

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Analisis

Analisis berasal dari bahasa Inggris yaitu *analyzis* yang artinya: mengupas, menguraikan, mengulas, dan membahas. Analisis merupakan proses mengurai suatu hal menjadi berbagai unsur yang terpisah untuk memahami sifat, hubungan, dan peranan masing-masing unsur. Dalam linguistik, analisa atau analisis adalah kajian yang dilaksanakan terhadap sebuah bahasa guna meneliti struktur bahasa secara mendalam.

Menurut Dwiyanto: 2005 analisis secara umum sering juga disebut pembagian. Analisis atau pembagian berarti pemecah belahan atau penguraian bagian dari keseluruhan yang selalu berhubungan dan suatu keseluruhan adalah terdiri dari atas bagian-bagian.

B. Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari kata *job performance* yaitu prestasi kerja yang dicapai seseorang. *Performance* diterjemahkan menjadi kinerja, juga berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja, penampilan kerja. Sedangkan menurut Anwar Prabu (2004 : 67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kinerja yaitu suatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, serta kemampuan kerja.

1. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif yang dapat menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, baik pada tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*) maupun tahap setelah kegiatan selesai (*ex -post*). Selain itu indicator kinerja juga digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan.

Syarat – syarat yang harus dipenuhi suatu indicator kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) Spesifik dan jelas untuk menghindari kesalahan interpretasi
- 2) Dapat diukur secara obyektif baik secara kualitatif maupun kuantitatif
- 3) Menangani aspek – aspek yang relevan
- 4) Harus penting atau berguna untuk menunjukkan keberhasilan input, output, hasil/outcome, manfaat maupun dampak serta proses
- 5) Fleksibel dan sensitive terhadap perubahan pelaksanaan
- 6) Efektif, dalam arti datanya mudah diperoleh, diolah, dianalisis dengan biaya yang tersedia

Sedangkan terdapat 5 (lima) macam indicator kinerja yang umumnya digunakan yaitu:

- 1) Indikator kinerja input (masukan) adalah indicator yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat menghasilkan keluaran yang ditentukan, misal dana, SDM, informasi, dll;
- 2) Indikator kinerja output (keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik;
- 3) Indikator kinerja outcome (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) kegiatan pada jangka menengah (efek langsung);
- 4) Indikator kinerja benefit (manfaat) adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan;
- 5) Indikator kinerja impact (dampak) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative pada setiap tingkatan indicator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

2. Unsur – unsur kunci dalam Pengukuran kinerja

- 1) Mendefinisikan misi, penetapan tujuan dan sasaran perusahaan dan strategi. Misi bertujuan menyakinkan adanya satu kesatuan tujuan didalam perusahaan. Sasaran merupakan tujuan organisasi yang sudah dinyatakan

secara eksplisit dengan disertai batasan waktu yang jelas. Strategi adalah cara atau teknik yang diguajuan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran.

2) Penetapan dan pengembangan indikator – indikator kinerja Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur dan mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja. Ukuran kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara langsung.

3) Pengukuran kinerja dan penilaian hasil pengukuran Mengukur tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran-sasaran organisasi. Jika kita sudah mempunyai indikator dan ukuran kinerja yang jelas, maka pengukuran kinerja bisa diimplementasikan. Mengukur tingkat ketercapaian tujuan, sasaran dan strategi adalah membandingkan hasil actual dengan indikator dan ukuran kinerja yang telah ditetapkan.

4) Pelaporan hasil – hasil secara formal. Pelaporan secara formal akan memberikan gambaran kepada penerima informasi mengenai nilai kinerja yang berhasil dicapai organisasi. Informasi capaian kinerja dapat dijadikan:

(1) Sebagai pertanggung jawaban atas hasil yang dicapai, proses yang dilakukan dan sumber daya yang telah dipercayakan untuk dikelola. Hasil pengukuran terhadap pencapaian kinerja dijadikan dasar bagi manajemen atau pengelola organisasi untuk perbaikan kinerja pada periode berikutnya. Bisa dijadikan landasan pemberian *reward and punishment* terhadap manajer dan anggota organisasi.

(2) Sebagai umpan balik

Pengukuran kinerja yang dilakukan setiap periode waktu tertentu sangat bermanfaat untuk menilai kemajuan yang telah dicapai organisasi.

Pengukuran kinerja juga harus didasarkan pada karakteristik focus operasional organisasi. Hal ini terutama diperlukan untuk mendefinisikan indicator dan ukuran kinerja yang digunakan perusahaan. Karakteristik focus Operasional itu bisa berupa focus pada *Service Sector* maupun *Manufacturing sector*.

