

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

Aida Fitriani

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas
Universitas Kapuas, Jln. Y.C. Oevang Oeray No. 92 Sintang, Kalimantan Barat
Email: aidafitriani45@gmail.com

Abstrak: Akuntabilitas Kinerja dapat dilihat dari: 1). Akuntabilitas Kinerja Tahunan pada aspek a). Kemampuan menyelesaikan pekerjaan sangat berkaitan dengan fungsi kerja esensial yang diharapkan. Pemahaman aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan berkaitan dengan kinerja pegawai yang berkemampuan tinggi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, ketepatan dan cepatnya pelayanan administrasi kepegawaian. Keterampilan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan berkaitan dengan keterampilan pegawai dalam penguasaan teknologi informasi. Pengalaman aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, dan ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan, telah ditempuh dengan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia. b). Waktu menyelesaikan pekerjaan (pelayanan) bahwa berdasarkan waktu yang telah ditetapkan di dalam juklak dan juknis terkait dengan kinerja aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan (pelayanan) Faktor Penghambat dan Pendukung Akuntabilitas Kinerja Tahunan pada aspek: a). Sumber Daya Manusia yang ada mampu menggerakkan organisasi dengan baik maka suatu organisasi akan mampu berkembang dan melakukan tugas pokoknya dengan efektif dan efisien. Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas merupakan kunci penggerak organisasi. Keterampilan aparatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan sumber daya manusia telah mengikuti pendidikan dan pelatihan serta penguasaan teknologi informasi. b). Kepemimpinan dalam mendukung kualitas kinerja aparatur berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang bertugas mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pola pengambilan keputusan pimpinan dalam mendukung kualitas kinerja aparatur. c). Sarana dan Prasarana dalam mendukung kinerja aparatur yaitu sudah tersedia serta memadai dalam keadaan baik. d). Anggaran yaitu diperoleh dari 2 (dua) sumber anggaran yang pertama bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan yang kedua bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) perubahan Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun Anggaran 2021.

Kata Kunci: Akuntabilitas Kinerja, Instansi Pemerintah Daerah

Akuntabilitas merupakan prinsip utama terselenggaranya pemerintahan yang baik. Hal ini menjadi salah satu acuan pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam beberapa pengertian, akuntabilitas pada umumnya dikaitkan pada proses pertanggungjawaban terhadap serangkaian bentuk pelayanan yang diberikan atau yang telah dilakukan. Akuntabilitas merujuk kepada pertanggungjawaban seseorang kepada pihak yang memiliki hak untuk meminta pertanggungjawaban. Dalam perspektif

pemerintah, istilah akuntabilitas hanya dipandang sebagai legalitas tindakan administrasi. Pegawai publik dan organisasinya dipandang “*accountable*” jika mereka secara hukum diminta menjelaskan tindakannya. Bila dipahami secara luas, akuntabilitas mengimplikasikan keterjawaban. Seperti yang dikemukakan Oakerson dalam (Raba, 2006: 10) Bahwa Berakuntabilitas berarti “harus memberi jawaban bagi tindakan (*action*) atau ketidakbertindakan (*inaction*) seseorang”.

Menurut Raba, (2006: 11) akuntabilitas berarti tingkat dimana suatu organisasi yakin ia dapat mempertanggung-jawabkan tindakan dan perilakunya kepada masyarakat. Sedangkan Nasucha, (2004: 26) mengatakan bahwa pada dasarnya pertanggungjawaban meliputi penjelasan atau justifikasi tentang apa yang telah dilakukan, dan apa rencana yang akan dilakukan. Akuntabilitas timbul dari adanya prosedur yang dibuat dan hubungan berbagai macam formalitas. Oleh karena itu, satu pihak bertanggungjawab terhadap pihak yang lain. Artinya, salah satu pihak mempunyai hak untuk meminta penjelasan dari pihak lain atas tindakan yang telah dilakukan. Akuntabilitas sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban atas segala tindakan pemerintah, tidak hanya sebatas menyediakan laporan kinerja secara transparan.

