hasil wawancara di atas menggambarkan bahwa salah satu faktor yang menyebabkan tidak maksimalnya pengelolaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa dan Perangkat Desa disebabkan oleh tidak adanya perlengkapan yang dibutuhkan. Selama ini pengelolaan keuangan dimonopoli oleh Kepala Desa sendiri dan tidak mengfungsikan perangkat desa sesuai dengan tugas dan bidangnya. Berkenaan dengan transparansi pengelolaan keuangan desa, Camat Ambalau menyatakan bahwa:

Saya rasa memang kadang-kadang ada beberapa desa yang seperti itu, kepala desanya tidak terlalu transparan dalam pengelolaan keuangan desa. Kami selalu mengarahkan dan menghimbau kepada kepala desa dan sekdes untuk melakukan keterbukaan dan kerjasama, karena tanpa keterbukaan dan kerja sama maka penerapan dan pengaturan administrasi desa tidak dapat dilaksanakan dengan baik, ada kekhawatiran tersendiri bagi saya jika melihat kondisi pengelolaan administrasi desa sekarang. Dalam pengelolaan administrasi khususnya administrasi keuangan dengan besar anggaran yang relatif tidak begitu besar sekarang saja desa sangat sulit mengelola adminnistrasinya dan pertanggungjawabannya.

Bagaimana jika nanti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa diberlakukan, dengan dana yang lebih besar akan mengalir ke desa menimbulkan pertanyaan apakah desa telah siap untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut.

Hasil wawancara dengan Camat Ambalau menunjukkan bahwa benar dan diakui oleh Camat Ambalau memang terjadi pengelolaan keuangan desa yang tidak transparan di tingkat desa. Camat Ambalau menyatakan keprihatinan dan kekhawatiran akan penerapan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, bahwa dengan implementasi Undang-undang dimaksud akan merugikan Kepala Desa dan Masyarakat jika tidak dilakukan perubahan pola kerja dan pola pikir oleh Pemerintah Desa. Dalam hal transparansi pengelolaan keuangan desa, Sekretaris Desa Nanga Ambalau menyatakan bahwa:

Administrasi desa di Desa Nanga Ambalau telah dilaksanakan meskipun masih banyak kekurangan di sana sini. Dalam hal pengelolaan keuangan, Kepala Desa Nanga Ambalau melibatkan saya untuk merinci belanja ATK sesuai kebutuhan sekretariat. Kami tidak ada masalah dengan perlengkapan dan jika ada perlengkapan yang kami perlukan, Kepala Desa segera berusaha mencarikannya untuk kami.

Kepala Desa Nanga Ambalau menyatakan bahwa “Kami selalu mengacu pada aturan sesuai dengan Perdes. Dalam pengelolaan keuangan desa kami berusaha melibatkan perangkat desa lainnya”. Perbedaan mendasar antara Desa Nanga Ambalau dengan beberapa desa sebelumnya adalah sikap Kepala Desa dalam hal transparansi dan keterlibatan para perangkat desa dalam pengelolaan Keuangan. Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Desa Kepala Jungai yang menyatakan bahwa berjalan tidaknya semua kegiatan di desa termasuk pengelolaan administrasi desa sangat bergantung dengan kepala desa.

Pemerintah desa sebagai sebuah sistem yang bekerja dan setiap bagian yang saling ketergantungan satu sama lain, maka setiap komponen harus mampu bersinergi. Keberhasilan implementasi kebijakan administrasi desa juga sangat ditentukan oleh seberapa kuat komitmen Kepala Desa dan Sekretaris Desa serta perangkat desa lainnya.

Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

Dalam tupoksi pengelolaan keuangan desa, pengguna anggaran adalah Kepala Desa, dan status Sekdes adalah sebagai kepala kantor artinya akan memonitor dan akan membawahi beberapa kaur. Dalam hal kewenangan pengelolaan keuangan desa ini tidak mutlak semua urusan itu harus dikendalikan oleh kepala desa. Cuma ada beberapa Kepala Desa yang kami anggap agaknya melewati kewenangan yang seharusnya. Seharusnya urusan keuangan bukan dia yang mengambil dan mengurus, namun sebenarnya oleh Bendahara. Artinya pada pengaturan pola manajemen dan kearsipan serta ATK sebenarnya tidak harus Kepala Desa yang belanja, dan sebenarnya kepala kantor yang harus belanja. Kami sudah berkali-kali memberikan dan menyampaikan bahwa tolong pedoman SOTK desa sudah jelas, tidak ada tumpang tindih dan dapat melaksanakan tugasnya masing-masing.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa ada ketidakdisiplinan Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa. Posisi Kepala Desa sebagai pengguna anggaran dan ketidakpatuhan akan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) desa menjadi penyebab tidak tertibnya pengelolaan keuangan desa. SOTK merupakan panduan bagi seluruh elemen organisasi pemerintahan desa, dan jika diterapkan sebagaimana yang seharusnya

maka tidak akan ada personil yang tidak mengerti tugas dan fungsinya, apalagi sampai melewati kewenangannya.

Beberapa hasil wawancara yang berkenaan dengan ketersediaan sarana dan perlengkapan kerja sangat dipengaruhi oleh transparansi dan kebijakan yang diambil oleh Kepala Desa. Sikap tidak transparan yang ditunjukkan Kepala Desa menyebabkan komunikasi dan koordinasi yang buruk pada organisasi pemerintah desa tersebut. Ketidakpercayaan Kepala Desa untuk memberdayakan Sekretaris Desa dan perangkat lainnya menyebabkan kegiatan administrasi desa secara keseluruhan berjalan apa adanya dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemerintah desa sebagai bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia juga mempunyai kewajiban untuk turut serta dalam mewujudkan *Good Governance* atau tata pemerintahan yang baik. Prasajo dkk (2012:4.9) menyatakan bahwa:

Tata pemerintahan yang baik memiliki ciri-ciri (a) Mengikutsertakan semuanya; (b) Transparan dan bertanggungjawab; (c) Efektif dan Adil; (d) Menjamin adanya supremasi hukum; (e) Menjamin bahwa prioritas-prioritas politik, sosial, dan ekonomi di dasarkan pada consensus masyarakat, dan (f) Memperhatikan kepentingan mereka yang paling miskin dan lemah dalam proses pengambilan keputusan menyangkut alokasi sumber daya pembangunan.

Lebih lanjut Prasajo dkk (2012:4.17) menyatakan bahwa “transparansi menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai”. Dengan demikian dapat dipahami bahwa baik dari sesama aparatur pemerintahan desa dan pihak masyarakat seharusnya dijamin untuk mengetahui dan memperoleh data dan

informasi dengan mudah, terutama berkenaan dengan kebijakan, program, kegiatan, laporan keuangan desa, dan informasi lainnya yang tidak dilarang oleh Undang-Undang.

Secara umum Alokasi Dana Desa (ADD) untuk desa di Kecamatan Ambalau terbilang cukup besar. Camat Ambalau menyatakan bahwa “Kalau masalah keuangan itu memang sangat relatif sebenarnya. Anggaran dari pemerintah sangat terbatas, namun kami menyadari walaupun terbatas kami anggap itu cukup karena memang sudah dialokasikan untuk pembinaan administrasi sehingga kecukupan itu hanya relatif. Diharapkan desa mampu mengelola administrasinya dengan sebaik-baiknya dengan dana yang ada”. Pengalokasian ADD untuk desa di Kecamatan Ambalau pada tahun 2013 dan tahun 2014 dinilai cukup besar dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.15
Alokasi Dana Desa Kecamatan Ambalau
Tahun 2013 dan Tahun 2014

No	Desa	Tahun 2013	Tahun 2014
1	Buntut Sabon	Rp. 333.900.000,-	Rp.203.600.000,-
2	Nanga Menakon	Rp.241.500.000,-	Rp.349.000.000,-
3	Nanga Kesange	Rp.298.900.000,-	Rp.198.800.000,-
4	Nanga Kemangai	Rp.315.700.000,-	Rp.245.600.000,-
5	Nanga Ambalau	Rp.328.700.000,-	Rp.198.800.000,-
6	Nanga Sake	Rp.231.500.000,-	Rp.304.000.000,-
7	Tanjung Andan	Rp.354.300.000,-	Rp.184.400.000,-
8	Buntut Pimpin	Rp.321.500.000,-	Rp.268.800.000,-
9	Kepala Jungai	Rp.311.500.000,-	Rp.184.200.000,-
10	Nanga Keremoi	Rp.193.000.000,-	Rp.256.200.000,-
11	Nanga Menantak	Rp.228.300.000,-	Rp.196.200.000,-
12	Buntut Purun	Rp.263.700.000,-	Rp.314.200.000,-
13	Nanga Sakai	Rp.243.100.000,-	Rp.235.400.000,-

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau, 2014

c. Informasi

Selain aspek kesiapan dan ketersediaan sumber daya staf yang mempunyai keahlian dan kecakapan dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya serta fasilitas yang memadai, implementasi kebijakan juga sangat dipengaruhi oleh ketersediaan informasi. Informasi memegang peranan yang sangat dominan dan penting bagi seluruh organisasi. Organisasi bahkan bergantung pada informasi, dapat dikatakan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan organisasi memerlukan informasi yang lengkap, jelas dan relevan.

Informasi dibutuhkan pada setiap lini dan tahap manajemen sebuah organisasi. Penyusunan perencanaan tidak akan mampu secara komprehensif menyelesaikan masalah jika tidak cukup informasi, baik pimpinan maupun staf tidak akan mampu mengambil keputusan serta melakukan pekerjaannya tanpa informasi yang cukup. Informasi merupakan fakta, data, dan angka yang telah diolah sehingga mempunyai makna atau arti.

Pemerintah desa sebagai suatu organisasi yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen baik perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan juga membutuhkan informasi yang akurat. Aliran informasi yang masuk dan keluar sangat mempengaruhi tertib dan tidaknya Administrasi di desa. Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa:

menyangkut informasi, Desa Kepala Jungai tidak mempunyai jaringan komunikasi telpon dan untuk transportasi hanya mengandalkan alat angkut air. Kondisi demikian menyebabkan kami sulit mendapatkan informasi, seringkali hal-hal yang

disampaikan oleh kecamatan yang sifatnya penting dan segera datang terlambat. Kadang-kadang kami baru menerima surat undangan dan pemberitahuan, namun kegiatan telah berakhir.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Tanjung Andan yang menyatakan bahwa “kami sangat sulit mendapat informasi karena tidak ada sinyal telepon informasi yang bersifat penting disampaikan melalui surat dan sering datang terlambat”. Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa sebagian besar desa di Kecamatan Ambalau masih sulit mengakses informasi, baik informasi yang masuk ke pemerintah desa dan informasi yang dikirim keluar.

Hal yang sama juga disampaikan Camat Ambalau yang menyatakan bahwa “Diakui bahwa desa-desa di kecamatan ambalau masih cukup sulit mengakses informasi dikarenakan terbatasnya sarana komunikasi seperti jaringan telepon seluler. Hal ini sedikit banyak mempengaruhi kegiatan pemerintah desa termasuk pengelolaan administrasi desa”.

Selain berkaitan dengan informasi yang masuk dan keluar berupa surat masuk dan surat keluar. Informasi yang diperlukan dalam implementasi kebijakan adalah informasi bagaimana melaksanakan kebijakan. Berkaitan dengan hal tersebut, Sekretaris Desa Nanga Kesange menyatakan bahwa “dalam mengelola administrasi desa kami berbekal informasi yang ada pada buku pedoman penyelenggaraan administrasi desa yang diberikan Kantor Pemdes”. Hal yang sama dikatakan oleh Sekretaris Desa Nanga Sake bahwa “informasi sulit didapatkan dan dalam menata arsip kami berdasarkan

buku pedoman dan modul-modul pelatihan saya”. Pernyataan di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi desa Sekretaris Desa menggunakan informasi sebagaimana buku pedoman yang telah dibuat Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang.

Informasi yang berkenaan dengan bagaimana melaksanakan kebijakan administrasi desa harus diketahui dan dapat dilaksanakan oleh seluruh staf atau perangkat desa. Suatu informasi agar dapat diketahui harus disajikan sedemikian rupa dan diletakkan atau dipajang di tempat yang dapat diperhatikan dengan baik oleh para pelaksana. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud dapat disajikan dalam bentuk papan informasi yang memuat pekerjaan apa yang sedang dan akan dilakukan, alur atau tahapan pekerjaan, dan sebagainya berdasarkan kebutuhan organisasi.

Berkenaan dengan penyajian informasi dalam bentuk papan informasi pelaksanaan kebijakan, Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “selama ini kami belum pernah membuat papan informasi bagaimana melaksanakan penataan administrasi desa”. Hal senada juga disampaikan Sekretaris Desa Nanga Kesange “kami belum mempunyai papan informasi bagaimana melaksanakan pengelolaan administrasi desa”. Mengacu pada pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penyajian informasi pelaksanaan administrasi desa belum ada. Penyajian informasi sangat berguna bagi

staf dan perangkat karena merupakan media komunikasi yang cukup efektif untuk menyampaikan pesan bagi para pelaksana kebijakan.

Camat Ambalau menyatakan bahwa “papan informasi yang berisi konten bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sangat perlu dibuat. Dengan adanya papan informasi tersebut, seluruh perangkat desa mengerti apa yang harus mereka lakukan dan apa yang mereka perlukan”. Mengacu pada pernyataan Camat Ambalau tersebut, dengan perangkat desa dapat mengetahui apa yang harus diperbuat dan mampu mengidentifikasi hal-hal yang mereka perlukan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Tabel 4.16
Data Papan Informasi Administrasi Desa

No	Nama Desa	Papan Informasi	Jumlah (buah)
1	Nanga Ambalau	Ada	1
2	Nanga Kesange	Belum ada	1
3	Tanjung Andan	Belum ada	1
4	Nanga Sake	Belum ada	1
5	Kepala Jungai	Belum ada	1

Sumber : Hasil Observasi, 2014

Berdasarkan pengamatan sebagaimana pada tabel 4.16 tampak bahwa hanya satu desa yang sudah mempunyai papan informasi. Merujuk pada pernyataan dari Sekretaris Desa, Camat Ambalau dan hasil pengamatan maka dapat disimpulkan bahwa papan informasi harus dibuat demi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi desa, dan Camat Ambalau sebagai salah instansi yang menjalankan fungsi pembinaan desa harus mendorong pembuatan papan informasi.

d. Kewenangan

Implementasi kebijakan administrasi desa yang semestinya menjalankan prinsip manajemen dengan baik tidak dapat dipisahkan dari bagaimana menyusun metode atau cara kerja dalam organisasi kerja. Pada tahap pengorganisasian, hal yang paling penting dilakukan adalah mengelompokkan tugas-tugas atau aktivitas dalam pemerintah desa. Manullang (2009:74) menggunakan istilah departemenisasi untuk pembagian pekerjaan dan menyatakan bahwa departemenisasi merupakan “suatu proses pengkhususan atau membagi-bagi kegiatan (tugas) pimpinan atau suatu perusahaan”. Jika pemerintah desa diandaikan sebagai sebuah perusahaan maka pemerintah desa harus melakukan mengelompokkan dan melakukan pembagian tugas dengan baik agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Pembagian tugas sebagaimana dimaksud di atas jika dilakukan dengan benar maka akan melahirkan metode kerja dan pendistribusian kewenangan yang benar pula. Metode kerja yang benar sangat diperlukan untuk memastikan bahwa semua tugas dalam organisasi pemerintah desa telah dilakukan dengan bagus, baik dan benar. Metode kerja ini juga harus mampu membagi habis tugas dan pekerjaan dan kewenangan pada setiap bagian organisasi. Metode kerja di lingkungan organisasi pemerintah desa dapat berupa uraian tugas yang mengatur kewenangan, hak dan kewajiban masing-masing Kepala Desa dan Perangkat Desa. Kepala Seksi Pemerintahan Desa

pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa

Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

uraian tugas sudah jelas bagi pemerintah desa, semua pelaksanaan tugas mengacu dan melekat pada SOTK, kaur tugasnya apa, sekdes tugasnya apa, baik kaur ekbang, kaur pem, kewajiban dan kewenangan kepala desa tugasnya apa, dan SOTK tersebut adalah dalam bentuk Perdes atau Peraturan Desa. Seharusnya data SOTK sudah jadi, dipotong-potong dan ditempel di meja masing-masing dan sudah jelas itu.