3. Kinerja Individu

Kinerja individu adalah hasil kerja anggota baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standart kerja yang ditentukan. Kinerja individu ini akan tercapai didukung oleh atribut individu, upaya kerja (*work effort*) dan dukungan organisasi (Mangkunegara, 2007:15) kinerja individu dengan kata lain adalah hasil:

- a. Atribut individu, yang menentukan kapasitas untuk menjalankan sesuatu. Atribut individu meliputi faktor individu (kemampuan dan keahlian, latar belakang serta demografi) dan faktor psikologis meliputi persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran dan motivasi.
- b. Upaya kerja (*work effort*), yang membentuk keinginan untuk mencapai sesuatu.
- c. Dukungan organisasi, yang memberikan kesempatan untuk membuat sesuatu. Dukungan organisasi meliputi sumber daya, kepemimpinan, lingkungan kerja, struktur organisasi dan *job design*

C. Konsep Administrasi Pemerintahan Desa

Sebelum menjelaskan konsep pengertian administrasi pemerintahan terlebih dahulu perlu dijelaskan konsep "administrasi dan pemerintahan". Menurut Siagian (1991:2) Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dewasa ini, Peranan Pemerintahan Desa sebagai struktur perantara, yakni sebagai penghubung antara masyarakat dengan pemerintahan dan masyarakat diluar desa tetap dipertahankan, bahkan ditambah dengan peranan lainnya yaitu sebagai agen pembaharuan. Desa atau dengan nama lainnya yang sejenis menurut konstitusi memperoleh perhatian istimewa. Berbagai bentuk perubahan sosial yang terencana dengan nama pembangunan guna meningkatkan harkat dan martabat masyarakat desa diperkenalkan dan dijalankan melalui Pemerintahan Desa.

Pemerintahan Desa perlu terus dikembangkan sesuai dengan kemajuan masyarakat desa dan lingkungan sekitarnya. Dengan perkataan lain, perubahan sosial yang terjadi pada masyarakat desa karna adanya gerakan pembangunan desa perlu diimbangi pula dengan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desanya, sehingga keinginan mempertahankan posisi tawar menawar dengan pihak luar desa yang relatif seimbang dapat terus dipertahankan (Sadu Wasistiano, 2006:4). Lebih

lanjut Sadu Wasistiano mengatakan bahwa, tanpa adanya Pemerintahan Desa yang kuat, Desa dengan masyarakat hanya akan menjadi objek permainan ekonomi maupun politik dari pihak-pihak luar desa yang relatif lebih kuat posisinya.

Langkah kongkrit upaya pengembangan Desa antara lain berupa lahirnya Undang-undang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang merupakan pengganti sebagai peraturan perundangan mengenai pemerintahan desa. Salah satu tujuan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 60 tahun 2014 adalah guna memodernisasikan Pemerintahan Desa agar mampu menjalankan tiga peranan utamanya, yaitu sebagai struktur perantara, sebagai pelayan masyarakat serta agen pembaharuan.

Sebagai konsekuensi negara hukum, perubahan format politik dan sistem pemerintahan harus ditindaklanjuti dengan perubahan peraturan perundangundangan dibidang politik dan pemerintahan dengan dilakukannya perubahan pengaturan prlaksana yang mengatur Desa. Uniformitas yang diregulasi oleh UU No. 5 tahun 1979 selama dua dekade, diremorfasi melalui UU No 22 tahun 1999 yang memberikan peluang kehidupan lebih demokrasi pada tataran struktur pemerintahan paling depan tersebut. Selanjutnya dengan diterapkannya UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah diharapkan akan semakin menyempurnakan paradigma penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa sebagai regulasi yang mengatur tentang Desa setelah setahun berlakunya UU No. 32 Tahun 2004.

Salah satu konsekuensi logis dari amanat Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, terutama aktivitas Pemerintah Desa sebagai pelayan masyarakat, maka diundangkanlah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrasi Desa yang membantu aparat dan perangkat Pemerintahan Desa di dalam proses pencatatan data dan informasi berbagai urusan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

D. Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin *administrare*, suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, menunjang, atau memenuhi. Istilah ini berasal dari kata benda *administratio* dan kata sifat *administratufus*. Untuk Indonesia yang tepat digunakan istilah administrasi.

Rangkaian kegiatan yang digolongkan sebagai administrasi mencakup: (1) dilakukan oleh sekelompok orang (2 orang atau lebih); (2) berlangsung dalam suatu

kerjasama; (3) dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Ketiga faktor inilah yang merupakan tanda pengenal atau ciri khas dari administrasi yang apabila faktor-faktor tersebut disingkat adalah sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih seseorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri.

Administrasi diartikan sebagai suatu proses tata kerja penyelenggaraan atau dengan perkataan lain sebagai suatu proses kegiatan yang dilakukan secara teknis.