Akuntabilitas dapat hidup dan berkembang dalam suasana yang transparan dan demokratis serta adanya kebebasan dalam mengemukakan pendapat. Sehingga dalam Negara yang otokratik dan tidak transparan, akuntabilitas akan hilang dan berlalu. Oleh karena itu, pemerintah harus betul-betul menyadari bahwa pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat adalah hal yang tidak bisa dipisahkan dari publik. Adapun 4 dimensi yang membedakan akuntabilitas dengan yang lain yaitu; a. siapa yang harus melaksanakan akuntabilitas, b. kepada siapa dia harus berakuntabilitas, c. apa standar yang digunakan untuk penilaian akuntabilitasnya, dan d. nilai akuntabilitas itu sendiri. Dalam bentuk paling sederhana, akuntabilitas merujuk pada hubungan otoritatif dimana seseorang diberi hak resmi untuk menuntut penjelasan orang lain – yaitu, memberi penjelasan tentang tindakannya.

Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan.

Kinerja merupakan bagian dari manajemen kinerja, untuk perlu dipahami pula mengenai manajemen kinerja. Manajemen Kinerja dapat diartikan sebagaimana diutarakan oleh Bacal (2011 : 3) adalah “Proses komunikasi yang berlangsung terus menerus, yang dilaksanakan

berdasarkan kemitraan, antara seseorang dengan penyelia langsungnya”. Manajemen kinerja berorientasi kepada pemahaman tentang Fungsi kerja esensial yang diharapkan dari para karyawan. Seberapa besar kontribusi pekerjaan karyawan bagi pencapaian tujuan organisasi. Apa arti konkretnya “melakukan pekerjaan yang baik” Bagaimana karyawan dan penyeliannya bekerja sama untuk mempertahankan, memperbaiki, maupun mengembangkan kinerja karyawan yang sudah ada sekarang. Bagaimana prestasi kerja akan di ukur. Mengenali berbagai hambatan kinerja dan menyingkirkannya.

Manajemen kinerja adalah merupakan suatu sistem kerja sama antara pribadi untuk membuat setiap orang menjadi lebih baik, yang mengakibatkan kemungkinan keberhasilan organisasi semakin besar. Menurut Mahsun (2006: 21) pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut: a). Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, dan b). Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja.

Dijelaskan pula oleh Mahsun (2006: 22) “pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan”. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Waktu Menyelesaikan Pekerjaan (Pelayanan).

Hasil pengukuran kinerja sesuai mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja menurut Irawan (dalam BKN, 2001:6) “ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja berupa indikator masukan, keluaran. Sebagian lagi berupa indikator hasil (*outcomes*)”. Sedangkan indikator manfaat, dan dampak sebagian baru terbatas pada identifikasi untuk melihat keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran, mengingat sistem pengukuran kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang belum sepenuhnya terbangun.

Pengukuran kinerja yang dilakukan menurut Irawan (dalam BKN, 2001:8) mencakup: Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK). Tingkat pencapaian sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Dalam hal pelayanan publik, uraian-uraian yang sangat terperinci atas sejumlah pola yang tak terbatas bisa digunakan untuk membagi-bagikan pelayanan masyarakat, yang menurut Chitwood (dikutip Fredrickson 2005: 70), pelayanan itu dibagi 3 (tiga) bentuk dasar, yaitu: 1) Pelayanan yang sama bagi semua, ini terbatas daya terapannya, karena kebanyakan pelayanan tidak bisa digunakan secara sama oleh warga negara, karena rancangannya memang untuk memenuhi

kebutuhan klien yang terbatas. 2) Pelayanan yang sama secara proporsional bagi semua, ini menyarankan suatu formulasi untuk distribusi pelayanan di dasarkan atas suatu ciri tertentu yang agaknya berhubungan dengan kebutuhan. 3) Pelayanan yang tidak sama bagi individu-individu, bersesuaian dengan perbedaan-perbedaan yang relevan.

