

BABI

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengembangan sumber daya aparatur sangat diperlukan karena kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil adalah aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional. Tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam upaya meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil maka diperlukan pegawai-pegawai yang dalam tugasnya bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini bertujuan untuk menghemat waktu dalam pelaksanaan tugasnya dan meningkatkan disiplin kerja bagi seorang pegawai terutama tentang cara pegawai melakukan pekerjaannya sehingga hasil yang dicapai akan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

Untuk mencapai kinerja yang baik, diperlukan pegawai yang disiplin, bersemangat dan bertanggung jawab dengan penuh pengabdian. Jadi dengan demikian lebih menekankan pada perilaku masing-masing aparat pelaksana dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas. Dalam melaksanakan kegiatan dan kinerja yang baik maka diperlukan pembinaan, agar dalam melaksanakan pekerjaan tidak terjadi banyak kesalahan dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022

tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai, maka setiap PNS harus berusaha memahami peraturan.

1. Mentaati ketentuan jam kerja
2. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
3. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat Terhadap bidang tugasnya masing- masing
4. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin kerja pegawai.

Hal itu juga diperkuat dengan Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Dinyatakan bahwa setiap pegawai harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat. Sehingga dengan adanya aturan dan sumber daya yang dimiliki optimalisasi kinerja pegawai dapat berjalan dengan baik karena hal ini sangat dibutuhkan diseluruh elemen birokrasi, terutama di instansi-instansi yang berkaitan dengan pelayanan publik secara langsung. Diantara lembaga atau instansi pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung adalah diantaranya Kantor Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura.

Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa menegaskan bahwa, penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam undang-undang desa sebagaimana tersebutkan bahwa tugas dan tanggung jawab dari aparatur pemerintah desa yaitu: Kepala Desa pada dasarnya bertanggung jawab pada rakyat desa, yang dalam tata cara dan prosedur

pertanggung jawabnya disampaikan Kepada Bupati/Walikota, melalui Camat. Kepala Desa wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) setiap akhir tahun anggaran. Kepala Desa juga wajib memberikan dan menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

Sekertaris desa memiliki tugas pokok yaitu membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, pembangunan, kemasyarakatan dan keuangan desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa serta memberikan pelayanan administrasi bagi pemerintah desa dan masyarakat. Tugas pokok

Kaur keuangan yaitu membantu sekertaris desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan, dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa. Fungsi kaur keuangan adalah pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan desa, persiapan bahan penyusunan APB Desa, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Desa

Tugas pokok kaur terkait urusan umum yaitu membantu Sekertaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris dan kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Fungsi dalam urusan umum yaitu: pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan, pelaksanaan pencatatan inventaris kekayaan desa, pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, pelaksanaan penyediaan, penyimpanan, dan

pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor, pengelolaan administrasi perangkat Desa.

Fungsi dalam urusan pemerintahan adalah pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan, persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Desa, dan keputusan Kepala Desa, pelaksanaan kegiatan administrasi pertahanan, pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi desa, persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa, persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pemerintahan sipil, juga pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Desa.

Yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh Kantor Kampung Doyo Baru adalah berupa pelayanan prima yang dapat langsung dirasakan oleh masyarakat sebagai pengguna layanan jasa berhubungan dengan pelayanan administrasi kependudukan berkaitan dengan pembuatan surat pengantar nikah, Surat keterangan Kematian, surat tidak mampu, surat tempat usaha, surat keterangan domisili, surat keterangan kelahiran dan lain sebagainya. Dengan adanya tugas-tugas tersebut maka dibutuhkan tenaga-tenaga kerja yang profesional, berkualitas dan amanah agar visi dan misi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Namun yang terjadi seakan berbanding terbalik dengan apa yang seharusnya menjadi tanggung jawab dari setiap instansi maupun pegawai itu sendiri, kinerja ataupun pelayanan yang diberikan Kantor Kampung Doyo Baru belum dapat dikatakan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah ataupun sebagaimana mestinya, karena masih banyak terjadi kesalahan-kesalahan berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat, sehingga pengguna pelayanan yaitu

masyarakat merasa dirugikan waktu dan materil. Hal ini yang menarik untuk dapat dicari jalan keluar bahkan sumber masalahnya agar pelayanan publik di Kantor Kampung Doyo Baru dapat memenuhi standarisasi serta dapat memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi masyarakat terutama.

Dari uraian diatas, diharapkan agar setiap pegawai dapat memberikan dan bekerja sebaik-baiknya serta dapat meningkatkan prestasi kerja agar dari semangat kerja yang diberikan seorang pegawai dapat memberikan motivasi kerja terhadap pegawai lainnya sehingga kegiatan kerja didalam sebuah instansi atau organisasi dapat berjalan dengan lancar dan memperoleh hasil yang maksimal demi kepuasan dan kenyamanan masyarakat.

Manusia merupakan unsur penggerak dan prilaku proses mekanisme dalam sistem pemerintahan, oleh sebab itu, agar mekanisme pemerintahan itu dapat berjalan dengan baik yakni sesuai dengan tujuan yang diharapkan maka manusia atau subyek pelakunya harus baik pula. Dengan kata lain, mekanisme pemerintahan di pusat maupun didaerah dapat berjalan sebagaimana mestinya, bilamana manusia sebagai subyek yang menggerakkannya memiliki kemampuan yang tinggi untuk melaksanakan tugas pokoknya sebagai aparatur negara. Tanpa manusia sebagai pelaksana yang memiliki kemampuan yang tinggi, maka mekanisme pemerintahan tidak akan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pendidikan merupakan faktor utama untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas-tugas kantor yang dilaksanakan, dengan melalui jalur pendidikan dan pelatihan pegawai yang dilaksanakan Pemerintah Daerah diharapkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna memperoleh kepuasan bagi masyarakat itu

sendiri dalam mengurus administrasi yang berhubungan langsung dengan aparat pemerintahan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diharapkan oleh pemerintah kabupaten kota.