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Administrasi adalah proses penyelenggaraan kegiatan untuk mewujudkan rencana/keputusan yang telah dibuat agar menjadi kenyataan, dengan cara mengatur kerja dan mengarahkan orang-orang yang melaksanakannya.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai :

1. Suatu aktivitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula;
2. Suatu proses lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha berskala besar maupun kecil-kecilan;
3. Suatu proses pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus;
4. Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

(Syafie, Tanjung, Modeong, 1999:17)

Ada dua persepektif umum mengetahui ruang lingkup dari administrasi. Perspektif yang pertama adalah perspektif makro yang meliputi proses penentuan tujuan, alokasi sumber daya, dan koordinasi kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi. Penekanan dari perspektif ini terutama pada aspek filosofis tentang apa tujuan dan makna kehidupan, apa tujuan yang kita inginkan dan bagaimana mencapainya, serta bagaimana seharusnya orang berperilaku. Pertspektif selanjutnya adalah perspektif mikro, yang menerangkan perilaku administrasi sebagai sikap, pendekatan, persepsi, dan nilai-nilai yang dianut oleh para administrator.

1. Tertib Administrasi Desa

Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintah Desa pada Buku Administrasi Desa. Jenis dan bentuk Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006:

1) Administrasi umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum, terdiri dari:

- (1) Buku Data Peraturan Desa;
- (2) Buku Data Keputusan Kepala Desa;
- (3) Buku Data Inventaris Desa;
- (4) Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
- (5) Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
- (6) Buku Data Tanah di Desa;
- (7) Buku Agenda; dan
- (8) Buku Ekspedisi.

2) Administrasi penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk, terdiri dari:

- (1) Buku Data Induk Penduduk Desa;
- (2) Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
- (3) Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
- (4) Buku Data Penduduk Sementara.

3) Administrasi keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan, terdiri dari:

- (1) Buku Anggaran Penerimaan;
- (2) Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;
- (3) Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
- (4) Buku Kas Umum;
- (5) Buku Kas Pembantu Penerimaan;
- (6) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan

(7) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.

4) Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

(1) Buku Rencana Pembangunan;

(2) Buku Kegiatan Pembangunan;

(3) Buku Inventaris Proyek; dan

(4) Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.

5) Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD, terdiri dari:

(1) Buku Data Anggota BPD;

(2) Buku Data Keputusan BPD;

(3) Buku Data Kegiatan BPD;

(4) Buku Agenda BPD; dan

(5) Buku Ekspedisi BPD.

Rangkaian kegiatan yang digolongkan sebagai administrasi mencakup: (1) dilakukan oleh sekelompok orang (2 orang atau lebih); (2) berlangsung dalam suatu kerjasama; (3) dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Ketiga faktor inilah yang merupakan tanda pengenal atau ciri khas dari administrasi yang apabila faktor-faktor tersebut disingkat adalah sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri.

Administrasi adalah proses proses penyelenggaraan kegiatan untuk mewujudkan rencana/keputusan yang telah dibuat agar menjadi kenyataan, dengan cara mengatur kerja dan mengarahkan orang-orang yang melaksanakannya. Administrasi juga dapat diartikan sebagai :

1) Suatu aktifitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula;

2) Suatu proses lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha berskala besar maupun kecil-kecilan;

- 3) Suatu proses dan pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus;
- 4) Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian tersebut dan apabila dikaitkan dengan aktifitas ditingkat desa, maka berbicara tentang administrasi desa berarti yang dimaksud dengan “administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan desa untuk mencapai tujuan pemerintahan, seperti antara lain, baik dalam penggerakkan partisipasi dalam pembangunan dan terwujudnya demokrasi Pancasila secara nyata guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Mengacu pada pengertian diatas berarti konsep administrasi terbagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luar. Administrasi dalam arti luas berarti segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan sedangkan administrasi dalam arti sempit adalah segenap penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, Surat menyurat, beserta penyimpanan, pengurusan masalah-masalah dan segala pencatatannya dilaksanakan oleh aparat dalam arti pencapaian tujuan (Widjaya,1992:88).

Selanjutnya konsep/pengertian pemerintah dan pemerintahan dalam kajian sistem pemerintahan Indonesia, pemerintahan dibedakan dengan istilah pemerintahan. Untuk membedakan pengertian kedua konsep tersebut, maka perlu diterangkan secara etimologis, yaitu:

- 1) Pemerintah adalah kata nama subjek yang berdiri sendiri, contoh Pemerintah Daerah.
- 2) Pemerintahan adalah kata jadian yang disebabkan karena subjeknya mendapat akhiran “an” yang artinya pemerintah sebagai subjek melakukan tugas-tugas atau kegiatan, dimana cara melakukan kegiatan itu disebut pemerintahan.