Bagaimana upaya pelayanan publik agar masyarakat merasakan keadilan sosial dan musyawarah mufakat dalam Pancasila, terrefleksikan dalam *public service*. Pada aparatur pelayanan publik harus berada dalam rel kemanusiaan, yang diharapkan berwajah humanis sekaligus akuntabel pada rakyat, semakin dekat dengan rakyat dan tidak malah menjauhi rakyat (Wahab, 2008: 9). Disinilah kemampuan aparatur negara dituntut untuk bisa memenuhi kebutuhan dari setiap individu yang dilayani. (Morgan dan Bacon, sebagaimana dikutip Fredrickson, 2005: 87).

Faktor Penghambat dan Pendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemda

Menurut Plumpter dalam (Raba, 2006: 123) menyatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mendukung akuntabilitas, Besarnya partisipasi penduduk dan penerima layanan dalam menegakkan akuntabilitas; Perlunya penggambaran fungsi dan kekuasaan yang tidak hanya menurut garis hirarkis (vertikal) tetapi juga horizontal; Perlunya dialog dengan masyarakat tentang pentingnya akuntabilitas dengan bahasa yang mudah dipahami; Peningkatkan partisipasi penerima layanan terhadap aktivitas dan fungsi lembaga publik terhadap masyarakat; Mendorong media pers untuk member cakupan yang lebih luas tentang aktivitas pembangunan ditingkat distrik; Menciptakan lingkungan yang mendukung pencapaian akuntabilitas.

Walaupun demikian, akuntabilitas bukanlah sebuah mesin yang dapat dipasang lalu dengan sendirinya berjalan secara efektif. Akuntabilitas memerlukan proses yang hanya dapat dicapai

dengan upaya yang sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Proses evolusinya membutuhkan kesadaran dan kewaspadaan publik. Akuntabilitas tidak hanya memberi pernyataan finansial pada otoritas atau lembaga yang lebih tinggi, namun merupakan sumber pengetahuan yang terbuka. Semakin besar partisipasi penduduk dan penerima layanan maka semakin besar akuntabilitas pejabat publik. Akuntabilitas merupakan proses dialog antara pejabat publik dan penerima layanan, maka dari itu pemahaman penerima layanan sangatlah penting.

Sumber Daya Manusia.

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas merupakan kunci penggerak organisasi. Untuk itu dalam upaya meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi diperlukan Manajemen Sumber Daya Manusia. (Siagian, 2006: 44), Dengan adanya SDM yang mampu menggerakkan organisasi dengan baik maka suatu organisasi akan mampu berkembang dan melakukan tugas pokoknya dengan efektif dan efisien. SDM yang berkualitas tidaklah cukup untuk menjalankan organisasi dalam jangka panjang. Diperlukan loyalitas pegawai terhadap organisasi tempat dimana dia bekerja. Dengan membangun hubungan emosional antara organisasi dan pegawainya maka seorang pegawai akan berusaha semaksimal mungkin memberikan kontribusi terbaik buat organisasi.

Aparatur sebagai penyelenggara negara dan pemerintahan bertanggungjawab untuk merumuskan sekaligus melaksanakan langkah strategis dan upaya kreatif guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara adil, demokratis dan bermartabat. Untuk itu, akuntabilitas kinerja setiap penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus selalu ditingkatkan dan menjadi fokus perhatian bagi pemerintah. Untuk mencapai itu semua dibutuhkan sosok aparatur yang profesional, yang mempunyai sikap dan perilaku yang penuh kesetiaan, ketaatan, disiplin, bermoral, bermental baik, akuntabel dan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap tanggung jawab sebagai pelayan publik yang baik.

Kepemimpinan.

Kepemimpinan seorang merupakan penunjuk jalan yang benar bagi organisasi. Dalam kenyataannya pemimpin dapat mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja, keamanan, kualitas kehidupan kerja dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Para pemimpin juga memainkan peranan kritis dalam membantu kelompok, individu untuk mencapai tujuan. Ralph M. Stogdill mendefinisikan kepemimpinan yaitu proses mengarahkan dan mempengaruhi kegiatan yang berhubungan dengan tugas dari anggota kelompok (Stoner, 2003: 114). Sedangkan menurut Edwin A. Fleishman kepemimpinan diartikan suatu usaha mempengaruhi orang antar perseorangan (interpersonal) lewat proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan (Gibson, Ivancevich and Donnely, 2007:263). Dari rumusan-rumusan di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi dan mengarahkan orang lain untuk tercapainya suatu tujuan tertentu.