Berkenaan dengan uraian tugas pemerintah desa di Kecamatan

Ambalau, Camat Ambalau menyatakan bahwa:

dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan rapi, dengan baik dengan tuntas, mereka harus memiliki pedoman yaitu tupoksi, dan tupoksi itulah yang menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan harus dilengkapi dengan uraian tugas. Ada beberapa desa yang sudah memiliki namun sebagian besar belum memiliki. Mereka mengakui memang sulit membuat uraian tugas bagi sekdes karena memang ada tugas sekdes sebagai pegawai negeri dan sebagai perangkat desa dengan staf yang lain yang bukan pegawai negeri yang ada di pemerintah desa.

lebih lanjut, Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau menyatakan bahwa “Hampir setiap desa di Kecamatan Ambalau belum memiliki uraian tugas, hanya uraian umum saja seperti SOTK dan RPJMDes yang mereka punya, tapi untuk implementasi dan penjabaran ke bawahnya mereka belum punya. Sehingga mereka kesulitan karena tidak ada panduan lebih lanjut ”

Ambalau Pemaparan Camat Ambalau dan Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau di atas menunjukkan bahwa uraian tugas sangat penting bagi pemerintah desa secara umum dan pelaksanaan administrasi desa secara khusus. Khusus bagi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil ada kendala karena status Sekretaris Desa sebagai

perangkat desa dan status Sekretaris Desa sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil.

Berkenaan dengan uraian tugas, Sekretaris Desa Nanga Sake menyatakan bahwa “uraian tugas sudah ada dan dulu dibuat oleh Kades terdahulu. Namun uraian tugas yang dibuat setiap tahun yang ditetapkan dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Desa belum ada dan belum pernah disampaikan ke Kecamatan”. Sementara Sekretaris Kepala Jungai menjelaskan bahwa “uraian tugas belum ada, kalau Kades sendiri yang membuatnya kami tidak megetahuinya”. Hal senada juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Tanjung Andan bahwa “tidak pernah ada uraian tugas di Desa Tanjung Andan, siapapun Kades yang memimpin Tanjung Andan tidak pernah membuat keputusan dan kebijakan bagaimana mengatur cara kerja dan kinerja yang harus dicapai”.

Berbeda dengan Sekretaris Desa Nanga Ambalau yang menyatakan bahwa:

Untuk uraian tugas kami setiap awal tahun atau akhir tahun kami tetap ada rapat membahas dari pada tugas-tugas dari semua kepala urusan, kepala urusan termasuk tugas para kepala dusun sampai ketua RT. Saya selalu menyampaikan kepada kepala desa supaya menyampaikan uraian tugas dan laporan-laporan yang harus disampaikan kepada Camat, namun mungkin menurut beliau belum perlu.

Pernyataan di atas menunjukan bahwa bahwa Desa Nanga Ambalau sudah membuat pembagian tugas bagi perangkat desa dan kepala dusun. Adapun data uraian tugas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.17
Data Ketersediaan Uraian Tugas Pemerintah Desa
Di Kecamatan Ambalau

No	Desa	Uraian Tugas
1	Nanga Ambalau	Ada
2	Nanga Kesange	Belum ada
3	Nanga Menakon	Belum ada
4	Buntut Sabon	Belum ada
5	Nanga Sake	Belum ada
6	Tanjung Andan	Belum ada
7	Buntut Pimpin	Belum ada
8	Kepala Jungai	Belum ada

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau, 2014

Merujuk pada tabel 4.17 di atas tampak bahwa sebagian besar desa belum mempunyai uraian tugas dalam membagi tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan desa. Apabila dihubungkan dengan hasil wawancara di atas bahwa uraian tugas sangat mempengaruhi pencapaian tujuan sebuah organisasi. Uraian tugas semestinya harus selalu diperbaharui dalam jangka waktu tertentu dan harus sesuai dengan kebutuhan dan urusan yang dilimpahkan kepada desa. Dapat disimpulkan berdasarkan wawancara tersebut bahwa uraian tugas dapat mempengaruhi implementasi kebijakan administrasi desa di Kecamatan Ambalau.

3. Disposisi atau Kesediaan

Dimensi disposisi atau sikap pelaksana merupakan salah satu aspek selain komunikasi dan sumber daya yang sangat mempengaruhi implementasi sebuah kebijakan. Sikap pelaksana berhubungan dengan kesediaan dari para implementor kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Kemampuan dan kecakapan semata tak akan cukup untuk

melaksanakan kebijakan tanpa disertai oleh komitmen dan kesediaan. Kesediaan ini dapat berupa sikap menerima dan mendukung implementasi kebijakan atau justru menolak kebijakan tersebut. Berkenaan dengan kesediaan tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “sebagai instansi yang menjadi *leading sector* dalam pemerintahan desa, kami selalu mendukung dan berusaha meningkatkan pengelolaan administrasi desa dan mewujudkan tata kelola pemerintah desa menjadi semakin baik”.

Berkaitan dengan sikap dan kesediaan dari pihak Kecamatan Ambalau, Camat Ambalau menjelaskan bahwa:

Kami mendukung sepenuhnya kebijakan dan kegiatan administrasi desa. Kami wajib membina desa sesuai dengan peraturan yaitu Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa. Sehingga dengan demikian kemampuan ke depan pembinaan administrasi desa semakin meningkat. Apalagi sebentar lagi akan diberlakukan lagi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Melihat pada pernyataan Camat Ambalau bahwa pihak Kecamatan Ambalau sangat mendukung pengelolaan administrasi desa secara baik dan benar. Pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah dapat diwujudkan dengan dukungan pengelolaan Administrasi yang baik pula.

Berkenaan dengan kesediaan untuk melaksanakan kebijakan pengelolaan administrasi desa Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “kami sangat mendukung kebijakan ini dan kami mengharapkan kebijakan administrasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya”. Sekretaris Desa Nanga Kesange menyatakan bahwa “sudah pasti saya

mendukung kebijakan administrasi desa ini, karena dengan tertatanya administrasi ini pelayanan dapat menjadi lebih baik”. Hal yang sama juga dikemukakan oleh Sekretaris Desa Tanjung Andan “saya mendukung kebijakan administrasi desa ini”. Merujuk pada hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Sekretaris Desa sebagai pihak yang mengkoordinir pengelolaan administrasi desa menyatakan mendukung dan siap untuk melaksanakan pengelolaan administrasi desa.

Kesediaan untuk melaksanakan kebijakan ini dari Kepala Desa juga sangat penting mengingat posisi Kepala Desa sebagai administrator pada tingkat desa yang menjadi pengambil kebijakan dan keputusan. Adapun respon dari Kepala Desa Nanga Ambalau adalah “kami mendukung kebijakan ini dan saya bersama pak Sekdes dan Perangkat Desa lainnya dapat melakukan pengelolaan administrasi desa dengan sebaik-baiknya”. Hal yang sama juga disampaikan Kepala Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “saya sangat mendukung kebijakan ini, walaupun baru dilantik dan belum pernah mencairkan ADD namun saya berusaha menyediakan kebutuhan untuk administrasi desa Kepala Jungai”. Hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa baik dari pihak Kepala Desa dan Sekretraris Desa bersedia dan menerima kebijakan pengelolaan administrasi desa walaupun masih secara lisan. Apabila dibandingkan dengan fakta bahwa belum berjalannya implementasi kebijakan administrasi desa dengan baik namun pihak pelaksana di tingkat desa memahami substansi kebijakan dimaksud, maka perlu adanya sebuah pernyataan komitmen tertulis.

4. Struktur Birokrasi

Struktur Birokrasi memberikan pengaruh yang sangat signifikan dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan. Struktur birokrasi berkenaan dengan sesuai atau tidaknya organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan publik. Ellu, dkk (2011:1.8) mendefinisikan organisasi sebagai (1) alat mencapai tujuan; (2) alat untuk mengorganisasikan; (3) memiliki batas yang relatif dapat diidentifikasi; (4) sebagai sistem sosial sehingga dapat berperilaku; (5) dikoordinasikan secara sadar; dan (6) melibatkan lebih dari satu orang.

Mengacu pada pernyataan di atas dapat dipahami bahwa sebuah organisasi mempunyai batas-batas yang relatif dapat diidentifikasi dan bahwa di luar batas-batas tersebut masih ada wilayah lain serta ada organisasi lain. Sebuah organisasi tidak dapat dipisahkan dari lingkungan di luar organisasi tersebut, karena lingkungan dimaksud adalah keseluruhan dari kekuatan-kekuatan di luar organisasi tersebut yang mengelilingi dan membentuk perilaku organisasi tersebut.

Pemerintahan desa sebagai sebuah organisasi juga tidak dapat dipisahkan dari lingkungannya dan saling terhubung dengan organisasi lainnya. Hal yang sama berlaku juga dalam hal implementasi kebijakan administrasi desa karena memerlukan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi lain dan lingkungannya. Sebuah organisasi harus beradaptasi dengan lingkungannya, terutama dari segi struktur organisasi agar lebih fleksibel.

Selain pentingnya memahami organisasi, pemaknaan birokrasi juga penting untuk melihat struktur organisasi birokrasi secara utuh. Rahman (2007:170) menyatakan bahwa “birokrasi adalah suatu prosedur yang efektif dan efisien yang didasari oleh teori dan aturan dan berlaku serta memiliki spesialisasi menurut tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi/ institusi”. Merujuk pada definisi di atas dapat dimaknai bahwa organisasi meningkatkan efisiensi administratifnya dengan memiliki birokrasi yang baik di dalamnya, sehingga hal ini menempatkan *Standard Operating Procedures* (SOP) menjadi bagian penting dalam organisasi.

Prosedur-prosedur kerja atau SOP merupakan aspek struktur paling dasar organisasi. SOP dalam sebuah organisasi hendaknya selalu disesuaikan dengan keadaan-keadaan terkini, karena SOP mungkin saja dapat menghambat implementasi kebijakan apabila SOP yang ada adalah SOP yang disusun untuk kendala-kendala kebijakan lama dan cara-cara lama. SOP yang baik adalah SOP yang mampu mendukung kebijakan-kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru dan tipe-tipe personil yang baru pula. Winarno (2012:207) menyatakan SOP adalah:

penyeragaman tindakan-tindakan dari para pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas, yang pada gilirannya dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar (orang dapat dipindahkan dengan mudah dari suatu tempat ke tempat lain) dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan-peraturan.

Dalam kaitannya dengan implementasi kebijakan Administrasi desa maka SOP yang fleksibel dan kontrol yang intensif atas pelaksanaan pengelolaan Administrasi desa dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan pemerintah desa. Berkenaan dengan pentingnya

keberadaan SOP bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah desa, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

desa sebenarnya perlu mempunyai SOP, kalau melihat pada kemungkinan ke depan bahwa akan diberikannya gelontoran dana besar sebenarnya desa harus punya SOP. Saya berkeyakinan ke depan jika mereka menggunakan APBDesa tetap dengan pola seperti itu, mereka akan kewalahan jika mereka tidak menguraikan secara rinci dalam bentuk RKA yang lebih spesifik dan lebih mudah untuk mengontrol. Sekitar 1,3 milyar rupiah dari alokasi APBN masuk ke rekening desa. Bagaimana mengurus hal itu jika perencanaan program maka inspektorat akan sulit.

Camat Ambalau menyatakan bahwa “Kantor Camat Ambalau telah menyusun SOP, namun belum menyusun SOP secara khusus yang mengatur tata kelola administrasi desa bagi desa di Kecamatan Ambalau”. Merujuk pada pernyataan Camat Ambalau dapat dipahami bahwa Kantor Camat Ambalau telah mempunyai SOP untuk pelaksanaan tugasnya namun belum menyusun SOP dalam tata kelola administrasi desa di wilayah Kecamatan Ambalau.

Lebih lanjut Camat Ambalau juga menyatakan bahwa “sampai saat ini desa belum ada yang membuat SOP sehingga kadang-kadang ada keluhan masyarakat-masyarakat kita di desa bahwa pelayanan di desa masih terkesan lambat dan sulit”. Berkenaan dengan hal tersebut, Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “kami di Desa Kepala Jungai belum mempunyai SOP”. Sekretaris Desa Nanga Kesange menyatakan bahwa “sejak menjabat sebagai Sekdes Pegawai Negeri Sipil dengan dua kepemimpinan kepala desa, kami belum membuat SOP. Kami

mengharapkan bimbingan lebih lanjut dari pihak kecamatan maupun Pemdes”.

Tabel 4.18
Data *Standart Operating Prosedures* (SOP) Pemerintah Desa
di Kecamatan Ambalau

No	Desa	SOP
1	Nanga Ambalau	Belum ada
2	Nanga Kesange	Belum ada
3	Nanga Menakon	Belum ada
4	Buntut Sabon	Belum ada
5	Nanga Sake	Belum ada
6	Tanjung Andan	Belum ada
7	Buntut Pimpin	Belum ada
8	Kepala Jungai	Belum ada

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau, 2014

Tabel 4.18 di atas menunjukkan bahwa seluruh desa yang Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Ambalau belum mempunyai SOP dalam melaksanakan administrasi desa. Merujuk pada data dan hasil wawancara di atas, bahwa perlu dilakukan pendampingan dan bimbingan oleh Kecamatan Ambalau dan SKPD terkait untuk menyusun SOP.

Selain berkenaan dengan SOP, desain organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang dipandang tidak relevan dan sesuai dengan jumlah desa yang ada di Kabupaten Sintang. Berkenaan dengan hal tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

Hanya Kabupaten Sintang dari 14 Kabupaten kota di Kalimantan Barat yang menangani urusan pemerintahan desa yang masih berbentuk kantor. Di kabupaten lain seperti Kabupaten Sekadau dan Kabupaten Melawi saja sudah berbentuk badan. Pada tahun 2013 DPRD sudah sidang paripurna dan menyetujui perubahan SOTK-SKPD dari status sebagai Kantor menjadi Badan dan hal ini

sudah diperintahkan langsung dari Gubernur Kalimantan Barat bahwa pada tahun 2013 harus segera menjadi Badan. Hal tersebut juga sudah disampaikan oleh Kepala Badan di tingkat provinsi yaitu Pak Alexander. Tahun lalu kabupaten sintang dengan 281 desa merupakan kabupaten dengan desa terbanyak di Kalbar, apalagi setelah pemekaran tahun 2014 menjadi 110 desa dan kini berjumlah 391 desa dengan 1.171 dusun. Yang menjadi permasalahan adalah karena SKPD yang mengelola ini hanya berstatus sebagai kantor, kewenangan secara hirarkis masih sulit terutama untuk penyelesaian masalah di lapangan nanti harus berkaitan dan berhubungan dengan Bupati dan Sekda, karena dengan status sebagai Kepala Kantor yang level eselonering yang sama terasa janggal untuk memerintahkan Camat. Dalam hal penyelesaian pekerjaan juga terasa sangat sulit karena urusan pemerintahan dan keuangan desa dikelola oleh seksi yang sama, karena dengan jumlah 391 desa dengan masalah pemerintahan dan urusan keuangan digabung menjadi satu seksi dengan hanya beberapa staf saja.

Mengacu pada hasil wawancara di atas, dapat dipahami bahwa terdapat suatu fragmentasi organisasi pada SKPD yang bersinggungan dengan tugas pembinaan dan pengawasan administrasi desa sehingga kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi desa oleh Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang belum maksimal.

Usaha untuk memastikan bahwa tata kelola administrasi desa tetap sesuai dengan peraturan dan tidak melenceng dari yang seharusnya merupakan suatu keharusan. Usaha tersebut dapat dituangkan dalam bentuk kegiatan pembinaan dan monitoring yang dilakukan oleh instansi terkait. Monitoring menurut Suharto (2005: 118) adalah “pemantauan secara terus menerus proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan”.