Ada dua persepektif umum mengenai ruang lingkup dari administrasi. Perspektif yang pertama adalah perspektif makro yang meliputi proses penentuan tujuan, alokasi sumber daya, dan koordinasi kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi. Penekanan dari perspektif ini terutama pada aspek filosofis tentang apa tujuan dan makna kehidupan, apa tujuan yang kita inginkan dan bagaimana mencapainya, serta bagaimana seharusnya orang berperilaku. Perspektif selanjutnya adalah perspektif mikro, yang menerangkan perilaku administrasi sebagai sikap, pendekatan, perepsi, dan nilai-nilai yang dianut oleh para administrator. Perilaku

administrasi dipengaruhi oleh sejarah organisasi, norma-norma pendidikan, dan pengalaman.

Dari uraian di atas nampak istilah pemerintah menunjukan kepada aparat yaitu para pelaksana pemerintahan, sedang istilah pemerintahan menunjuk pada aktifitas atau kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah. Hal ini berarti

“Pemerintahan” adalah keseluruhan tindakan atau kegiatan aparat pemerintah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2. Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa

Mengingat unit pemerintahan desa adalah bagian integral dari pemerintahan nasional, maka pembahasan tentang tugas dan fungsi pemerintah desa tidak terlepas dari tugas dan fungsi pemerintahan nasional seperti yang telah diuraikan dalam Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 pada pasal 127 tentang tugas pokok Kepala Desa yaitu :

- 1) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa;
- 2) Pemberdayaan masyarakat;
- 3) Pelayanan masyarakat;
- 4) Penyelenggaraan ketertarikan dan ketertiban umum;
- 5) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Terdapat empat kunci pokok tugas dan fungsi administrasi dan manajemen pemerintahan Indonesia yaitu :

- 1) Perumusan dan penetapan kebijakan umum;
- 2) Kepemimpinan;
- 3) Pengawasan; 4) Koordinasi.

Keempat fungsi administrasi dan manajemen ini akan diterapkan pada setiap tingkat pemerintahan yang ada dalam susunan pemerintahan negara Republik Indonesia. Berdasarkan tugas fungsi pemerintahan tersebut, berarti pemerintahan desa sebagai bagian integral dari pemerintahan nasional juga menyelenggarakan fungsi-fungsi tersebut meskipun dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Oleh unit pemerintahan desa seperti halnya pemerintah desa sebagai unit pemerintahan terendah mempunyai 3 fungsi pokok yaitu :

- 1) Pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Fungsi operasional atau manajemen pembangunan; 3) Fungsi ketatausahaan atau registrasi.

Keseluruhan tugas dan fungsi administrasi pemerintah desa tersebut, tidak akan terlaksana dengan baik, manakala tidak ditunjang dari aparatnya dengan melaksanakan sebaik-baiknya apa yang menjadi tanggung jawab masing-masing aparat. Menyadari betapa pentingnya tugas administrasi pemerintahan desa, maka yang menjadi keharusan bagi Kepala Desa dan aparatnya adalah berusaha untuk mengembangkan kecakapan dan keterampilan mengelolah organisasi pemeritahan desa termasuk kemampuannya untuk melaksanakan tugas-tugas dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Selanjutnya mengemukakan bahwa tugas pemerintah desa termasuk dalam menjalankan administrasi adalah : 1) Tugas bidang pemerintahan

- 2) Tugas bidang pelayanan Kepala masyarakat.
- 3) Tugas bidang ketatausahaan.

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih jelas tentang tugas-tugas administrasi pemerintahan tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Tugas bidang pemerintahan, meliputi :

1) Registrasi

Registrasi dilakukan dalam berbagai buku register mengenai berbagai hal dan peristiwa yang menyangkut kehidupan tindakan masyarakat berdasarkan laporan yang diperoleh melalui sub pelayanan umum dari masyarakat yang berkepentingan.

2) Tugas-tugas umum meliputi : menerima dan melaksanakan instruksi-instruksi dan petunjuk-petunjuk dari pemerintahan kecamatan dan pemerintah kabupaten mengenai pemerintahan, tugas-tugas teknis, ketertiban, kesejahteraan dan keamanan;

3) Membuat laporan periodik mengenai keadaan dan perubahan penduduk, keamanan serta sosial ekonomi;

4) Melaksanakan hal-hal yang sudah menjadi keputusan ditingkat desa;

5) Melaksanakan kerjasama dengan instansi ditingkat Desa dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tanah.

2. Tugas bidang pelayanan umum, meliputi

1) Pemberian bermacam-macam izin, seperti izin tempat tinggal, izin meninggalkan desa, izin usaha dan izin pendirian pembangunan.

2) Memberikan macam-macam keterangan seperti : bukti diri, keterangan catatan kepolisian dan sebagainya.