Dari keahlian, kemampuan dan pengalaman pegawai dapat dijadikan sebagai tolak ukur kinerja yaitu dengan memberikan motivasi terhadap prestasi yang telah dicapai oleh pegawai, sebetulnya dengan sistem pengelolaan kinerja maka kita dapat mengetahui sejauh mana kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan dapat dilihat baik buruknya serta ini sangat berpengaruh dengan apa yang akan diperbuat oleh pegawai menyangkut pekerjaan yang diembannya dari kantor tersebut, intinya kinerja disebuah instansi pemerintahan akan terlihat baik jika aparatur yang bekerja didalamnya dapat bekerja dengan baik dan terarah sesuai dengan ketetapan dan landasan yang ada pada instansi pemerintahan tersebut.

Sehubungan dengan hal diatas, untuk menciptakan kesadaran pegawai akan tugasnya dan mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap kepuasan masyarakat yang identik dengan kinerja pegawai, loyalitas dan disiplin yang tinggi bagi setiap Pegawai Negeri Sipil. Dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, akan berjalan dengan efektif dan efisien apabila hasil yang dicapai benar terlaksana sesuai dengan rencana untuk menciptakan hal tersebut, maka motivasi kerja pegawai sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerja pegawai tersebut.

Berangkat dari fenomena yang terjadi itulah penulis melihat adanya beberapa gejala kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pada kantor Kampung Doyo Baru yang kurang baik. Hal ini terlihat pada gejala-gejala sebagai berikut:

- a. Masih rendahnya kemampuan pegawai dalam menyelesaikan suatu tugas, seperti dalam pembuatan surat surat pengantar dan sebagainya, seharusnya dapat dikerjakan sesuai dengan waktu dan biaya yang telah ditetapkan, pada kenyataannya masih saja ada aparat yang memungut bayaran yang tidak sesuai serta waktu pembuatan yang relatif lama.
- b. Adanya sejumlah pegawai yang selalu terlambat masuk kantor dan sering tidak ada di kantor pada jam kerja, sehingga masyarakat merasa kesulitan untuk mendapatkan pelayanan dikarenakan pegawai tidak berada di kantor kampung.
- c. Terlihat banyaknya masyarakat yang sulit dalam mengurus proses administrasi dan cenderung dipersulit serta dituntut untuk membayar sejumlah uang jika proses administrasinya ingin segera selesai.
- d. Adanya oknum-oknum yang bukan merupakan pegawai dari kantor kampung tersebut tetapi bisa menjadi perantara dalam menyelesaikan urusan administrasi dan hasilnya akan segera selesai dengan syarat mampu memberikan sejumlah uang sebagai imbalan atas jasanya.

Sejalan dengan apa yang telah diuraikan diatas, bahwa kantor kampung doyo baru merupakan salah satu distrik di Kabupaten Jayapura yang mempunyai struktur organisasi pemerintah. Didalam menjalankan tugas yang dilaksanakan oleh aparat atau pegawai kantor kampung yang mana kinerja pegawai pada Kantor Kampung Doyo Baru diduga kurang baik, sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian di kantor Kampung Doyo Baru dengan memasukkan penelitian pada kinerja pegawai yang diduga kurang baik. Dari latar belakang masalah di atas yang ditemui di lapangan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: *“Kinerja Aparatur Kampung*

Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura”

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan permasalahan, yaitu:

1. Bagaimana kinerja aparatur kampung dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura?
2. Apa sajakah faktor-faktor penghambat kinerja aparatur kampung dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kinerja aparatur kampung dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat kinerja aparatur kampung dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura.

1.4. Kegunaan Penelitian

1) Teori

- a. Kontribusi Terhadap Ilmu Pengetahuan: Menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang analisis kinerja aparat di tingkat lokal, Memperkaya literatur ilmiah terkait manajemen pemerintahan desa atau wilayah setempat.
- b. Pengembangan Teori Manajemen Publik: Menyumbang pada pengembangan teori atau konsep manajemen publik, terutama dalam konteks struktur organisasi di tingkat desa.
- c. Pemahaman Terhadap Peran Aparat Desa: Memperdalam pemahaman terhadap peran aparat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi kinerja aparat di tingkat kampung.

2) Kegunaan Praktis

- a. Sebagai bahan masukan dan saran-saran pertimbangan yang bersifat praktis bagi Pemerintah Kampung Doyo Baru Distrik Waibu Kabupaten Jayapura dalam upaya meningkatkan profesionalitas aparatur.
- b. Memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pemangku kebijakan tentang kebutuhan dan tuntutan masyarakat setempat.
- c. Pemberdayaan Masyarakat: Menyediakan informasi kepada masyarakat tentang kinerja aparat kampung. Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam meningkatkan pelayanan dan tata kelola di tingkat lokal.

- d. Peningkatan Akuntabilitas: Membantu dalam meningkatkan tingkat akuntabilitas aparat desa terhadap masyarakat dan pihak-pihak yang terlibat.