Menurut Nightingale dan Schult (dalam Kartono 2004: 15) bahwa kemampuan yang harus pemimpin miliki, ialah Kemandirian, berhasrat memajukan diri sendiri (individualisme); Besar rasa ingin tahu dan cepat tertarik pada manusia dan benda-benda (*curious*); Multi-trampil atau memiliki ketrampilan beraneka-ragam; Memiliki rasa humor, antusiasme tinggi, suka berkawan; Perfeksionis, selalu ingin mendapatkan yang sempurna; Mudah menyesuaikan diri, adaptasinya tinggi; Sabar, namun tidak mandek atau berhenti; Waspada, peka, jujur, optimis, berani, gigih, ulet, realistis; Komunikatif, serta pandai berbicara dan berpidato; Berjiwa wiraswasta; Sehat jasmaninya, dinamis, sanggup dan suka menerima tugas yang berat serta mengambil resiko yang berani; Tajam firasatnya, tajam dan adil pertimbangannya; Berpengetahuan luas, dan haus akan ilmu pengetahuan; Memiliki motivasi tinggi dan menyadari target atau tujuan hidupnya yang ingin dicapai, dibimbing idealisme tinggi; Punya imiginasi tinggi, daya kombinasi dan daya inovasi.

Disamping memiliki kemampuan, Pemimpin juga harus memiliki sifat-sifat kepemimpinan. Menurut Ordway dan Tead (dalam Karyadi, 2003: 3) menyatakan bahwa seorang pemimpin itu harus memiliki sifat-sifat: “energi jasmani dan rohani; Semangat untuk mencapai tujuan; Antusiasme (kegairahan); Ramah tamah dan penuh perasaan; Integritas (kejujuran, ketulusan); Kecakapan teknis; Mudah menentukan keputusan; Cerdas; Kecakapan mengajar; Keyakinan”. Kemampuan pemimpin, sifat-sifat kepemimpinan sangat bermanfaat dalam pengaruhnya terhadap kinerja aparatur. Pengaruhnya terutama dalam upaya memotivasi aparatur terhadap peningkatan partisipasinya dalam proses pelayanan. Untuk dapat mempengaruhi orang-orang yang dipimpin, maka pemimpin juga harus bisa memiliki dan menerapkan teknik-teknik kepemimpinan.

Para pemimpin adalah nakhoda kapal yang akan menentukan apakah organisasi akan mencapai tujuan atau tidak. Jiwa kepemimpinan yang berwibawa harus dimiliki oleh seorang manager organisasi, namun dengan wibawa bukan berarti bersikap tertutup terhadap pegawainya. Justru sikap terbuka seorang pemimpin yang mau menerima masukan dan saran dari bawahannya akan membantu seorang manager dalam memimpin organisasi yang dibawahinya. Ketegasan dalam memimpin dan mengambil keputusan sangat diperlukan oleh seorang manager, karena di tangan mereka keputusan akan jalan yang ditempuh oleh organisasi akan menentukan perkembangan dan operasional organisasi.

Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kerja dalam suatu kantor merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan kerja. Suwignyo (dalam Robbins, 2015: 190) mengemukakan bahwa: “keberhasilan suatu kegiatan sangat dipengaruhi oleh unsur-unsur pendukungnya yaitu mutu orang-orangnya serta sarana-sarana yang diperlukan”. Sarana prasarana sebagai alat yang berfungsi mempercepat dan

memperkuat organisasi mencapai tujuannya. Lebih lanjut Siagian (dalam Moekijat, 2011: 5) mengemukakan bahwa: “tidak dapat disangkal bahwa tersedianya sarana dan prasarana tertentu dalam penyelenggaraan rangkaian kegiatan oleh sekelompok manusia merupakan keharusan mutlak tidak mungkin menjalankan roda administrasi tanpa sarana dan prasarana tertentu”. Salah satu pendukung utama kelancaran pelaksanaan tugas kantor adalah tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai, dalam arti dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada juga harus sesuai dengan jenis atau sifat suatu pekerjaan.