Pendapat di atas menunjukkan bahwa seharusnya dilakukan pemantauan baik pada tahap perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di desa, yang dalam hal ini adalah tata kelola administrasi desa. Berkenaan

dengan kegiatan monitoring pelaksanaan pengelolaan administrasi desa, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “monitoring selalu dilakukan, contohnya jika ada persoalan-persoalan di desa, monitoring tersebut terutama berkenaan dengan masalah ADD, masalah misalnya ada indikasi penyimpangan”.

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 pada Pasal 6 ayat (1) Pemerintah Kabupaten/Kota dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Desa, hal ini mengimplikasikan bahwa harus ada pembinaan dan pengawasan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan Camat. Ayat (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Desa, memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Desa, melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Desa dan memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.

Merujuk pada peraturan di atas, bahwa salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Sintang melalui Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang adalah mengevaluasi pelaksanaan Administrasi desa dimaksud. Evaluasi menurut Suharto (2005:119) adalah “pengidentifikasian keberhasilan dan/atau kegagalan suatu rencana kegiatan atau program”. Pendapat tersebut mengindikasikan bahwa seharusnya ada evaluasi pelaksanaan administrasi desa yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Sintang, dengan

mengidentifikasi apakah Administrasi desa di Kabupaten Sintang telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku atau sebaliknya. Masih dari sumber yang sama, dikatakan bahwa objek atau sasaran yang dijadikan bahan evaluasi adalah program, kebijakan, organisasi, produk atau hasil, dan individu. Berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “evaluasi selalu dilaksanakan oleh Kantor Pemdes namun data-data, laporan pertanggungjawaban dan laporan-laporan lainnya yang diminta masih sulit diselesaikan diserahkan oleh desa ke Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang”.

Lebih lanjut Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang menyatakan bahwa “pembinaan yang dilakukan bertingkat, yaitu dari kabupaten dan kecamatan. Pengawasan dari Kabupaten dilakukan namun karena cakupannya lebih luas maka pembinaan dan supervisi di tingkat kecamatanlah yang dapat lebih optimal, karena hanya mengurus di skop kecamatan saja”. Selain berupa pengawasan dari luar organisasi pemerintahan desa, Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang mengemukakan bahwa:

kami menginginkan dari unsur BPD turut aktif mengawasi dan pemerintah desa pro aktif dalam bekerja. Kadang jika kami berpikir pesimis dengan melihat sekarang yang ADD berkisar antara Rp.80 juta sampai dengan Rp.100 juta saya desa sudah sulit

untuk mengelola laporan pertanggung jawabannya. Tapi kami harus optimis saja mudah-mudahan dengan jumlah uang yang lebih besar nanti semua dapat berkerja bagus.

Berkenaan dengan bentuk pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa yang menjadi tanggung jawab Camat, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 pada Pasal 6 ayat (3) menyatakan bahwa Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi memfasilitasi Administrasi Desa, melakukan pengawasan Administrasi Desa, dan memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa. Camat Ambalau mengemukakan bahwa:

Dari kecamatan memang melakukan pembinaan dan monitoring ke desa , namun sejauh ini kegiatan itu sulit dilakukan ke desa-desa karena memang transportasi sulit karena biaya ke desa-desa tersebut sangat besar, maka kesempatan yang kita gunakan untuk pembinaan ke desa-desa adalah kegiatan kunjungan ke desa yang digabungkan dengan urusan dinas yang lain. Di Kecamatan Ambalau ini kita sulit melakukan pembinaan karena memang tersangkut masalah biaya transportasi dari kecamatan ke desa yang besar, yang mencapai 800 ribu sampai 1 juta rupiah ke desa yang terjauh.

Berdasarkan hasil wawancara yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan dari Pemerintah Kabupaten dan Camat, dapat dipahami bahwa pembinaan dan pengawasan belum optimal. Sementara itu berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan, Sekretaris Desa Kepala Jungai menyatakan bahwa “pembinaan dan pengawasan belum pernah secara khusus dilakukan oleh pihak Kecamatan Ambalau”. Hal senada juga disampaikan oleh Sekretaris Desa Nanga Sake dan Sekretaris Desa Nanga Ambalau bahwa secara khusus untuk pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa belum pernah dilakukan.

Merujuk pada pernyataan Camat Ambalau dan Sekretaris Desa di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu penyebab belum optimalnya pelaksanaan administrasi desa di Kecamatan Ambalau adalah pengawasan dan pembinaan pelaksanaan administrasi desa baik oleh pihak Kecamatan Ambalau dan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Mengacu pada beberapa hasil wawancara di atas, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang dipandang sudah tidak ideal dengan kondisi yang ada. Dengan memperhatikan jumlah desa yang mencapai 391 desa, luas wilayah dan ruang lingkup tugas yang luas, seharusnya struktur organisasi dan tata kerja disesuaikan dengan kebutuhan.

Saat ini Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang merupakan SKPD yang dipimpin oleh Kepala Kantor Eselon III sama dengan Camat. Secara ideal, demi kelancaran pelaksanaan tugas Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang sudah sangat perlu ditingkatkan menjadi Badan yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Mengacu pada temuan dan pembahasan penelitian pada Bab sebelumnya, dapat ditarik simpulan penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Di Kecamatan Ambalau Kabupaten Sintang (Studi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil), sebagai berikut:

1. Komunikasi kebijakan administrasi desa telah dilaksanakan oleh seluruh SKPD yang tugasnya bersinggungan pengelolaan administrasi desa melalui sosialisasi serta penyampaian berbagai pedoman penyelenggaraan administrasi desa, namun sosialisasi dan pembuatan buku pedoman serta pendampingan belum dilakukan secara rutin dan berkelanjutan.
2. Sumber daya staf dalam penyelenggaraan administrasi desa belum memadai disebabkan karena para kepala urusan yang belum dibekali cukup kecakapan dan keterampilan, terbatasnya perlengkapan kerja yang diakibatkan kurang transparannya pengelolaan keuangan oleh Kepala Desa, akses informasi yang terbatas berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi desa, serta belum jelasnya pemahaman dan pengetahuan perangkat desa akan uraian tugas atau SOTK pemerintah desa.
3. Berkenaan dengan disposisi atau kesediaan, seluruh elemen pemerintah desa, baik Kepala Desa maupun Perangkat Desa menerima dan mendukung implementasi kebijakan administrasi desa

di Kecamatan Ambalau. Namun sejauh ini dukungan dan kesedian dimaksud masih berupa kesedian lisan.

4. Struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan administrasi desa belum mempunyai SOP yang memadai. Hal tersebut terlihat dari belum terintegrasinya pembinaan, pengawasan, monitoring dan supervisi oleh SKPD terkait. Selain itu juga terjadinya fragmentasi organisasi yang disebabkan oleh belum idealnya status Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang masih sebagai kantor yang dipimpin oleh pejabat eselon III.

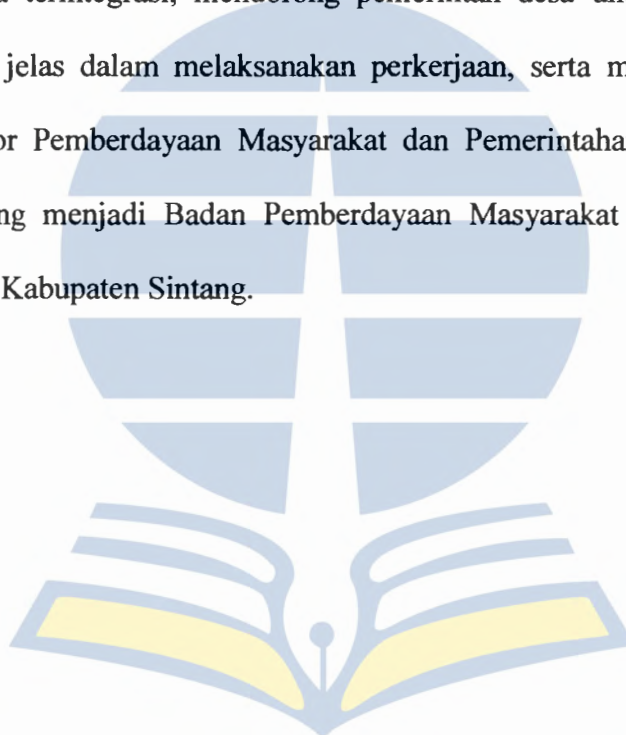
B. Saran

Berangkat dari rumusan simpulan di atas, maka ada beberapa saran penting yang diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Sintang, yaitu:

1. Seluruh SKPD terkait yang mempunyai tugas bersinggungan dengan kebijakan administrasi desa disarankan melaksanakan sosialisasi, pelatihan, pendampingan dan bimbingan teknis tata kelola administrasi desa serta menyampaikan buku pedoman secara rutin dan berkelanjutan.
2. Pemerintah Kabupaten disarankan mempersiapkan seluruh sumber daya dalam penyelenggaraan administrasi desa, yaitu: Pertama, meningkatkan kompetensi sumber daya staf terutama Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, bahkan kursus komputer agar terciptanya tata kelola administrasi desa berbasis komputer, serta mendisiplinkan pengelolaan keuangan desa supaya tersedia perlengkapan yang memadai. Kedua, meningkatkan akses informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi desa.

Ketiga, mendorong agar terciptanya pemahaman dan pengetahuan perangkat desa akan uraian tugas atau SOTK pemerintah desa.

3. Memelihara dan meningkatkan kesediaan dan dukungan para pelaksana kebijakan administrasi desa pada tingkat pemerintah desa dengan komitmen tertulis berupa Pakta Integritas.
4. Menyusun regulasi tentang perencanaan, pelaksanaan pembinaan, monitoring, supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa secara terintegrasi, mendorong pemerintah desa untuk membuat SOP yang jelas dalam melaksanakan pekerjaan, serta meningkatkan status Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang.



DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku:

- Abidin, Said Zainal. (2012). *Kebijakan Publik*. Salemba Humanika, Jakarta.
- Agustino, Leo. (2007). *Perihal Ilmu Politik, Sebuah Bahasan Memahami Ilmu Politik*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Bungin, Burhan. (2006). *Sosiologi Komunikasi: Teori, Paradigma, Dan Diskursus Teknologi Komunikasi Di Masyarakat*. Kencana Predana Media Group, Jakarta.
- Elu, W.B dan Agus J.P. (2011). *Inovasi Dan Perubahan Organisasi*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Hanggraeni, Dewi. (2011). *Perilaku Organisasi*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Harsono,dkk. (2004). *Administrasi Perkantoran 1*.Alqaprint Jatinangor, Sumedang.
- Indrajit, R.E. (2006). *Electronic Government; Strategi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital*. Penerbit Andi, Jakarta.
- Irawan, Prasetya. (2000). *Logika dan Prosedur Penelitian*. STIA-LAN Press. Jakarta.
-(2011). *Metode Penelitian Administrasi*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Libat, Paulus. (2013). *Kinerja Sekretaris Desa Selaku Pegawai Negeri Sipil Di Kecamatan Sungai Tebelian Kabupaten Sintang*. Pontianak. *Tesis*, Program Magister Ilmu Sosial Universitas Tanjungpura Pontianak.
- Maran, Petrus Peto. (2013). *Analisis Kinerja Kebijakan Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Flores Timur*. Jakarta: Tugas Akhir Program Magister, Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexi, J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

- Manullang, M. (2009). *Dasar- Dasar Manajemen*. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- Nugroho, Riant. (2011). *Publik Policy, Dinamika Kebijakan-Analisis Kebijakan-Manajemen Kebijakan*. PT. Alex Media Komputindo, Jakarta.
- Parsons, Wayne. (2011). *Public Policy, Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan*. Kecana Prenada Media Group, Jakarta.
- Pasolong, Harbani. (2012). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. CV. Alfabeta, Bandung.
- Prasojo, Eko, dkk. (2012). *Pemerintahan Daerah*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Rahman, A.H.I. (2007). *Sistem Politik Indonesia*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sedarmayanti. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi, Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. PT. Refika Aditama, Bandung.
- Siagian, Sondang P. (2007). *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi dan Strateginya*. PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Subarsono, AG. (2010). *Analisis Kebijakan Publik, Konsep, Teori dan Aplikasi*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitataif, R & D*. Alfabeta, Bandung.
- Suharto, Edi. (2005). *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat; Kajian Strategis Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pekerjaan Sosial*. PT. Refika Aditama, Bandung.
- Syafei, Inu Kencana. (2003). *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Syafri, Wirman. (2012). *Studi Tentang Administrasi Publik*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Utomo, Warsito. (2009). *Administrasi Publik Baru Indonesia; Perubahan Paradigma dari Administrasi Negara Ke Administrasi Publik*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Wahab, SA. (2004). *Analisis Kebijaksanaan, Edisi Kedua, Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Winarno, Budi. (2012). *Kebijakan Publik, Teori, Proses, dan Studi Kasus*. CAPS, Yogyakarta.

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 *Tentang Pemerintahan Daerah*. Fokusmedia, Jakarta.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 *Tentang Desa*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 *Tentang Desa*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 *tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2007 *Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Administrasi Desa*.

Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa*.



Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah Adminitrasi Desa telah dilakukan oleh Sekretaris Desa?
2. Apakah Adminitrasi Desa yang dilakukan oleh Sekretaris Desa telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan?
3. Jenis Administrasi apa saja yang telah dilakukan oleh Sekretaris Desa?
4. Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?
5. Aspek Komunikasi
 - a. Transmisi
 - 1) Apakah kebijakan Administrasi Desa pernah disosialisasikan?
 - 2) Instansi mana yang berwenang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?
 - b. Konsistensi

Apakah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?
 - c. Kejelasan (clarity)

Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?

6. Aspek Sumber-Sumber

a. Staf

- 1) Apakah dalam Administrasi Desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf atau Kepala Urusan?
- 2) Apakah para staf atau Kepala Urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu Sekretaris Desa untuk melakukan Administrasi Desa?

b. Informasi

- 1) Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan kebijakan Administrasi Desa?
- 2) Apakah informasi mengenai bagaimana melaksanakan administrasi desa telah dibuat dalam papan informasi?

c. Kewenangan

- 1) Apakah anda tahu dan mengerti wewenang, tugas pokok dan fungsi anda dalam kebijakan Adminitrasi Desa?
- 2) Apakah pemerintah desa telah mempunyai uraian tugas?

d. Keuangan

Apakah anda mendapat dukungan keuangan dari kepala desa dalam melaksanakan Adminitrasi Desa?

e. Perlengkapan

- 1) Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?

2) Apakah anda mendapatkan perlengkapan yang anda butuhkan untuk melaksanakan Administrasi Desa?

7. Aspek Disposisi atau Kecenderungan

Apakah anda menerima dan mendukung kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?

8. Aspek Struktur Birokrasi

- a. Apakah pemerintah desa telah mempunyai *Standart Operating Procedures* (SOP) dalam Administrasi Desa?
- b. Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan kepala desa yang dapat menghambat koordinasi dalam Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?
- c. Apakah pengawasan pelaksanaan kebijakan Administrasi Desa telah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah?