3) Tugas bidang ketatausahaan, meliputi :

Dokumentasi data, keadaan wilayah, laporan keuangan dan lain-lain. Sementara itu, menurut instruksi Mendagri Nomor 21 Tahun 1992, pada pasal (2) ditegaskan bahwa “desa mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan daerah wilayahnya”.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut (pasal 2) Desa mempunyai fungsi (pasal 3), yaitu :

1. Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
2. Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melakukan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat.
4. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
5. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada pemerintah.

Pelaksanaan tugas dan fungsi desa tersebut, selanjutnya dijabarkan menjadi tugas dan fungsi masing-masing unsur aparat baik Kepala Desa maupun aparatnya yang terdiri dari : Sekretaris, Kepala-Kepala Urusan, Kepala-Kepala Lingkungan.

3. Kerangka Pemikiran

Steers berpendapat bahwa pada kenyataannya anggota organisasi yang merupakan faktor yang mempunyai pengaruh yang paling penting dalam pencapaian tujuan organisasi disebabkan orang-orang itulah yang menggerakkan roda organisasi. Oleh karena itu dapat dilihat kerangka pikir sebagai berikut:

Kemampuan Aparat Desa
Dalam Meningkatkan :

1. Keterampilan
2. Pendidikan
3. Pelatihan
4. Pengalaman

Pelaksanaan Tertib Administrasi
Perkantoran :

1. Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa
2. Pemberdayaan Masyarakat
3. Pelayanan Masyarakat
4. Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas pelayanan umum

Tabel.1 Kerangka Pemikiran

E. Pengertian Perangkat desa

Menurut UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa. Perangkat Desa terdiri atas Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya. Sementara sekretaris Desa diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, Perangkat Desa lainnya masih belum jelas status kepegawaiannya.

F. Profil Desa Tumbang Lawang

1. Luas Wilayah

Desa Tumbang Lawang merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Pulau Malan yang memiliki luas wilayah 8.296 Ha yang terdiri dari 02 RT, 01 RW. Adapun ke 02 RT tersebut adalah RT. 001, RT. 002. RW. 001, berdasarkan hasil evaluasi dan pengamatan dilapangan dapat diketahui bahwa yang menjadi batas-batas wilayah dari Desa Tumbang Lawang Kecamatan Pulau Malan adalah sebagai berikut :

Utara	: Kabupaten Gunung Mas
Timur	: Manduing Lama
Selatan	: Sungai Katingan
Barat	: Dahian Tunggal/Tewang Karangan

2. Kependudukan

1) Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk di Desa Tumbang Lawang pada saat ini berjumlah 402 jiwa dengan komposisi penduduk yang heterogen secara kultural yang terdiri dari masyarakat dayak pada umumnya. Adapun jumlah penduduk di Desa Tumbang Lawang selalu meningkat setiap tahunnya. Untuk lebih jelasnya jumlah penduduk di Desa Tumbang Lawang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.2 Jumlah Penduduk Desa Tumbang Lawang

NO	DESA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Tumbang Lawang	191	211	402

Sumber Data: Kantor Desa Tumbang Lawang 2020

3. Mata Pencaharian

Desa Tumbang Lawang sebagian besar daerahnya dialiri oleh sungai Katingan dan sebagian lagi terdiri dari lahan sawit milik perusahaan maupun pribadi serta ladang masyarakat desa setempat. Dimana daerah ini merupakan daerah produktif untuk daerah pertanian dan perkebunan. Bagi masyarakat yang tinggal di daerah aliran sungai Katingan memanfaatkan kondisi tanah yang subur sebagai lahan pertanian dan mata pencaharian mereka, sementara bagi masyarakat yang tinggal di daerah dataran tinggi sebagian besar bermata pencaharian sebagai petani karet maupun kelapa sawit, dan berladang.

4. Kesehatan

Desa Tumbang Lawang belum memiliki tempat Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) kesehatan serta sarana dan prasarana kesehatan yang cukup layak untuk mengatasi masalah kesehatan masyarakat setempat.

5. Pendidikan

Pendidikan sebagai sarana pembentuk generasi penerus bangsa merupakan komponen yang sangat penting bagi suatu daerah agar daerah tersebut memiliki kemampuan untuk berkembang serta membantu masyarakatnya untuk dapat hidup sejahtera ditengah era globalisasi saat ini. Pendidikan sangat perlu ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai pada umumnya, sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksud tersebut antara lain gedung sekolah mulai dari tingkat TK hingga SLTA harus tersedia di masing-masing daerah atau kecamatan. Sarana dan prasarana tersebut dimiliki, dibangun dan dikelola oleh pemerintah serta sebagian lagi dikelola oleh pihak swasta yang ikut berpartisipasi dalam menjalankan dan membangun sarana dan prasarana pendidikan guna meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam pembangunan sarana dan prasarana pendidikan ini tidak hanya dilakukan dalam satu tahap saja, namun harus dilakukan secara bertahap, berkala dan berkelanjutan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini jumlah sarana dan prasana pendidikan yang ada di Desa Tumbang Lawang Kecamatan Pulau Malan.