Lampiran 2

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DI KECAMATAN AMBALAU
KABUPATEN SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)**

**DAFTAR OBSERVASI
(CHECK LIST)**

No	Item Yang Diamati	Fisik		Ket
		Ada	Tidak Ada	
1	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemda	✓		
2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa		✓	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Desa	✓		
5	Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Adm Desa	✓		
6	Perda Kab Sintang Nomor 13 Tahun 2006 Ttg POTK Pemdes		✓	
7	Buku Pedoman Adminitrasi Desa	✓		
8	Uraian Tugas Pemerintah Desa		✓	
9	Uraian Tugas Sekretaris Desa		✓	
10	Daftar Hadir		✓	
11	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa		✓	
12	Rencana Kerja Tahunan Kepala Desa		✓	
13	Standart Operating Procedures (SOP)		✓	
14	Papan Informasi		✓	
15	Lembar Disposisi dalam pelaksanaan tugas di desa		✓	
16	ATK	✓		
17	Mesin Ketik	✓		
18	Komputer/Laptop		✓	
19	Prasarana Kantor	✓		
20	Meja Kerja	✓		
21	Kursi kerja	✓		
22	Lemari Arsip		✓	
23	Buku Data Peraturan Desa		✓	
24	Buku Data Keputusan Kepala Desa		✓	
25	Buku Data Inventaris Desa		✓	
26	Buku Data Aparat Pemerintah Desa		✓	
27	Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa		✓	
28	Buku Data Tanah di Desa		✓	
29	Buku Agenda		✓	
30	Buku Ekspedisi		✓	
31	Buku Data Induk Penduduk Desa		✓	
32	Buku Data Mutasi Sementara	✓		
33	Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan	✓		
34	Buku Data Penduduk Sementara		✓	
35	Buku Anggaran Penerimaan		✓	
36	Buku Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
37	Buku Anggaran Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
38	Buku Kas Umum		✓	
39	Buku Kas Pembantu Penerimaan		✓	
40	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin		✓	

42	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan		✓	
42	Buku Rencana Pembangunan		✓	
43	Buku Kegiatan Pembangunan		✓	
44	Buku Inventaris Proyek		✓	
45	Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat		✓	
46	Buku Data Anggota BPD		✓	
47	Buku Data Keputusan BPD		✓	
48	Buku Data Kegiatan BPD		✓	
49	Buku Agenda BPD		✓	
50	Buku Ekpedisi BPD		✓	

Observasi di Desa Nanga Kesange

Pada Hari Selasa, 15 April 2014

Oleh:

BOBY OKTAVIANUS



Lampiran 2

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DI KECAMATAN AMBALAU
KABUPATEN SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)**

**DAFTAR OBSERVASI
(CHECK LIST)**

No	Item Yang Diamati	Fisik		Ket
		Ada	Tidak Ada	
1	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemda	✓		
2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa		✓	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
5	Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Adm Desa	✓		
6	Perda Kab Sintang Nomor 13 Tahun 2006 Ttg POTK Pemdes		✓	
7	Buku Pedoman Adminitrasi Desa	✓		
8	Uraian Tugas Pemerintah Desa		✓	
9	Uraian Tugas Sekretaris Desa		✓	
10	Daftar Hadir		✓	
11	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa		✓	
12	Rencana Kerja Tahunan Kepala Desa		✓	
13	Standart Operating Procedures (SOP)		✓	
14	Papan Informasi		✓	
15	Lembar Disposisi dalam pelaksanaan tugas di desa		✓	
16	ATK	✓		
17	Mesin Ketik	✓		
18	Komputer/Laptop		✓	
19	Prasarana	✓		
20	Meja Kerja	✓		
21	Kursi kerja	✓		
22	Lemari Arsip		✓	
23	Buku Data Peraturan Desa	✓		
24	Buku Data Keputusan Kepala Desa	✓		
25	Buku Data Inventaris Desa	✓		
26	Buku Data Aparat Pemerintah Desa	✓		
27	Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa		✓	
28	Buku Data Tanah di Desa		✓	
29	Buku Agenda		✓	
30	Buku Ekspedisi		✓	
31	Buku Data Induk Penduduk Desa	✓		
32	Buku Data Mutasi Sementara		✓	
33	Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan	✓		
34	Buku Data Penduduk Sementara		✓	
35	Buku Anggaran Penerimaan		✓	
36	Buku Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
37	Buku Anggaran Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
38	Buku Kas Umum		✓	
39	Buku Kas Pembantu Penerimaan		✓	
40	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin		✓	

42	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan		✓	
42	Buku Rencana Pembangunan		✓	
43	Buku Kegiatan Pembangunan		✓	
44	Buku Inventaris Proyek		✓	
45	Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat		✓	
46	Buku Data Anggota BPD		✓	
47	Buku Data Keputusan BPD		✓	
48	Buku Data Kegiatan BPD		✓	
49	Buku Agenda BPD		✓	
50	Buku Ekpedisi BPD		✓	

Observasi di Desa Kepala Jungai

Pada Hari Jumat, 11 April 2014

Oleh:

BOBY OKTAVIANUS



Lampiran 2

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DI KECAMATAN AMBALAU
KABUPATEN SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)**

**DAFTAR OBSERVASI
(CHECK LIST)**

No	Item Yang Diamati	Fisik		Ket
		Ada	Tidak Ada	
1	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemda	✓		
2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa		✓	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
5	Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Adm Desa	✓		
6	Perda Kab Sintang Nomor 13 Tahun 2006 Ttg POTK Pemdes		✓	
7	Buku Pedoman Adminitrasi Desa	✓		
8	Uraian Tugas Pemerintah Desa		✓	
9	Uraian Tugas Sekretaris Desa		✓	
10	Daftar Hadir		✓	
11	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa		✓	
12	Rencana Kerja Tahunan Kepala Desa		✓	
13	Standart Operating Procedures (SOP)		✓	
14	Papan Informasi		✓	
15	Lembar Disposisi dalam pelaksanaan tugas di desa		✓	
16	ATK	✓		
17	Mesin Ketik	✓		
18	Komputer/Laptop		✓	
19	Prasarana	✓		
20	Meja Kerja	✓		
21	Kursi kerja	✓		
22	Lemari Arsip		✓	
23	Buku Data Peraturan Desa	✓		
24	Buku Data Keputusan Kepala Desa	✓		
25	Buku Data Inventaris Desa	✓		
26	Buku Data Aparat Pemerintah Desa	✓		
27	Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa		✓	
28	Buku Data Tanah di Desa		✓	
29	Buku Agenda		✓	
30	Buku Ekspedisi		✓	
31	Buku Data Induk Penduduk Desa	✓		
32	Buku Data Mutasi Sementara		✓	
33	Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan	✓		
34	Buku Data Penduduk Sementara		✓	
35	Buku Anggaran Penerimaan		✓	
36	Buku Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
37	Buku Anggaran Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
38	Buku Kas Umum		✓	
39	Buku Kas Pembantu Penerimaan		✓	
40	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin		✓	

42	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan		✓	
42	Buku Rencana Pembangunan		✓	
43	Buku Kegiatan Pembangunan		✓	
44	Buku Inventaris Proyek		✓	
45	Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat		✓	
46	Buku Data Anggota BPD		✓	
47	Buku Data Keputusan BPD		✓	
48	Buku Data Kegiatan BPD		✓	
49	Buku Agenda BPD		✓	
50	Buku Ekpedisi BPD		✓	

Observasi di Desa Tanjung Andan

Pada Hari Senin, 12 April 2014

Oleh:

BOBY OKTAVIANUS



Lampiran 2

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DI KECAMATAN AMBALAU
KABUPATEN SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)**

**DAFTAR OBSERVASI
(CHECK LIST)**

No	Item Yang Diamati	Fisik		Ket
		Ada	Tidak Ada	
1	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemda	✓		
2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa		✓	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Desa	✓		
5	Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Adm Desa	✓		
6	Perda Kab Sintang Nomor 13 Tahun 2006 Ttg POTK Pemdes		✓	
7	Buku Pedoman Administrasi Desa	✓		
8	Uraian Tugas Pemerintah Desa		✓	
9	Uraian Tugas Sekretaris Desa		✓	
10	Daftar Hadir		✓	
11	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa		✓	
12	Rencana Kerja Tahunan Kepala Desa		✓	
13	Standart Operating Procedures (SOP)		✓	
14	Papan Informasi		✓	
15	Lembar Disposisi dalam pelaksanaan tugas di desa		✓	
16	ATK	✓		
17	Mesin Ketik	✓		
18	Komputer/Laptop		✓	
19	Prasarana Kantor		✓	
20	Meja Kerja		✓	
21	Kursi kerja		✓	
22	Lemari Arsip		✓	
23	Buku Data Peraturan Desa	✓		
24	Buku Data Keputusan Kepala Desa	✓		
25	Buku Data Inventaris Desa	✓		
26	Buku Data Aparat Pemerintah Desa		✓	
27	Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa		✓	
28	Buku Data Tanah di Desa		✓	
29	Buku Agenda		✓	
30	Buku Ekspedisi		✓	
31	Buku Data Induk Penduduk Desa	✓		
32	Buku Data Mutasi Sementara		✓	
33	Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan	✓		
34	Buku Data Penduduk Sementara		✓	
35	Buku Anggaran Penerimaan		✓	
36	Buku Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
37	Buku Anggaran Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
38	Buku Kas Umum		✓	
39	Buku Kas Pembantu Penerimaan		✓	
40	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin		✓	

42	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan		✓	
42	Buku Rencana Pembangunan		✓	
43	Buku Kegiatan Pembangunan		✓	
44	Buku Inventaris Proyek		✓	
45	Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat		✓	
46	Buku Data Anggota BPD		✓	
47	Buku Data Keputusan BPD		✓	
48	Buku Data Kegiatan BPD		✓	
49	Buku Agenda BPD		✓	
50	Buku Ekpedisi BPD		✓	

Observasi di Desa Nanga Sake

Pada Hari Rabu, 2 April 2014

Oleh:

BOBY OKTAVIANUS



Lampiran 2

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DI KECAMATAN AMBALAU
KABUPATEN SINTANG (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)**

**DAFTAR OBSERVASI
(CHECK LIST)**

No	Item Yang Diamati	Fisik		Ket
		Ada	Tidak Ada	
1	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemda	✓		
2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa		✓	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa	✓		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Desa	✓		
5	Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Adm Desa	✓		
6	Perda Kab Sintang Nomor 13 Tahun 2006 Ttg POTK Pemdes		✓	
7	Buku Pedoman Administrasi Desa	✓		
8	Uraian Tugas Pemerintah Desa		✓	
9	Uraian Tugas Sekretaris Desa		✓	
10	Daftar Hadir	✓		
11	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa		✓	
12	Rencana Kerja Tahunan Kepala Desa		✓	
13	Standart Operating Procedures (SOP)		✓	
14	Papan Informasi	✓		
15	Lembar Disposisi dalam pelaksanaan tugas di desa		✓	
16	ATK	✓		
17	Mesin Ketik	✓		
18	Komputer/Laptop		✓	
19	Prasarana Kantor	✓		
20	Meja Kerja	✓		
21	Kursi kerja	✓		
22	Lemari Arsip		✓	
23	Buku Data Peraturan Desa	✓		
24	Buku Data Keputusan Kepala Desa	✓		
25	Buku Data Inventaris Desa	✓		
26	Buku Data Aparat Pemerintah Desa		✓	
27	Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa		✓	
28	Buku Data Tanah di Desa		✓	
29	Buku Agenda		✓	
30	Buku Ekspedisi		✓	
31	Buku Data Induk Penduduk Desa	✓		
32	Buku Data Mutasi Sementara		✓	
33	Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan	✓		
34	Buku Data Penduduk Sementara		✓	
35	Buku Anggaran Penerimaan		✓	
36	Buku Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
37	Buku Anggaran Anggaran Pengeluaran Rutin		✓	
38	Buku Kas Umum		✓	
39	Buku Kas Pembantu Penerimaan		✓	
40	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin		✓	

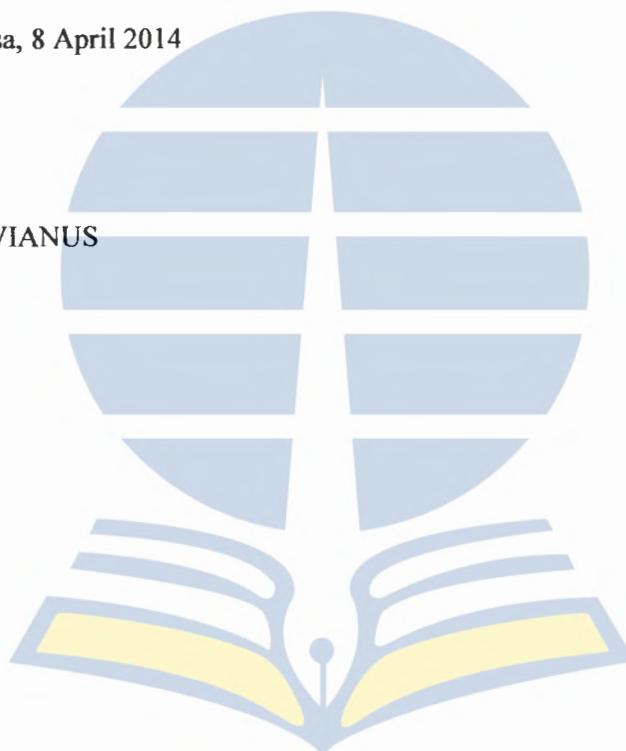
42	Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan		✓	
42	Buku Rencana Pembangunan		✓	
43	Buku Kegiatan Pembangunan		✓	
44	Buku Inventaris Proyek		✓	
45	Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat		✓	
46	Buku Data Anggota BPD		✓	
47	Buku Data Keputusan BPD		✓	
48	Buku Data Kegiatan BPD		✓	
49	Buku Agenda BPD		✓	
50	Buku Ekpedisi BPD		✓	

Observasi di Desa Nanga Ambalau

Pada Hari Selasa, 8 April 2014

Oleh:

BOBY OKTAVIANUS



Lampiran 3

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : ISKANDAR, S.Sos, M.Si
Jabatan : CAMAT AMBALAU
Waktu Wawancara : Senin, 21 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Sejauh ini para Sekretaris Desa di Kecamatan Ambalau telah mengimplementasikan kebijakan Administrasi Desa?	Sejauh ini kami perhatikan para sekdes pegawai negeri yang ada di Kecamatan Ambalau sebagian sudah melakukan kegiatan sesuai dengan implementasi yang ditentukan tapi belum secara maksimal dilaksanakan.
2	Apakah para Sekretaris Desa telah mengetahui peraturan apa saja yang mereka harus ketahui dalam mengimplementasikan kebijakan Administrasi Desa?	Sepertinya di antara sekdes-sekdes yang pegawai negeri yang ada di Kecamatan Ambalau ada beberapa orang sekdes yang sudah memahami peraturan-peraturan yang dipakai dalam pelaksanaan tugas administrasi desa tapi mungkin persentasenya yang memahaminya lebih sedikit daripada yang paham dan memahaminya.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Jadi administrasi di desa seharusnya mengacu kepada Peraturan Mendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa. Mereka seharusnya memahami administrasi kependudukan, administrasi umum, keuangan, administrasi pembangunan, administrasi BPD, dan administrasi lain-lainnya menyangkut tugas yang di pedesaan.
4	Apakah maksud implementasi kebijakan Administrasi Desa?	maksud mengimplementasikan kebijakan pengelolaan administrasi desa adalah untuk mewujudkan administrasi desa yang tertib sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dapat berlangsung dengan baik
5	Apakah tujuan implementasi kebijakan Administrasi Desa?	Supaya terjadinya peningkatan pelayanan kepada masyarakat
6	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Instansi mana yang	Ya,, selama ini memang dari Pemdes dan

	memberikan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang pernah mengadakan pelatihan untuk membina para Sekertaris Desa agar dapat mengimplementasikan peraturan-peraturan tersebut dengan demikian memang diharapkan sekdes yang melaksanakan administrasi desa harus mampu tugas-tugasnya di desa.
	2) Apakah pernah dilakukan pembinaan dari instansi terkait?	Sosialisasi telah beberapa kali dilakukan oleh SKPD terkait di tingkat Kabupaten bahkan di tingkat Kecamatan antara lain oleh Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang dilaksanakan di Kecamatan dan Kabupaten Sintang. Dengan adanya sosialisasi, bimtek dan pelatihan bagi desa maka kami berharap terjadinya peningkatan tata kelola administrasi desa.
	3) Apakah untuk di Kecamatan Ambalau Pernah dilakukan Sosialisasi dan Bimtek?	Dari Kabupaten Sintang selama ini memang pernah, yang pertama adalah dari pemdes pernah mengadakan pelatihan, kemudian dari kantor arsip dan perpustakaan, dari ortal (Organisasi Dan Tata Laksana Pemerintahan Kabupaten Sintang)
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Ya sebenarnya kemarin pada waktu masih pengelolaan administrasi desa terutama mengenai keuangan desa itu memang desa itu kadang-kadang bingung untuk mengatur administrasi keuangan desa, karena memang diatur oleh sebelum kembali kepada pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat kemarin dikelola oleh DPPKA tahun 2012 ke bawah. Tapi tahun 2014 ini kita fokus kepada kantor pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat untuk memberikan binaan bahkan administrasi yang khusus kepada kantor PM dan Pemdes.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	instansi terkait selalu menyampaikan petunjuk-petunjuk kepada kecamatan dan desa baik berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan Peraturan Daerah bahkan menyampaikan Kumpulan Peraturan tersebut dalam bentuk buku
7	Aspek Sumber-Sumber	