Tabel 4 Jumlah Sarana dan Prasarana Pendidikan Berdasarkan Jenjang Pendidikan di Desa Tumbang

NO	DESA	JENJANG PENDIDIKAN			
		TK/PAUD	SD	SLTP	SMA
1	Tumbang Lawang	1	1	-	-

Sumber Data: Kantor Desa Tumbang Lawang 2020

6. Sosial Dan Keagamaan

Memeluk agama sesuai dengan keinginan dan kepercayaan masing-masing individu merupakan hak asasi yang dimiliki oleh tiap setiap manusia tanpa terkecuali. Kebebasan beragama di negara kita telah dijamin di dalam undang-undang dasar 1945 dalam pasal 29 yaitu toleransi antar umat beragama, kerukunan untuk beragama, tidak mencampur adukan kepercayaan. Mayoritas masyarakat Desa Tumbang Lawang adalah beragama Hindu yaitu 60%, kemudian Kristen 20%, Islam 15%, Katholik 5%. Adapun masyarakat yang beragama Kristen, Islam dan Katholik merupakan masyarakat pendatang yang bekerja sebagai pedagang dan pada umumnya mereka yang beragama Kristen, Islam, dan Katholik tinggal di satu daerah. Walaupun Hindu merupakan agama

mayoritas di Desa Tumbang Lawang, tetapi masyarakatnya hidup rukun dan saling menghormati antar sesama.

Pembangunan sarana ibadah diharapkan agar masyarakat dapat dengan mudah menjalankan ibadahnya sesuai dengan kepercayaan masing-masing. Berikut ini tabel jumlah sarana ibadah yang ada di Desa Tumbang Lawang Kecamatan Pulau Malan.

Tabel.5 Tabel Jumlah Sarana Ibadah di Desa Tumbang Lawang Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan.

NO	DESA	MASJID	BALAI BASARAH	GEREJA
1	Tumbang Lawang	-	1	2

Sumber Data: Kantor Desa Tumbang Lawang 2020

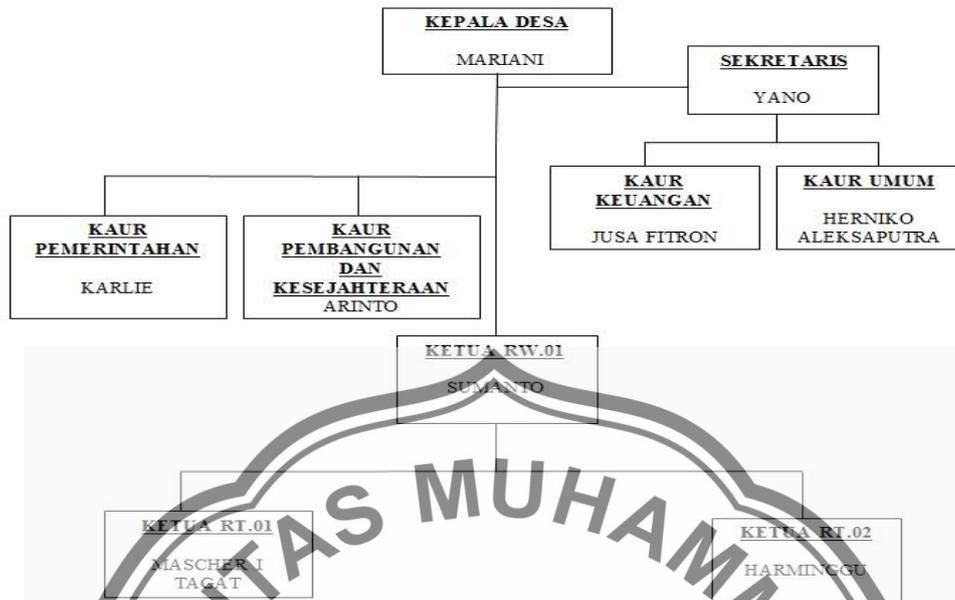
7. Struktur Pemerintahan

Tugas-tugas pemerintahan pada umumnya adalah melayani berbagai kepentingan masyarakat dalam berbagai segi kehidupan mulai dari masalah keamanan, kesehatan, kependudukan dan lain sebagainya. Desa Tumbang Lawang Kecamatan Pulau Malan yang terdiri dari 02 RT adalah sebagai lembaga sosial milik pemerintah harus memberikan sumbangan yang besar kepada masyarakat untuk mewujudkan tujuan nasional. Adapun tujuan nasional tersebut adalah sesuai dengan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk melihat struktur organisasi pemerintahan desa di Desa

Tumbang Lawang Kecamatan Pulau Malan dapat dilihat pada struktur berikut

:



Sumber Data: Kantor Desa Tumbang Lawang 2020

Untuk menegaskan tugas dan fungsi pada unsur-unsur organisasi pemerintah Desa dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Desa

1) Tugas

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

- (1) Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- (2) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- (3) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

- (4) Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- (5) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

(1) Tugas

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

(2) Fungsi

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

(1) Tugas

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional pemerintahan.

(2) Fungsi

- a. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan
- b. Menyusun rancangan regulasi desa
- c. Pembinaan masalah pertanahan
- d. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban
- e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
- f. Kependudukan
- g. Penataan dan pengelolaan wilayah
- h. Pendataan dan pengelolaan Profil Desa
- i. Mengelola buku administrasi kependudukan model B.1, B.2, B.3, B.4 dan B.5.
- j. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas sebagai pelaksana kegiatan dalam pengelolaan keuangan desa serta pengadaan barang dan jasa di desa sesuai bidang tugasnya.

5) Kaur Umum Dan Perencanaan

(1) Tugas

Kepala Urusan Umum dan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, umum dan perencanaan.

(2) Fungsi

- a. Melaksanakan tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
- b. Penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
- c. Penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum
- d. Mengelola buku administrasi umum model A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7, A.8 dan A.9
- e. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- f. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan

- g. Melakukan monitoring
- h. Evaluasi program
- i. Penyusunan laporan
- j. Mengelola buku administrasi keuangan model C.1, C.2 dan buku administrasi pembangunan model D.1
- k. Selain melaksanakan tugas pemerintahan secara umum, Kepala Urusan Umum dan Perencanaan bertugas sebagai pelaksana kegiatan dalam pengelolaan keuangan desa serta pengadaan barang dan jasa di desa sesuai bidang tugasnya.



(6) Kasi Kesejahteraan Dan Pelayanan

(1) Tugas

Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana operasional pemerintahan.

(2) Fungsi

- a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- b. Pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan
- c. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna
- d. Mengelola buku administrasi pembangunan model 2 dan d.3.

- e. Selain melaksanakan tugas pemerintahan secara umum, kepala seksi kesejahteraan bertugas sebagai pelaksana kegiatan dalam pengelolaan keuangan desa serta pengadaan barang dan jasa di desa sesuai bidang tugasnya
- f. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat

- g. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan
- h. Mengelola buku administrasi pembangunan model 4.
- i. Selain melaksanakan tugas pemerintahan secara umum, kepala seksi pelayanan bertugas sebagai pelaksana kegiatan dalam pengelolaan keuangan desa serta pengadaan barang dan jasa di desa sesuai bidang tugasnya.

8. Data Keterangan Masyarakat Tidak Mampu

Sesuai keputusan kepala desa Tumbang Lawang nomor 12 tahun 2020 daftar nama keluarga tidak mampu di desa Tumbang Lawang berjumlah 60 Orang.

No.	NAMA	L/P	ALAMAT
1.	REDI	L	TUMBANG LAWANG
2.	ACING	L	TUMBANG LAWANG
3.	MELIE	P	TUMBANG LAWANG
4.	EKA YULIA RARI	P	TUMBANG LAWANG
5.	MASPER	L	TUMBANG LAWANG
6.	HANA	P	TUMBANG LAWANG
7.	GATEK	L	TUMBANG LAWANG
8.	KAMSI	P	TUMBANG LAWANG
9.	SALUNDIK	L	TUMBANG LAWANG
10.	DADONG	L	TUMBANG LAWANG
11.	JULIADI	L	TUMBANG LAWANG
12.	YOSOE	L	TUMBANG LAWANG
13.	NASGO	L	TUMBANG LAWANG
14.	IJEN	L	TUMBANG LAWANG
15.	SENDUN	L	TUMBANG LAWANG
16.	MILTON ARIYANTO	L	TUMBANG LAWANG
17.	NENGGO	L	TUMBANG LAWANG
18.	DIANA	P	TUMBANG LAWANG
19.	MUDIONO	L	TUMBANG LAWANG
20.	TAMBANG	L	TUMBANG LAWANG
21.	EFENDI	L	TUMBANG LAWANG