	a. Staf	
	1) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Baik selama ini memang saya perhatikan sekdes pegawai negeri di desa-desa yang ada di kecamatan ambalau termasuk sebagian kecil yang mampu melaksanakan administrasi desa dengan baik, tetapi sebagian besar masih belum walaupun sudah beberapa kali mengikuti bimtek atau pelatihan. Dalam melaksanakan dan mengimplementasikan peraturan-peraturan masih sangat sulit karena memang di samping itu juga kita mengakui bahwa yang pertama kita memang kurang informasi. Yang kedua dalam kegiatan ini memang kita memiliki sumber daya yang agak rendah dari pemahaman dari sekretaris desa itu sendiri dan perangkat desanya.
	2) Apakah tingkat pendidikan Sekdes PNS sudah cukup memadai dalam mengimplementasikan kebijakan administrasi desa?	beberapa Sekretaris Desa yang telah diangkat menjadi PNS memang tingkat pendidikannya belum setingkat SMA, namun pemerintah melalui instansi terkait telah melakukan Diklat Peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa
	3) Apakah seluruh Sekdes PNS di Kecamatan Ambalau telah mengikuti diklat?	beberapa Sekretaris Desa memang belum mengikuti diklat, dan pihak Kecamatan mengharapkan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan-bimbingan teknis dapat terus dilakukan, bahkan jika dimungkinkan tidak hanya pada Sekretaris Desa tetapi juga pada perangkat desa lainnya
	4) Selain keberadaan staf, ketersediaan untuk sarana dan prasarana dalam pekerjaan sangat menentukan. Bagaimana ketersediaan peralatan kerja di Kantor Desa?	Untuk ketersediaan peralatan di setiap desa sangat relatif. Kami berharap ada perubahan cara kerja dari cara manual ke pemakaian komputer karena sangat penting untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, lebih mudah dan lebih murah kepada masyarakat desa. Saya kira tidak hanya perangkat komputernya saja yang harus kita siapkan tetapi juga operatornya harus terlatih. Saya secara pribadi sangat mengharapkan adanya pelatihan atau kursus komputer bagi perangkat desa, terutama sekdes.
	b. Informasi	
	1) Apakah desa mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Diakui bahwa desa-desa di kecamatan ambalau masih cukup sulit mengakses informasi dikarenakan terbatasnya sarana komunikasi seperti jaringan telepon seluler. Hal ini sedikit banyak mempengaruhi kegiatan pemerintah desa termasuk pengelolaan administrasi desa

	2) Apakah informasi dalam melaksanakan administrasi desa telah disajikan dalam papan informasi?	Belum semuanya, tetapi ada beberapa yang sudah membuatnya. Papan informasi yang berisi konten bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sangat perlu dibuat. Dengan adanya papan informasi tersebut, seluruh perangkat desa mengerti apa yang harus mereka lakukan dan apa yang mereka perlukan
	c. Kewenangan	
	Apakah uraian tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pada pemerintah desa telah dibuat?	Baik, sepertinya dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan rapi, dengan baik dengan tuntas, mereka harus memiliki pedoman yaitu tupoksi, dan tupoksi itulah yang menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan harus dilengkapi dengan uraian tugas. Ada beberapa desa yang sudah memiliki namun sebagian besar belum memiliki. Mereka mengakui memang sulit membuat uraian tugas bagi sekdes karena memang ada tugas sekdes sebagai pegawai negeri dan sebagai perangkat desa dengan staf yang lain yang bukan pegawai negeri yang ada di pemerintah desa
	d. Keuangan	
	1) Apakah pendanaan dalam APBDes cukup untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Kalau masalah keuangan itu memang sangat relatif sebenarnya. Anggaran dari pemerintah sangat terbatas, namun kami menyadari walaupun terbatas kami anggap itu cukup karena memang sudah dialokasikan untuk pembinaan administrasi sehingga kecukupan itu hanya relatif. Diharapkan desa mampu mengelola administrasinya dengan sebaik-baiknya dengan dana yang ada.
	2) Apakah pengelolaan keuangan desa oleh pemerintah telah berjalan sesuai dengan peraturan?	Saya rasa memang kadang-kadang ada beberapa desa yang seperti itu, kepala desanya tidak terlalu transparan dalam pengelolaan keuangan desa. Kami selalu mengarahkan dan menghimbau kepada kepala desa dan sekdes untuk melakukan keterbukaan dan kerjasama, karena tanpa keterbukaan dan kerja sama maka penerapan dan pengaturan administrasi desa tidak dapat dilaksanakan dengan baik, ada kekhawatiran tersendiri bagi saya jika melihat kondisi pengelolaan administrasi desa sekarang. Dalam pengelolaan administrasi khususnya administrasi keuangan dengan besar anggaran yang relatif tidak begitu besar sekarang saja desa sangat sulit mengelola administrasinya dan pertanggungjawabannya.

		Bagaimana jika nanti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa diberlakukan, dengan dana yang lebih besar akan mengalir ke desa menimbulkan pertanyaan apakah desa telah siap untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut
8	Peran Kecamatan dalam pembinaan Administrasi Desa	
	1) Dalam permendagri Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Administrasi Desa, peran Kecamatan adalah sebagai pembinaan dan monitoring. Apakah pihak kecamatan telah melakukan pembinaan dan monitoring administrasi desa?	Dari kecamatan memang melakukan pembinaan dan monitoring ke desa, namun sejauh ini kegiatan itu sulit dilakukan ke desa-desa karena memang transportasi sulit karena biaya ke desa-desa tersebut sangat besar, maka kesempatan yang kita gunakan untuk pembinaan ke desa-desa adalah kegiatan kunjungan ke desa yang digabungkan dengan urusan dinas yang lain. Di Kecamatan Ambalau ini kita sulit melakukan pembinaan karena memang tersangkut masalah biaya transportasi dari kecamatan ke desa yang besar, yang mencapai 800 ribu sampai 1 juta rupiah ke desa yang terjauh.
	2) Apakah sumber daya staf di Kantor Camat Ambalau memadai dalam pembinaan dan monitoring administrasi desa?	Kalau kita perhatikan di kecamatan, kita memiliki jumlah staf keseluruhan 12 orang, namun dalam hal pembinaan dan pengarahannya ke desa dapat dikategorikan kurang sumber daya manusia, terutama dalam melakukan pembinaan administrasi desa. Untuk Kantor Camat Ambalau seharusnya ada 5 kasi dan 3 kasubag, namun keterbatasan jumlah personil maka yang terisi hanya 3 kasi dan 2 kasubag saja.
9	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Kami mendukung sepenuhnya kebijakan dan kegiatan administrasi desa. Kami wajib membina desa sesuai dengan peraturan yaitu Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa. Sehingga dengan demikian kemampuan ke depan pembinaan administrasi desa semakin meningkat. Apalagi sebentar lagi akan diberlakukan lagi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
10	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart</i>	Sampai saat ini desa belum ada yang membuat SOP sehingga kadang-kadang ada keluhan

	<i>Operating Procedures (SOP)</i> dalam Administrasi Desa?	masyarakat-masyarakat kita di desa bahwa pelayanan di desa masih terkesan lambat dan sulit.
	2) Apakah Kantor Camat Ambalau sebagai instansi yang mempunyai tugas pembinaan dan monitoring administrasi desa telah mempunyai SOP?	Kantor Camat Ambalau telah menyusun SOP, namun belum menyusun SOP secara khusus yang mengatur tata kelola administrasi desa bagi desa di Kecamatan Ambalau
	3) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Masalah yang sering muncul di desa adalah masih rendahnya transparansi sebagian besar kepala desa dalam pengelolaan keuangan dengan sekretaris desa dan perangkat lainnya.



TRANSKRIP WAWANCARA

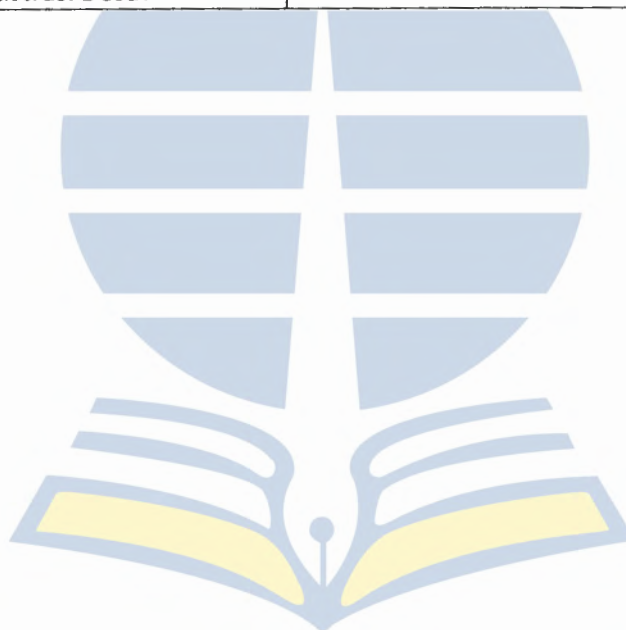
Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : A. NOPEKA KUSNADI, SE
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau
Waktu Wawancara : Kamis, 17 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Baik, terima kasih. Untuk Kecamatan Ambalau hanya sebagian saja yang melaksanakan administrasi desa dan itu pun hanya terbatas pada administrasi laporan penduduk saja. Untuk jenis administrasi yang lain sejauh ini saya kira belum terlaksana. Jadi hanya sampai laporan penduduk itu saja yang dilaporkan.
2	Apakah setiap desa telah menyampaikan laporan penduduk tersebut?	Hanya beberapa desa saja yang rutin. Kalau untuk di kecamatan Ambalau tidak sampai 30% yang melaksanakan itu.
3	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Kalau untuk format laporan saya kira telah sesuai dengan format peraturan itu, yaitu Permendagri 32 Tahun 2006 itu. Untuk yang lainnya saya kira belum.
4	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Ya itu tadi, berkaitan dengan administrasi kependudukan, umum, keuangan, BPD, pembangunan dan lain-lain. Namun yang mereka laksanakan baru pada administrasi kependudukan saja. Untuk administrasi umum juga masih belum maksimal. Begitu juga dalam hal keuangan bahkan BPD juga masih sangat minim dalam pelaksanaan administrasinya.
5	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Pedoman kita adalah Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi desa. dan peraturan daerah dan peraturan bupati sebagai turunannya yang saya tidak ingat nomornya.
6	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi pengelolaan administrasi desa pernah dilaksanakan?	Untuk aspek komunikasi saya kira sudah dilaksanakan. Sosialisasi terutama oleh yang berkompeten misalnya adalah dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang pada Tahun 2013 telah mengadakan sosialisasi

		dan bimtek administrasi desa yang dilaksanakan di Ibu kota Kecamatan yaitu Nanga Kemangai.
	2) Apakah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang pernah melakukan sosialisasi?	Kalau untuk Pemdes memberikan beberapa buku panduan dan bimbingan juga. Setiap tahun selalu ada dilakukan bimbingan teknis untuk perangkat desa, yaitu Sekretaris Desa. Berkaitan dengan pengelolaan keuangan juga sudah beberapa kali bimtek terutama berkaitan dengan APBDes seperti bimtek penyusunan APBDes dan pembinaan APBDes.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Itu memang pernah menjadi kendala dan memang pernah terjadi. Namun sejauh yang saya lihat sebenarnya masalah sebenarnya adalah sumber daya desa baik kades dan sekdes yang masih belum mampu.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Untuk petunjuk teknis dan juklak ada diberikan oleh kantor Pemdes untuk administrasi desa dan pengelolaan keuangan, kependudukan dan lain-lain semua ada.
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Saya kira sejauh ini para Sekdes dan para Kaur belum mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Apakah karena sumber daya atau lain-lain, saya pikir itulah yang membuat mereka belum mampu berkerja. Faktor komunikasi dan manajemen juga sangat mempengaruhi sehingga administrasi desa belum terlaksana dengan baik.
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Ya, mereka belum cakap. Kalau beberapa tahun lalu sebelum ada anggaran dari pemerintah seperti sekarang ini misalnya ADD mungkin kita dapat memahami mengapa mereka belum maksimal, tapi walaupun sekarang ada pendanaan dari pemerintah saya kira mereka juga belum maksimal. Jadi memang mereka belum cakap, dan mungkin memang komunikasi mereka belum terlalu nyambung ke kepala desa maka mereka tidak maksimal berkerja.
	3) Apakah ada jabatan lowong di Kantor Desa?	tidak ada jabatan yang lowong di Sekretariat Desa, seluruh jabatan Kepala Urusan telah terisi di setiap desa

	b. Informasi	
	1) Apakah desa mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Untuk informasi tingkat desa, saya kira memang tidak disampaikan oleh kepala desa, mungkin dari pak kades kepada Sekdes, atau memang sekdes itu sendiri yang tidak mampu mengimplementasikan apa yang sudah di dapat pada saat pelatihan di kabupaten yang di adakan oleh sekdes maupun informasi-informasi yang diberikan oleh kadesnya.
	2) Apakah informasi dalam melaksanakan administrasi desa telah disajikan dalam papan informasi?	Belum tapi sudah ada beberapa yang membuat.
	c. Kewenangan	
	Apakah desa sudah mempunyai uraian tugas dan kewenangan?	Yang saya lihat sejauh ini belum ada. Hampir setiap desa di Kecamatan Ambalau belum memiliki uraian tugas, hanya uraian umum saja seperti SOTK dan RPJMDes yang mereka punya, tapi untuk implementasi dan penjabaran ke bawahnya mereka belum punya. Sehingga mereka kesulitan karena tidak ada panduan lebih lanjut.
	d. Keuangan	
	Apakah desa mendapat cukup bantuan keuangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Ya itulah, persoalan paling besar pada saat ini memang komunikasi antara mereka kurang nyambung. Di satu sisi pengakuan para Sekretaris Desa, di sis lain pengakuan kepala desa yang sering saya dengan bahwa para sekdes kalau diberi alat dan sarana juga belum mampu mereka melaksanakan. Karena kumunikasi yang tidak nyambung ini sehingga mereka saling menyalahkan.
	e. Perlengkapan	
	Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Untuk perlengkapan kantor saya kira hampir semua desa sudah punya perlengkapan seadanya, seperti kertas dan mesin ketik tetapi belum mampu memaksimalkan sarana yang ada itu.
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	1) Apakah Kantor Camat Ambalau mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Dari Kantor Camat sangat mendukung, tapi kita mempunyai masalah dengan pendanaan karena kalau melaksanakan suatu kegiatan berarti pendanaan harus tersedia. Pendanaan saat ini memang sangat minim. Kendala lain adalah kita ingin segala sesuatu tertib tetapi terkadang pihak desa terburu-buru, terutama

		dalam administrasi keuangan.
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah Kantor Camat Ambalau telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam pembinaan Administrasi Desa?	Sejauh ini sudah ada tetapi belum maksimal.
	2) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam Administrasi Desa?	Kalau intuk desa belum punya SOP, mereka hanya punya SOTK dan RPJMDesa namun tidak dibuat turunannya seperti uraian tugas yang dibuat setiap tahun.
	3) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Sejauh ini belum ada, tetapi komunikasi antara sekdes dan kedes yang kurang baik. Kalau komunikasi tersebut tidak berjalan dengan baik maka akan menyulitkan pelaksanaan tugas.



TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : SIRAJUDIN, S.Sos
Jabatan : Kasi Pemerintahan Desa pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang.
Waktu Wawancara : Rabu, 23 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah maksud implementasi kebijakan Administrasi Desa?	Maksud dari administrasi desa adalah untuk memudahkan dan meringankan pekerjaan administrator dalam mengambil keputusan dan membantu pegawai lain baik dari dalam maupun luar organisasi yang memerlukan data dan informasi, sehingga pada akhirnya seluruh pekerjaan dan beban kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif
2	Apakah tujuan implementasi kebijakan Administrasi Desa?	Tujuan pengelolaan administrasi desa adalah untuk mewujudkan pemerintahan dan pembangunan desa yang semakin baik
3	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang telah melakukan sosialisasi kebijakan Administrasi Desa?	Sosialisasi dan pembinaan memang secara berkala telah kami lakukan, baik pada tingkat kecamatan yang berupa rapat segala macam hanya pelaksanaan di tingkat desa tidak semua desa yang melaksanakan yang melaksanakan semua aturan yang ada tersebut. Artinya ada desa yang melaksanakan sepenuhnya rangkaian buku administrasi dan ada yang tidak. Hal ini terbukti ketika adanya audit dari Inspektorat. Ada banyak buku-buku administrasi yang tidak terisi sehingga ini menjadi kendala yang harus diselesaikan oleh desa yang bersangkutan.
	2) Apakah sosialisasi dan pelatihan administrasi desa telah dilaksanakan setiap tahun?	Tahun ini (2014) Kantor PM dan Pemdes menganggarkan dan memprogramkan untuk semua desa untuk pelatihan pengelolaan keuangan desa sebagai persiapan pengelolaan keuangan tahun 2015. Desa akan memberikan kontribusi dan akan di kelola oleh kecamatan, dari Kantor PM dan Pemdes akan akan memberikan materi-materi. Pelatihan tersebut

		meliputi pengelolaan keuangan dan berbagai macam pelaporan, kami berharap baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan lebih baik
	3) Sosialisasi dan pembinaan administrasi desa apa saja yang telah dilakukan oleh Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang?	pembinaan dalam bidang pengelolaan administrasi desa yang telah dilakukan oleh Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Sintang meliputi: (1) Administrasi Umum, yang merupakan pencatatan data dan informasi berkenaan dengan seluruh kegiatan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum; (2) Administrasi penduduk, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk; (3) Administrasi keuangan, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan; (4) Administrasi Pembangunan, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada buku administrasi pembangunan; dan (5) Administrasi BPD, yaitu seluruh kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
	4) Selain Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang, instansi mana yang berkepentingan dalam pembinaan administrasi desa?	sosialisasi sekaligus pembinaan yang berkaitan dengan administrasi desa juga melibatkan berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Sintang seperti Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang serta Badan Pengelola Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang. Namun sejak pertengahan bulan Juli 2013 pengelolaan keuangan desa telah diserahkan kepada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Kalau untuk tertib keuangan ini, setiap tahun setelah penetapan pagu anggaran karena dulu pengelolaan keuangan desa dilakukan oleh dua SKPD yang berbeda yaitu DPPKA dan Pemdes. Disatu sisi Pemdes dalam rangka penyusunan, di pihak lain DPPKA sebagai pihak yang mengevaluasi. Makanya sering terjadi

		perbedaan antara penyusunan dan evaluasi karena oleh dua SKPD yang berbeda. Hal tersebut karena tidak ada SOP yang standar. Seiring dengan berjalanya waktu, bulan juli 2013 dengan adanya perubahan SKPD di Kabupaten Sintang maka DPPKA dipecah menjadi Dinas Pendapatan dan BPKAD, sehingga proses pengelolaan keuangan desa tidak lagi berada di BPKAD lagi dan semuanya di kelola oleh Pemdes. Sejak saat itu, dalam pengelolaan keuangan desa tidak ada versi yang berbeda-beda karena sekarang Pemdes yang melakukan penyusunan dan Pemdes yang mengevaluasi, sehingga sejak pertengahan juli 2013 proses kecepatan pencairan dan penyelesaian APBDes sangat cepat dibandingkan dengan pada saat masih ada dua instansi yang mengelola ADD yang menyusun dan mengevaluasi ADD. Nantinya kita akan satu bahasa, apa yang diferivikasi di Kecamatan akan sama dengan yang di kabupaten.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Kantor PM dan Pemdes telah membuat dan membagikan Buku Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Desa Tahun 2013 kepada setiap desa, baik desa lama maupun desa-desa pemekaran. Buku tersebut adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi pemerintah desa dalam menyelenggarakan administrasi desa
4	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah sumber daya staf dalam hal ini adalah Sekdes dan perangkat desa lainnya sudah mampu mengimplementasikan kebijakan administrasi desa?	sumber daya manusia sangat berpengaruh dalam pelaksanaan tugas di desa meskipun sangat relatif, dari hasil evaluasi kami ditemukan bahwa ada memang buku administrasinya yang tidak ada, ada buku adminitrasinya yang lengkap, ada yang Buku Administrasi-nya ada tapi tidak diisi, ini merupakan persoalan yang jika diuraikan banyak hal yang mempengaruhinya. Seperti apakah sumber daya manusianya yang tidak bisa bekerja, apakah mereka memang tidak mau berkerja.
	b. Informasi	
	Apakah desa mempunyai	Ketersediaan informasi sangat bervariasi di

	cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	setiap kecamatan. Bagi kecamatan yang jauh informasi masih sulit diakses.
	c. Kewenangan	
	Apakah Uraian Tugas dan kewenangan pemerintah desa telah di buat?	uraian tugas sudah jelas bagi pemerintah desa, semua pelaksanaan tugas mengacu dan melekat pada SOTK, kaur tugasnya apa, sekdes tugasnya apa, baik kaur ekbang, kaur pem, kewajiban dan kewenangan kepala desa tugasnya apa, dan SOTK tersebut adalah dalam bentuk Perdes atau Peraturan Desa. Seharusnya data SOTK sudah jadi, dipotong-potong dan ditempel di meja masing-masing dan sudah jelas itu
	d. Keuangan	
	Apakah pengelolaan keuangan desa telah sesuai peraturan?	Dalam tupoksi pengelolaan keuangan desa, pengguna anggaran adalah Kepala Desa, dan status Sekdes adalah sebagai kepala kantor artinya akan memonitor dan akan membawahi beberapa kaur. Dalam hal kewenangan pengelolaan keuangan desa ini tidak mutlak semua urusan itu harus dikendalikan oleh kepala desa. Cuma ada beberapa Kepala Desa yang kami anggap agaknya melewati kewenangan yang seharusnya. Seharusnya urusan keuangan bukan dia yang mengambil dan mengurus, namun sebenarnya oleh Bendahara. Artinya pada pengaturan pola manajemen dan kearsipan serta ATK sebenarnya tidak harus Kepala Desa yang belanja, dan sebenarnya kepala kantor yang harus belanja. Kami sudah berkali-kali memberikan dan menyampaikan bahwa tolong pedoman SOTK desa sudah jelas, tidak ada tumpang tindih dan dapat melaksanakan tugasnya masing-masing.
5	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Tentu saja kami sangat mendukung, sebagai instansi yang menjadi <i>leading sector</i> dalam pemerintahan desa, kami selalu mendukung dan berusaha meningkatkan pengelolaan administrasi desa dan mewujudkan tata kelola pemerintah desa menjadi semakin baik.
6	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah Pemerintah Desa	Belum punya,

	telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam implementasi Administrasi Desa?	desa sebenarnya perlu mempunyai SOP, kalau melihat pada kemungkinan ke depan bahwa akan diberikannya gelontoran dana besar sebenarnya desa harus punya SOP. Saya berkeyakinan ke depan jika mereka menggunakan APBDesa tetap dengan pola seperti itu, mereka akan kewalahan jika mereka tidak menguraikan secara rinci dalam bentuk RKA yang lebih spesifik dan lebih mudah untuk mengontrol. Sekitar 1,3 milyar rupiah dari alokasi APBN masuk ke rekening desa. Bagaimana mengurus hal itu jika perencanaan program maka inspektorat akan sulit.
	2) Apakah Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam implementasi Administrasi Desa?	Sudah punya.
	3) Apakah Kantor PM dan Pemdes Kabupaten Sintang <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) yang terintegrasi dengan instansi lain dalam implementasi Administrasi Desa?	Belum punya.
	4) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Hanya Kabupaten Sintang dari 14 Kabupaten kota di Kalimantan Barat yang menangani urusan pemerintahan desa yang masih berbentuk kantor. Di kabupaten lain seperti Kabupaten Sekadau dan Kabupaten Melawi saja sudah berbentuk badan. Pada tahun 2013 DPRD sudah sidang paripurna dan menyetujui perubahan SOTK-SKPD dari status sebagai Kantor menjadi Badan dan hal ini sudah diperintahkan langsung dari Gubernur Kalimantan Barat bahwa pada tahun 2013 harus segera menjadi Badan. Hal tersebut juga sudah disampaikan oleh Kepala Badan di Tingkat Provinsi yaitu Pak Alexander. Tahun lalu Kabupaten Sintang dengan desa 281 desa merupakan kabupaten dengan desa terbanyak di Kalbar, apalagi setelah pemekaran tahun 2014 menjadi 110 desa dan kini berjumlah 391 desa dengan 1.171 dusun. Yang menjadi permasalahan adalah karena SKPD yang

		mengelola ini hanya berstatus sebagai kantor, kewenangan secara hirarkis masih sulit terutama untuk penyelesaian masalah di lapangan nanti harus berkaitan dan berhubungan dengan Bupati dan Sekda, karena dengan status sebagai Kepala Kantor yang level eselonering yang sama terasa janggal untuk memerintahkan Camat. Dalam hal penyelesaian pekerjaan juga terasa sangat sulit karena urusan pemerintahan dan keuangan desa dikelola oleh seksi yang sama, karena dengan jumlah 391 desa dengan masalah pemerintahan dan urusan keuangan digabung menjadi satu seksi dengan hanya beberapa staf saja.
	5) Apakah monitoring kegiatan administrasi desa telah dilaksanakan?	monitoring selalu dilakukan, contohnya jika ada persoalan-persoalan di desa, monitoring tersebut terutama berkenaan dengan masalah ADD, masalah misalnya ada indikasi penyimpangan
	6) Apakah evaluasi kegiatan administrasi desa telah dilaksanakan?	evaluasi selalu dilaksanakan oleh Kantor Pemdes namun data-data, laporan pertanggungjawaban dan laporan-laporan lainnya yang diminta masih sulit diselesaikan diserahkan oleh desa ke Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Sintang
	7) Apakah pengawasan kegiatan administrasi desa telah dilaksanakan?	pembinaan yang dilakukan bertingkat, yaitu dari kabupaten dan kecamatan. Pengawasan dari Kabupaten dilakukan namun karena cakupannya lebih luas maka pembinaan dan suvervisi di tingkat kecamatanlah yang dapat lebih optimal, karena hanya mengurus di skop kecamatan saja kami menginginkan dari unsur BPD turut aktif mengawasi dan pemerintah desa pro aktif dalam bekerja. Kadang jika kami berpikir pesimis dengan melihat sekarang yang ADD berkisar antara Rp.80 juta sampai dengan Rp.100 juta saya desa sudah sulit untuk mengelola laporan pertanggung jawabannya. Tapi kami harus optimis saja mudah-mudahan dengan jumlah uang yang lebih besar nanti semua dapat berkerja bagus

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : MORAI FLORENSIUS, S.Sos
Jabatan : Kasi Penataan, Akuisisi, dan Inventarisasi Arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang
Waktu Wawancara : Rabu, 30 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apa maksud dan tujuan pengarsipan dalam administrasi desa?	Tujuan mendasar dari kegiatan pengarsipan adalah sebagai perwujudan dari amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan PP Nomor 28 Tahun 2013 tentang Kearsipan. Sehingga meningkatkan pengelolaan kearsipan yang ada di Kecamatan khususnya, yang mana pesertanya kita fokuskan kepada para Sekdes adalah <i>leading sector</i> dan kepala kesekretariatan pada desa yang bersangkutan.
2	Apakah selama ini kearsipan di desa telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan?	Seharusnya sesuai dengan peraturan yang ada untuk menyelamatkan arsip-arsip dan aset daerah.
3	Jenis-Jenis Asip apa saja yang ada di desa?	Aset -aset daerah, salah satunya arsip penyerahan tanah untuk lokasi pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah seperti pembangunan sekolah, pembangunan kantor desa, dan yang sifatnya untuk kepentingan umum.
4	Kriteria pengarsipan yang baik?	Arsip dapat dicari dalam 5 menit. Arsip dinamis aktif ada di TU Arsip inaktif harus ada di unit kearsipan.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi, bimbingan teknis maupun pelatihan kearsipan yang berkenaan dengan administrasi desa telah dilaksanakan?	bimbingan teknis bagi desa telah dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang, kegiatan ini dilakukan terpusat di kecamatan. Adapun kegiatan tersebut telah dilakukan sejak tahun 2007 sampai dengan sekarang. Bimbingan teknis

		yang dilakukan di fokuskan kepada para Sekretaris Desa karena merakalah <i>leading sector</i> pengelolaan kearsipan di desa. Bahkan telah diadakan diklat formal bagi sekdes dan petugas kearsipan di SKPD keluar daerah, seperti bogor, bandung dan semarang.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Tidak ada.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Sudah ada, kami telah mendistribusikan Buku Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup cakap untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa terutama dalam kegiatan kearsipan?	Sebenarnya tujuan adalah bagaimana meningkatkan SDM kearsipan dari seluruh SKPD di Kabupaten Sintang sampai ke desa-desa dan kecamatan agar mempunyai persamaan persepsi dalam tata kelola arsip.
7	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai Standart Operating Procedures (SOP) dalam Pengarsipan?	Belum ada.
	2) Apakah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang telah mempunyai Standart Operating Procedures (SOP) dalam Pengarsipan?	Sudah ada.