22.	BINCA	L	TUMBANG LAWANG
23.	RINTO	L	TUMBANG LAWANG
24.	JIONO	L	TUMBANG LAWANG
25.	BUSLE	L	TUMBANG LAWANG
26.	NARTIE J	P	TUMBANG LAWANG
27.	LENDANG	P	TUMBANG LAWANG
28.	MANGGUNG	L	TUMBANG LAWANG
29.	TELMA KORENGKENG	P	TUMBANG LAWANG
30.	TITIS JELITA	P	TUMBANG LAWANG
31.	ARYOLAKA	L	TUMBANG LAWANG
32.	SALI MARLINA	P	TUMBANG LAWANG
33.	LIKO	L	TUMBANG LAWANG
34.	SUDIE	L	TUMBANG LAWANG
35.	DELLI	L	TUMBANG LAWANG
36.	ARDIAN NOOR	L	TUMBANG LAWANG
37.	WENY SURYANI	P	TUMBANG LAWANG
38.	MARYOTO	L	TUMBANG LAWANG
39.	WAFIL HAIRIMANSYAH	L	TUMBANG LAWANG
40.	LUCIL	L	TUMBANG LAWANG
41.	NORLAI HASTUTI	P	TUMBANG LAWANG
42.	SUSANTO	L	TUMBANG LAWANG
43.	MARADONA	L	TUMBANG LAWANG
44.	PITEN	L	TUMBANG LAWANG
45.	DEPIE YULIANTI	P	TUMBANG LAWANG
46.	KHAIRUDIN	L	TUMBANG LAWANG
47.	JEPRIANTO	L	TUMBANG LAWANG
48.	LEWIS	L	TUMBANG LAWANG
49.	OKPRIANTO	L	TUMBANG LAWANG
50.	BRAM SEPTIANSYAH	L	TUMBANG LAWANG
51.	ASIE	P	TUMBANG LAWANG
52.	SELIWATI	P	TUMBANG LAWANG
53.	KARLI	L	TUMBANG LAWANG
54.	LASMY	P	TUMBANG LAWANG
55.	PASIHAN	L	TUMBANG LAWANG
56.	TUAH	P	TUMBANG LAWANG
57.	FERA WATI	P	TUMBANG LAWANG
58.	MARJOGOE	L	TUMBANG LAWANG
59.	HENDRI	L	TUMBANG LAWANG
60.	MASTALIE	L	TUMBANG LAWANG

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor: 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. Setidaknya terdapat 14 kriteria kemiskinan tersebut :

1. Luas lantai bangunan tempat tinggalnya kurang dari 8 meter persegi per orang;
2. Lantai bangunan tempat tinggalnya terbuat dari tanah/bambu/kayu murahan;
3. Dinding bangunan tempat tinggalnya terbuat dari bambu/rumbia/kayu berkualitas rendah atau tembok tanpa diplester;
4. Tidak memiliki fasilitas buang air besar/bersama-sama rumah tangga lain menggunakan satu jamban;
5. Sumber penerangan rumah tangga tidak menggunakan listrik;
6. Air minum berasal dari sumur/mata air yang tidak terlindung/sungai/air hujan;
7. Bahan bakar untuk memasak sehari-hari adalah kayu bakar/arang/minyak tanah;
8. Hanya mengonsumsi daging/susu/ayam satu kali dalam seminggu;
9. Hanya membeli satu stel pakaian baru dalam setahun;
10. Hanya mampu makan satu/aud kali dalam sehari;
11. Tidak sanggup membayar biaya pengobatan di puskesmas/poliklinik;
12. Sumber penghasilan kepala rumah tangga adalah petani dengan luas lahan 0,5 hektare, buruh tani, nelayan, buruh bangunan, buruh perkebunan, atau pekerjaan lainnya dengan pendapatan di bawah Rp600.000 per bulan;
13. Pendidikan terakhir kepala rumah tangga: tidak sekolah/tidak tamat sekolah dasar (SD)/hanya SD;
14. Tidak memiliki tabungan/barang yang mudah dijual dengan nilai minimal Rp500.000 seperti sepeda motor (kredit/nonkredit), emas, hewan ternak, kapal motor ataupun barang modal lainnya.

Adapun syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengurus Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) berikut beberapa berkas yang harus dipersiapkan :

1. Surat pengantar dan keterangan RT atau Kelurahan
2. Beberapa daerah akan diminta membuat surat pernyataan tidak mampu yang diketahui RT dan 2 orang saksi

3. Fotocopy KTP dan KK pemohon
4. Fotocopy KTP 2 orang saksi
5. Pas foto rumah yang bersangkutan dari posisi depan dan samping rumah masing-masing ukuran 5R

Sistem Informasi Pelayanan Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara memberikan langkah-langkan bagaimana membuat SKTM:

1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan tidak mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staff / penerima berkas (kantor desa, kelurahan, kecamatan)
 2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan membuat surat keterangan tidak mampu kemudian menyampaikan ke kasi sosial
 3. Kasi sosial akan melakukan verifikasi
 4. Lurah memberikan tandatangan dan menurunkan ke staff kelurahan melalui sekretaris / kasi sosial
 5. Staff kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat keterangan tidak mampu
 6. Pemohon mengambil surat keterangan tidak mampu
- Waktu yang diperlukan untuk membuat SKTM ini bisa memakan waktu paling lama 1 hari kerja.

Pengurusan SKTM tidak dipungut biaya apa pun. Jika terjadi masalah maka pengurus bisa mengajukannya ke beberapa alamat seperti email, nomor telepon dan website.