TRANSKRIP WAWANCARA

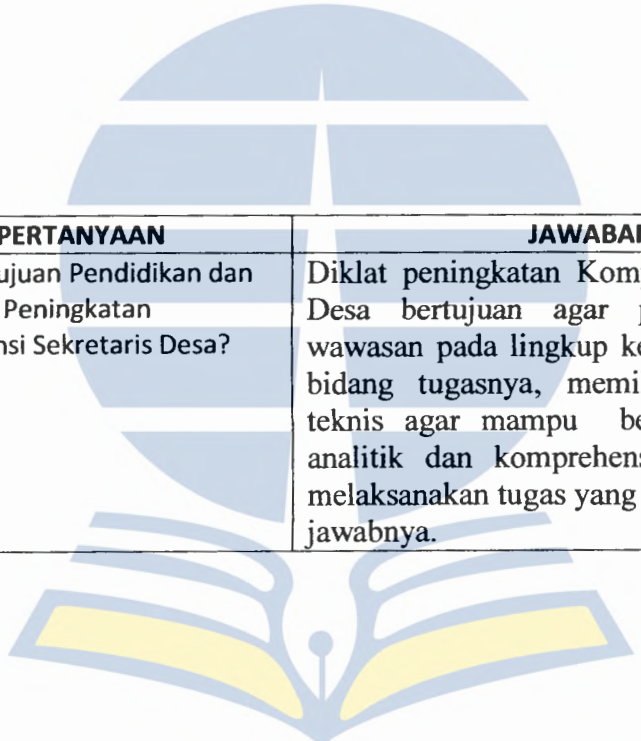
Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : ANGKING KABAU, S.Sos
Jabatan : Kasubbag TU pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang
Waktu Wawancara : Rabu, 30 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apa maksud dan tujuan pengarsipan dalam Administrasi Desa?	Dari kontek yang saya alami dan saya laksanakan dalam pembinaan arsip desa kita berdasarkan peraturan kepala arsip nasional nomor 8 tahun 2009 tentang program arsip masuk desa. Dalam peraturan itu, memang sudah di atur tentang kearsipan di desa,
2	Bagaimana kah upaya kantor arsip dan perpustakaan daerah dalam membina kearsipan di desa?	Yang sangat penting adalah bagaimana menyelamatkan arsip-arsip di desa dengan cara mengajak mereka untuk menyelamatkan arsip dengan menata, memilah dan menyimpan arsip.
3	Jenis kearsipan apa saja yang dilaksanakan di desa?	Jenis arsip yang harus diselamatkan adalah arsip aset desa, monografi desa yang harus diisi oleh sekdes, arsip produk hukum baik interen maupun eksteren desa, dan sebagainya.
4	Apakah kriteria kearsipan yang baik?	Dari segi penyimpanan harus disimpan dalam boks statis, boks file, sehingga aman. Setelah aman arsip yang baik itu mudah dicari dan di dapatkan. Artinya, ketika arsip tersebut diperlukan dan cari mudah untuk mendapatkannya. Itulah kriterianya.
5	Apakah pelatihan pengelolaan kearsipan telah dilaksanakan?	Pelatihan dalam bentuk bimtek pengarsipan pernah dilakukan telah dilaksanakan sejak tahun 2009 secara bergilir. Namun karena keterbatasan dana, jadi hanya mampu dua kecamatan per tahun dan akan habis pada tahun 2015 untuk semua kecamatan. Selain itu, kami juga mengadakan pelatihan singkat pengelolaan arsip desa untuk sekdes PNS dan Non PNS yang dilaksanakan kecamatan dan akan berakhir juga pada tahun

		2015. Itu untuk mempersiapkan garis besar kearsipan dulu sebelum kita bimtekkan selama 3 hari.
6	Apakah pengawasan pengelolaan kearsipan pada tingkat desa telah dilaksanakan?	Kita belum melakukan pengawasan, kami memang ada peraturan kepala arsip nasional tentang pengawasan arsip, pengawasan tersebut sama dengan pengawasan seperti inspektorat juga. Selama ini pengawasan masih kami gabungkan dengan kegiatan monitoring dan pembinaan.
7	Apakah monitoring pengelolaan kearsipan di desa telah dilaksanakan?	Kalau monitoring kantor arsip telah lakukan ke desa tapi belum semua. Untuk arsip yang bernilai sejarah biasanya dilakukan oleh Kantor Arsip Provinsi.
8	Evaluasi apakah desa telah melaksanakan kearsipan atau belum?	Belum pernah.
9	Apakah SOP pengelolaan kearsipan pada tingkat desa sudah ada?	Belum ada, SOP tertulis untuk kearsipan di desa belum ada, tapi Peraturan Bupati tentang pemeliharaan arsip dan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Sintang sudah ada, yaitu Peraturan Bupati Sintang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pemeliharaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Selain itu ada Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, yang telah kita sesuaikan dengan standar yang ada pada peraturan pemerintah 28 tahun 2009.
10	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pengelolaan kearsipan dalam pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Penataan Kearsipan di desa mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa.
11	Bagaimana kriteria kearsipan yang baik?	kriteria pengarsipan antara lain adalah penyimpanan dan perawatan arsip telah sesuai peraturan, mudah dicari dan ditemukan saat diperlukan, dan aman. Sedangkan arsip penting yang ada di desa antara lain seperti arsip tentang aset desa, monografi desa, hukum dan lain-lain

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : ZAKARIA, S.Sos
Jabatan : Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional BKD Kabupaten Sintang
Waktu Wawancara : Rabu, 23 April 2014



NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa?	Diklat peningkatan Kompetensi Sekretaris Desa bertujuan agar peserta memiliki wawasan pada lingkup kerja yang menjadi bidang tugasnya, memiliki keterampilan teknis agar mampu berpikir sistematis, analitik dan komprehensif serta mampu melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : MICHAEL AKAU WINTARA
Jabatan : Kepala Desa Kepala Jungai
Waktu Wawancara : Jumat, 11 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Dalam hal administrasi desa, karena masih baru saya belum membuka semua.
2	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Belum semuanya
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Yang saya sudah lihat adalah administrasi kependudukan.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Belum tahu, tapi di Kepala Jungai memakai pedoman dari Pemdes.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah anda mengetahui dan mamahami kebijakan yang mengatur Administrasi Desa?	Belum pernah.
	2) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Kalau sekdes sudah pernah mengikuti bimtek dari Pemdes.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Belum ada
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan	Sudah ada.

	petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Nampaknya, setelah saya dilantik menjadi Kepala Desa mereka tergantung dari Kepala desanya.
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Kalau kepala desanya ada mengarahkan, koordinasi dan kerjasama mereka tampak baik dan mereka sudah berpengalaman, apalagi sebagian dari mereka sudah menjadi perangkat desa sudah dua periode kepala desa.
	b. Informasi	
	Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	menyangkut informasi, Desa Kepala Jungai tidak mempunyai jaringan komunikasi telpon dan untuk transportasi hanya mengandalkan alat angkut air. Kondisi demikian menyebabkan kami sulit mendapatkan informasi, seringkali hal-hal yang disampaikan oleh kecamatan yang sifatnya penting dan segera datang terlambat. Kadang-kadang kami baru menerima surat undangan dan pemberitahuan, namun kegiatan telah berakhir.
	c. Kewenangan	
	Apakah anda tahu dan mengerti wewenang, tugas pokok dan fungsi anda dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Setelah dilantik menjadi Kepala desa, kami sudah rapat penyusunan tugas pokok dan fungsi bagi kepala desa, sekdes, kaur bahkan unsur adat. Namun belum dibuat perdesnya.
	d. Keuangan	
	Apakah kepala desa memberikan cukup dukungan keuangan kepada perangkat desa dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Karena baru dilantik, kami belum mencairkan ADD
	e. Perlengkapan	
	1) Perlengkapan apa saja yang diperlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Yang diperlukan adalah kertas, meubeler, lemari arsip, perangkat komputer, dan lain-lain.
	2) Apakah pemanfaatan komputer dapat membantu pengelolaan administrasi desa?	melakukan pekerjaan dengan komputer sangat mudah dan murah serta cepat. Kami berkeinginan dapat memberikan pelayanan seperti itu namun peralatan dan pegawai yang

		mampu melaksanakannya belum memadai
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa ini?	saya sangat mendukung kebijakan ini, walaupun baru dilantik dan belum pernah mencairkan ADD namun saya berusaha menyediakan kebutuhan untuk administrasi desa Kepala Jungai.
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1. Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam Administrasi Desa?	Belum punya.
	2. Apakah terdapat tindakan-teindakan atau kegiatan dari urusan dan Sekretaris Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Sementara ini belum pernah kami temui.



TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : ROMANUS
Jabatan : Kepala Desa Nanga Ambalau
Waktu Wawancara : Selasa, 8 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Sudah dilaksanakan.
2	Apakah Administrasi Desa telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Sudah tetapi masih belum semuanya.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Administrasi desa yang telah kami laksanakan termasuk administrasi kependudukan seperti yang pindah, masuk, lahir dan mati, serta yang sudah bekerja di perusahaan sawit. Selain itu administrasi keuangan dan administrasi pembangunan.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Permendagri nomor 32 tahun 2006.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi dan pelatihan administrasi desa telah dilaksanakan?	sosialisasi Administrasi desa telah dilakukan oleh instansi terkait kepada pemerintah desa, bahkan untuk Desa Nanga Ambalau telah diajak untuk mengikuti studi banding ke luar daerah untuk melihat desa yang sudah maju
	2) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Untuk administrasi keuangan, sosialisasi, bimtek dan pelatihan dilakukan oleh DPPKA dan Pemdes.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan	Dalam administrasi keuangan kami dulu kesulitan dengan perbedaan pendapat antara Pemdes dan DPPKA mengenai penyusunan dan verifikasi ADD.

	Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Ada pak, selain sering juga disampaikan arahan dan petunjuk teknis dari kabupaten, juga ada buku pedoman adminitrasi desa.
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Sudah.
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Yang saya lihat samapai sejauh ini, kerjasama antara sekdes dan para kaur sudah bagus. Meraka saling memberi informasi. Bahkan jika saya di Sintang atau ada panggilan dari Kabupaten, kami cukup berkomunikasi lewat HP saja. Segala sesuatu yang mereka sulit mengambil keputusan, selalu mereka koordinasikan dengan saya.
	b. Informasi	
	Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Untuk informasi, desa nanga ambalau sudah cukup lancar. Selain itu informasi-informasi dan data-data sudah kami tempel.
	c. Kewenangan	
	Apakah uraian tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan Administrasi Desa telah disusun?	Sudah.
	d. Keuangan	
	Apakah kepala desa telah cukup memberikan dukungan keuangan dalam pengelolaan administrasi desa?	Kami selalu mengacu pada aturan sesuai dengan Perdes. Dalam pengelolaan keuangan desa kami berusaha melibatkan perangkat desa lainnya
	e. Perlengkapan	
	Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Yang diperlukan adalah ATK, perangkat komputer serta printer.
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa ini?	kami mendukung kebijakan ini dan saya bersama pak Sekdes dan Perangkat Desa lainnya dapat melakukan pengelolaan administrasi desa dengan sebaik-baiknya

8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam Administrasi Desa?	Kami sudah mempunyai SOTK, tapi SOP belum punya.
	2) Apakah terdapat tindakan-teindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Sejauh ini belum ada.



TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : Drs. RADIMIN
Jabatan : Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang
Waktu Wawancara : Rabu, 30 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Maksud dan tujuan pengelolaan Kearsipan di Desa?	Kami sesuai dengan amanah undang-undang nomor 43 tahun 2009 kami berkewajiban membina seluruh arsip apakah itu desa ataupun SKPD. Sekarang sudah keluar PP Nomor 28 Tahun 2012 yang baru kemarin disosialisasikan kepada seluruh SKPD Arsip seluruh Indonesia. Kita mengharapkan seluruh desa dan SKPD agar menata arsip dengan baik gunanya agar memudahkan mencari arsip. Di Kantor Arsip ini ada setiap tahun untuk bimbingan teknis, ada dua kasi kami tinggal hanya berapa kecamatan yang belum mengikuti kegiatan bimtek itu. Makanya ke depan jangan ada kantor desa itu di rumah kadesnya atau di rumah sekdes. Makanya instansi yang membidangi ini yaitu Pemdes harus membuat kantor bagi mereka agar mereka nyaman bekerja dan mengarsipkan, dan kami pun tidak berani menerima arsip gadungan entah ada aja yang salah. Sehingga itulah tujuan kami membina mereka dengan baik. Setiap tahun, Kantor arsip ada kegiatan fumigasi yaitu pembasmian kutu-kutu atau rayap-rayap yang dapat merusak buku.
2.	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	Apakah sosialisasi, bimbingan teknis maupun pelatihan kearsipan sudah pernah dilaksanakan?	bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan telah dilakukan melibatkan pengelola kearsipan dari seluruh SKPD di Kabupaten Sintang

	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Saat ini masih ada aturan yang masih berseberangan, Kemendagri mengeluarkan Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 yang ditanda tangani oleh Mendagri, kalau PP Nomor 28 Tahun 2012. Perbedaan mendasar adalah jika berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012 maka arsip punya kantor sendiri, namun jika mengacu kepada Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 maka seluruh kegiatan pengarsipan menginduk kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Kami sudah membagikan pedoman tata kersipan di lingkungan pemerintah kabupaten Sintang.



TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : HIZKIA
Jabatan : Sekretaris Desa Kepala Jungai
Waktu Wawancara : Jumat, 11 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Ya sebenarnya kami mau melakukan tapi karena dari kadesnya informasinya.
2	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Belum.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Hanya berbentuk KK saja, administrasi kependudukan. Kalau untuk administrasi umum hanya buku keluar masuk surat.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Belum tahu, kami berdasarkan bimtek dari Pemdes.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi dan pelatihan administrasi telah dilakukan?	Kami telah mendapatkan sosialisasi dan diberikan pelatihan, dan saya cukup memahami dan mengerti bagaimana menata dan mengelola Administrasi desa
	2) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Oleh Pemdesa dan Kantor Kearsipan Kabupaten Sintang.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Tidak ada
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi	Kami telah menerima buku petunjuk penataan administrasi desa yang dikeluarkan oleh Kantor

	Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Pemdes
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Sudah.
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	para kepala urusan sejauh ini cukup mampu dan mau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya. Namun agar pekerjaan yang ada diselesaikan dengan baik maka diperlukan perangkat yang mampu bekerja. Kami berharap pelatihan juga ada bagi perangkat desa lainnya
	b. Informasi	
	1) Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Sangat kurang.
	2) Apakah informasi dalam melaksanakan administrasi desa telah disajikan dalam papan informasi?	selama ini kami belum pernah membuat papan informasi bagaimana melaksanakan penataan administrasi desa
	c. Kewenangan	
	1) Apakah anda tahu dan mengerti wewenang, tugas pokok dan fungsi anda dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Belum semuanya tahu.
	2) Apakah seluruh tugas dan fungsi anda telah dibuat dalam uraian tugas?	uraian tugas belum ada, kalau kades sendiri yang membuatnya kami tidak mengetahuinya. Karena dia tidak pernah melibatkan saya.
	d. Keuangan	
	Apakah anda mendapat cukup bantuan keuangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Saya tidak tahu menahu dan tidak pernah dilibatkan.
	e. Perlengkapan	
	1) Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	perlengkapan yang sangat diperlukan dalam pengelolaan administrasi desa adalah kertas, alat tulis kantor, komputer atau setidaknya mesin ketik dan folder untuk pemeliharaan dan pengarsipan dokumen desa
	2) Apakah anda telah mendapatkan perlengkapan	Kami belum melaksanakan pengelolaan administrasi desa sebagaimana peraturan yang

	yang anda butuhkan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	berlaku, salah satu penyebabnya adalah kami tidak mendapat perlengkapan yang kami perlukan. Seluruh keuangan dikendalikan dan dipegang kepala desa. Untuk pengendalian surat keluar masuk saya membeli buku sendiri untuk membuat agenda surat.
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	kami sangat mendukung kebijakan ini dan kami mengharapkan kebijakan administrasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam Administrasi Desa?	kami di Desa Kepala Jungai belum mempunyai SOP.
	2) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Pemimpin kurang berkomunikasi dengan perangkat. Selama ini saya sering kerja sendiri.
	3) Apakah pembinaan dan pengawasan khusus administrasi desa oleh pihak Kantor Camat Ambalau pernah dilakukan?	pembinaan dan pengawasan belum pernah secara khusus dilakukan oleh pihak Kecamatan Ambalau

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : EVODIUS ENTAL
Jabatan : SEKRETARIS DESA NANGA AMBALAU
Waktu Wawancara : Kamis, 3 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Selama ini sudah dilaksanakan. Yang kita jalan kita sesuaikan dengan APBDes.
2	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Sudah, tetapi kami akui masih ada kekurangan-kekurangannya.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Administrasi Desa yang rutin dikerjakan adalah administrasi kependudukan dan pertanahan.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Selama ini kami menata administrasi desa berbekal dari hasil-hasil bimtek.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi kebijakan administrasi desa telah dilaksanakan?	sosialisasi dan pelatihan tata kelola administrasi desa telah dilakukan oleh pemerintah
	2) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Biasanya dari Pemdes, dari Kearsipan dan dari Dinas Kependudukan.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Belum ada.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi	Pada Tahun 2013 Kantor Pemdes telah mengeluarkan pedoman bagaimana

	Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	melaksanakan penataan administrasi desa
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	sejauh ini para staf dapat melaksanakan tugasnya dengan cukup baik dan mereka mau berkoordinasi dengan kami, namun demikian kami tetap mengharapkan adanya pelatihan dan pembinaan bagi perangkat desa seperti para Kepala Urusan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Kalau untuk di Desa Nanga Ambalau walaupun belum ada akar rotan pun jadi, yang penting kegiatan bisa berjalan.
	b. Informasi	
	1) Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Untuk Desa Nanga Ambalau dalam hal informasi cukup baik. Informasi baik dari Kabupaten maupun kecamatan cukup lancar dan sekarang sudah ada jaringan.
	2) Apakah informasi tentang Administrasi telah dibuat dalam papan informasi?	Sebagian saja
	c. Kewenangan	
	1) Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Kami sudah tahu. Untuk uraian tugas kami setiap awal tahun atau akhir tahun kami tetap ada rapat membahas dari pada tugas-tugas dari semua kepala urusan, kepala urusan termasuk tugas para kepala dusun sampai ketua RT. Saya selalu menyampaikan kepada kepala desa supaya menyampaikan uraian tugas dan laporan-laporan yang harus disampaikan kepada Camat, namun mungkin menurut beliau belum perlu.
	2) Apakah informasi dalam melaksanakan administrasi desa telah disajikan dalam papan informasi?	Sebagian sudah.
	d. Keuangan	
	Apakah anda mendapat cukup bantuan keuangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Administrasi desa di Desa Nanga Ambalau telah dilaksanakan meskipun masih banyak kekurangan di sana sini. Dalam hal pengelolaan keuangan, Kepala Desa Nanga Ambalau

		melibatkan saya untuk merinci belanja ATK sesuai kebutuhan sekretariat. Kami tidak ada masalah dengan perlengkapan dan jika ada perlengkapan yang kami perlukan, Kepala Desa segera berusaha mencarikannya untuk kami.
	e. Perlengkapan	
	1) Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Perlengkapan banyak yang diperlukan seperti laptop, komputer dan printer. Namun sampai saat ini untuk desa nanga ambalau masih manual masih menggunakan mesin ketik karena laptop dan komputer masih rusak.
	2) Apakah anda telah mendapatkan perlengkapan yang anda butuhkan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Sudah, perlengkapan terutama ATK tinggal diajukan ke kepala desa pasti dapat.
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Kami sangat mendukung.
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures (SOP)</i> dalam Administrasi Desa?	Belum ada, tapi kami telah mengatur pelayanan dan buka kantor adalah tiga hari dalam seminggu yang diatur dalam peraturan kepala desa.
	2) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Tidak ada.
	3) Apakah pembinaan dan pengawasan khusus administrasi desa oleh pihak Kantor Camat Ambalau pernah dilakukan?	Belum pernah

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : RABAB
Jabatan : Sekretaris Desa Nanga Kesange
Waktu Wawancara : Selasa, 15 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Sudah dilaksanakan, tetapi dengan apa adanya. Karena menyangkut sarana.
2	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Sudah tapi belum begitu optimal.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Administrasi desa seperti Kependudukan, keuangan, pembangunan, umum dan BPD dan lain-lainnya.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Dasar hukum kami dalam melaksanakan administrasi desa adalah Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang pedoman administrasi desa.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah anda mengetahui dan mamahami kebijakan yang mengatur Administrasi Desa?	Kami pernah untuk melaksanakan seperti bimtek tapi hanya bimtek saja tapi tidak di tindak lanjuti desa.
	2) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Yang pertama saya ikut adalah tentang kearsipan yang diadakan oleh Kantor Kearsipan Sintang. Dari Pemdes yang terakhir kemarin tahun 2013.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Sementara ini, saya belum menemukannya.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan	Kalau untuk buku pedoman dan buku petunjuk

	petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	sudah ada.
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Sudah dibantu oleh staf dan kaur.
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Sebenarnya staf itu memerlukan pembinaan karena mereka ada sebagian yang rajin bekerja tetapi dalam hal kemampuan mereka sebenarnya kurang mampu. Karena itu perlu ada pembinaan seperti bimtek, perlu ada pengawasan, perlu ada pelatihan, dan perlu ada sarana juga.
	b. Informasi	
	1) Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	dalam mengelola administrasi desa kami berbekal informasi yang ada pada buku pedoman penyelenggaraan administrasi desa yang diberikan Kantor Pemdes
	2) Apakah informasi dalam melaksanakan administrasi desa telah disajikan dalam papan informasi?	kami belum mempunyai papan informasi bagaimana melaksanakan pengelolaan administrasi desa
	c. Kewenangan	
	Apakah anda tahu dan mengerti wewenang, tugas pokok dan fungsi anda dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Saya belum punya uraian tugas.
	d. Keuangan	
	Apakah anda mendapat cukup bantuan keuangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Belum.
	e. Perlengkapan	
	1) Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Perlengkapan yang kami perlukan adalah setidaknya mesin ketik lah, pulpen, kertas, kemudian komputer atau laptop.
	2) Apakah anda telah mendapatkan perlengkapan yang anda butuhkan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	sekarang boleh diperiksa di desa memang tidak ada barang-barang ini.

7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	sudah pasti saya mendukung.
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures</i> (SOP) dalam Administrasi Desa?	sejak menjabat sebagai Sekdes Pegawai Negeri Sipil dengan dua kepemimpinan kepala desa, kami belum membuat SOP. Kami mengharapkan bimbingan lebih lanjut dari pihak kecamatan maupun Pemdes
	2) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Yang jelas menyulitkan saya dalam pelaksanaan administrasi desa adalah kurangnya keterbukaan kades, pengadaan sarana dalam pekerjaan. Untuk kaur adalah tidak ada sarana.
	3) Apakah pembinaan dan pengawasan khusus administrasi desa oleh pihak Kantor Camat Ambalau pernah dilakukan?	Belum pernah.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : SUMARTO
Jabatan : Sekretraris Desa Nanga Sake
Waktu Wawancara : Rabu, 2 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Belum semuanya.
2	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Belum.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Sedikit memang memahami, ada beberapa jenis administrasi seperti administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi arsip desa, kemudian tanah desa, dan banyak lagi yang saya lihat karena memang dari beberapa kegiatan yang pernah saya ikuti ada buku-buku yang sering saya lihat-lihat.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Ada beberapa peraturan tapi saya tidak tahu yang tepatnya nomor berapa, ada Peraturan Menteri Dalam Negeri, ada Peraturan Bupati Cuma nomornya saya lupa.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi dan pelatihan administrasi desa telah dilaksanakan?	Pernah, pada awal pengangkatan sebagai Sekretaris Desa pada Tahun 2007 telah dilakukan pelatihan administrasi desa, cuma rasanya belum cukup karena biasanya yang di laksanakan di Kecamatan itu dilaksanakan dalam waktu yang sangat singkat. Misalnya tata arsip desa, bimtek-bimtek hanya tiga hari tapi materinya cukup banyak. Dan setelah itu kami dibekali dengan beberapa buku saja dan supaya di baca-baca di rumah.
	2) Apakah setelah mengikuti sosialisasi dan pelatihan anda mampu	sosialisasi tersebut belum cukup untuk implementasi sesuai dengan peraturan karena bimtek yang diikuti diberikan dalam waktu

	mengimplementasikan kebijakan administrasi desa?	yang relatif singkat dan materi yang sangat banyak. Kami berharap supaya kami didampingi dalam pelaksanaan tugas
	3) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Bisanya Pemdes, tapi biasanya gabungan dalam waktu yang singkat dan materi yang banyak.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Kami tidak begitu merasakan. Kami hanya langsung melaksanakan saja.
	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Sudah ada
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Kalau untuk kepala urusan, di Desa Nanga Sake itu dari pendidikan memenuhi syaratlah. Karena SMP minimalnya. Hanya saja para kepala urusan tersebut jarang sekali menerima pembinaan tentang administrasi desa. Jadi kebanyakan Sekdes yang banyak ikut bimtek dan sebagainya. Penerapan ke kepala urusan sulit sekali karena sarana dan prasarannya yang kurang.
	b. Informasi	
	Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	informasi sulit didapatkan dan dalam menata arsip kami berdasarkan buku pedoman dan modul-modul pelatihan saya
	c. Kewenangan	
	Apakah anda tahu dan mengerti wewenang, tugas pokok dan fungsi anda dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Sudah tahu, uraian tugas sudah ada dan dulu dibuat oleh Kades terdahulu. Namun uraian tugas yang dibuat setiap tahun yang ditetapkan dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Desa belum ada dan belum pernah disampaikan ke Kecamatan
	d. Perlengkapan	
	1) Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	dalam mengelola administrasi desa yang diperlukan adalah buku-buku agenda, kertas, perlengkapan alat tulis kantor, komputer, lemari dan folder untuk menyimpan arsip

	2) Apakah anda telah mendapatkan perlengkapan yang anda butuhkan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	Perlengkapan ATK dibelanjakan oleh kepala desa sebagian besar hanya berupa kertas dan pulpen saja... Sistem dan pola pikir kepala desa, dia bisa bekerja sendiri dan seperti ada yang disembunyikan. Sebenarnya saya selaku Sekdes sangat mengetahui apa yang diperlukan, namun tidak dikasi peluang dan kepercayaan. Perlengkapan yang dibeli oleh kepala desa tidak sesuai dengan apa yang saya butuhkan
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Saya sangat mendukung. Dengan administrasi desa yang sudah berjalan dengan benar, desa dapat membangun masyarakat dengan baik.
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures (SOP)</i> dalam Administrasi Desa?	Belum ada.
	2) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Ada, seperti dokumen-dokumen penting yang dia dapat seperti contohnya dokumen pembelian tanah. Tiba-tiba mendirikan poskamling tapi administrasi pembebasan tanah tidak ada. Seperti barang-barang-inventaris tidak dibukukan dan tidak tau berapa harganya. Hanya diberitahukan bahwa barang tersebut adalah barang inventaris.
	3) Apakah pembinaan dan pengawasan khusus administrasi desa oleh pihak Kantor Camat Ambalau pernah dilakukan?	Belum pernah

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA (STUDI SEKRETARIS DESA PEGAWAI NEGERI SIPIL)
Nama Yang Diwawancara : A. MARANG
Jabatan : Sekretaris Desa Tanjung Andan
Waktu Wawancara : Senin, 15 April 2014

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah Administrasi Desa telah dilaksanakan oleh Sekretaris Desa?	Kalau tahun 2014 ini belum tapi akan kita laksanakan sesuai peraturannya sebagaimana mestinya. Kami siap melaksanakannya, jika kami kesulitan kami siap bertanya dengan kecamatan.
2	Apakah Administrasi Desa yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan peraturan?	Belum.
3	Jenis Administrasi Desa apa saja yang dilakukan oleh Sekretaris Desa?	Administrasi kependudukan dan administrasi umum.
4	Peraturan apa yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	Itupun masih kurang juga kami tahu.
5	Aspek Komunikasi	
	a. Transmisi:	
	1) Apakah sosialisasi dan pelatihan administrasi telah dilakukan?	sosialisasi dan bimtek telah diberikan oleh pemerintah, dan setelah bimtek kami punya cukup bekal dan mampu melaksanakan administrasi desa
	2) Instansi mana yang memberikan informasi dan mensosialisasikan kebijakan Administrasi Desa?	Kantor Pemdes, saya mengikuti bimtek tahun 2010. Saya ikut Diklat pada tahun 2012.
	b. Konsistensi:	
	Apakah pernah ditemukan pertentangan-pertentangan informasi dan perintah dalam melaksanakan kebijakan Administrasi Desa oleh Sekretaris Desa?	Belum pernah.

	c. Kejelasan:	
	Apakah tersedia penjelasan dan petunjuk-petunjuk teknis bagi Sekretaris Desa dalam Kebijakan Administrasi Desa?	Kalau dari Pemdes ada,
6	Aspek Sumber-Sumber	
	a. Staf	
	1) Apakah dalam melaksanakan kebijakan administrasi desa Sekretaris Desa dibantu oleh Staf dan kepala urusan?	Kalau saya lihat, sepanjang masih mempergunakan mereka, mereka mau berkerja sama.
	2) Apakah para staf atau kepala urusan mempunyai cukup kecakapan untuk membantu sekretaris desa dalam melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	Mereka mampu berkerja sama.
	b. Informasi	
	1) Apakah anda mempunyai cukup informasi mengenai bagaimana melaksanakan Kebijakan Administrasi Desa?	kami sangat sulit mendapat informasi karena tidak ada sinyal telepon informasi yang bersifat penting disampaikan melalui surat dan sering datang terlambat.
	2) Apakah informasi bagaimana kebijakan administrasi desa telah disajikan dalam papan informasi?	Belum.
	c. Kewenangan	
	1) Apakah anda tahu dan mengerti wewenang, tugas pokok dan fungsi anda dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Belum tahu
	2) Apakah seluruh tugas dan fungsi anda telah dibuat dalam uraian tugas?	Tidak pernah ada uraian tugas di Desa Tanjung Andan, siapapun Kades yang memimpin Tanjung Andan tidak pernah membuat keputusan dan kebijakan bagaimana mengatur cara kerja dan kinerja yang harus dicapai. Sepertinya dia borong sendiri.
	d. Keuangan	
	Apakah anda mendapat cukup bantuan keuangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Administrasi Desa?	Semenjak tahun 2013 kepala desa tidak datang. Gaji perangkat juga tidak jelas. Kalau dilihat SPJ di Kantor Pemdes semuanya lengkap.
	e. Perlengkapan	
	1) Perlengkapan apa saja yang anda perlukan untuk melaksanakan Administrasi	Yang jelas seperti mesin ketik, kertas, apalagi laptop.

	Desa?	
	2) Apakah anda telah mendapatkan perlengkapan yang anda butuhkan untuk melaksanakan Administrasi Desa?	selama ini kami tidak mendapat perlengkapan yang kami butuhkan, bahkan setiap ada masyarakat yang memerlukan pelayanan, kami bahkan harus membeli kertas sendiri.
7	Aspek Disposisi /Kecenderungan	
	Apakah anda menerima serta mendukung kebijakan administrasi desa oleh Sekretaris Desa?	saya mendukung kebijakan administrasi desa ini.
8	Aspek Struktur Birokrasi	
	1) Apakah pemerintah desa telah mempunyai <i>Standart Operating Procedures (SOP)</i> dalam Administrasi Desa?	Tidak ada.
	2) Apakah terdapat tindakan-tindakan atau kegiatan dari urusan dan Kepala Desa yang dapat menghambat koordinasi dalam penataan Administrasi Desa?	Ketika dia meninggalkan desa tidak pernah dia beritahukan, sehingga saya punya kebijakan sendiri dan saya banyak mengambil inisiatif sendiri untuk membantu masyarakat.
	3) Apakah pembinaan dan pengawasan pihak Kantor Camat Ambalau pernah dilakukan?	Belum pernah.

Lampiran 4

1. Wawancara dengan Camat Ambalau



2. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang



3. Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan Desa Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sintang



4. Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Ambalau



5. Wawancara dengan Kepala Seksi Penataan, Akuisisi, dan Inventarisasi Arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang



6. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang.



7. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional BKD Kabupaten Sintang



8. Wawancara dengan Kepala Desa Nanga Ambalau



9. Wawancara dengan Sekretaris Desa Nanga Ambalau



10. Wawancara dengan Sekretaris Desa Kepala Jungai



11. Wawancara dengan Sekretaris Desa Nanga Sake



12. Wawancara dengan Sekretaris Desa Tanjung Andan



13. Wawancara dengan Sekretaris Desa Nanga Kesange



14. Wawancara dengan Kepala Desa Kepala Jungai



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA**

Jln. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418
Telp. 021.7415050, Fax. 021.7415588

BIODATA

Nama : BOBY OKTAVIANUS
NIM : 018557122
Tempat/Tanggal Lahir : Pangkaluang, 19 Oktober 1985
Registrasi Perdana : 2012.2
Riwayat Pendidikan : Lulus SD di SDN No.2 Pangkaluang pada tahun 1997
Lulus SMP di SMPN 1 Tempunak pada tahun 2001
Lulus SMA di SMAN 2 Sintang pada tahun 2004
Lulus D-IV di IPDN Jatinangor pada tahun 2008
Riwayat Pekerjaan : Tahun 2009 s.d 2012 sebagai Staf pada Kantor Camat Ambalau
Tahun 2012 s.d 2014 sebagai Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Camat Ambalau
Tahun 2014 s.d sekarang sebagai Kasubbid Industri, Perdagangan, Koperasi, UKM dan Pengembangan Dunia Usaha pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang
Alamat Tetap : Jln. Sintang-Kelam, Komp. Akcaya Asri Blok. R No.69, Kelurahan Akcaya Kecamatan Sintang, KodePos 78614
No. Telp/HP : 081345069876

Sintang, April 2015

BOBY OKTAVIANUS
NIM. 018557122