Sarana dan prasarana Kantor merupakan bagian dari unsur manajemen dalam suatu organisasi. Sedarmayanti (2001:15-16) mengemukakan “beberapa unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, materiil, mesin-mesin, metoda dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola”. Dan salah satu unsur tersebut adalah unsur materiil sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas kantor. Sedarmayanti (2001:16) mengemukakan materiil kantor, yang terdiri dari Alat tulis kantor. Alat tulis kantor, antara lain kertas, stensil sheet, karbon, pita mesin tulis dan sebagainya. Benda-benda tersebut mempunyai kegunaan yang penting dalam proses penanganan informasi, sehingga perlu pengelolaan yang baik agar tidak terjadi pemborosan Perabot kantor. Yang termasuk sumber daya ini antara lain lemari file, meja tulis, kursi dan lain-lain yang harus tepat pengadaan dan penggunaannya untuk mengelola informasi. Ruang kantor. Pekerjaan kantor tidak mungkin dikerjakan di luar ruangan, kecuali dalam keadaan darurat atau untuk sementara. Pada umumnya pekerjaan kantor perlu dikerjakan dalam ruangan yang memadai.

Anggaran

Suatu organisasi pemerintah akan dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi yang diemban, perlu didukung ketersediaan anggaran yang memadai untuk membiayai segala keperluan dalam

pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun pengertian anggaran menurut Munandar (2010: 1), yaitu “Suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan organisasi, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.”. Dalam konteks suatu organisasi, menurut Indra (2011: 34) Anggaran berfungsi sebagai berikut: Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan rencana kerja. Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan di masa mendatang. Anggaran sebagai alat komunikasi intern yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antar atasan dan bawahan. Anggaran sebagai alat pengendalian unit kerja. Anggaran sebagai alat motivasi dan persuasi tindakan efektif dan efisien dalam pencapaian visi organisasi. Anggaran merupakan instrumen politik. Anggaran merupakan instrumen kebijakan fiskal.

Dalam organisasi pemerintahan, anggaran dikenal dengan dokumen yang bernama Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBN/D). Secara prinsip APBN/D termasuk dalam jenis anggaran publik. Adapun karakteristik dari anggaran publik menurut Mardiasmo (2002; 14) yaitu : Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu. Suatu anggaran merupakan suatu penentuan tentang aktivitas atau kegiatan organisasi mencakup semua yang akan dilakukan oleh bagian-bagian yang ada dalam organisasi pemerintahan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif, yakni “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, ungkapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari orang-orang (subyek) itu sendiri”. Pendekatan ini langsung menunjukkan setting dan individu-individu dalam setting itu secara keseluruhan; subyek penyelidikan, baik berupa organisasi ataupun individu. Penelitian deskriptif dimaksudkan dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian deskriptif melakukan analisis hanya sampai pada taraf deskripsi, yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Informan penelitian Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi. Kepala TU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi. Bendaharawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi. Kasubbag Program Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi. Informan dipilih secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan dimana peneliti ingin meneliti. Penentuan informan sumber data awal masih bersifat sementara dan berkembang kemudian setelah penulis di lapangan. Maka dalam penelitian ini informan yang dijadikan sumber data jumlahnya diketahui setelah penelitian selesai. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui wawancara, Observasi, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data bersifat kualitatif. Penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Tujuan dari organisasi Pemerintahan melalui peningkatan pegawai sudah barang tentu membawa implikasi pada kesejahteraan dan kewibawaan Pemerintahan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 57 orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 33 orang pegawai dan Tenaga Kontrak atau Honorer berjumlah 25 orang pegawai. Akuntabilitas Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menerapkan dua aspek yang terdiri dari: a). Kemampuan menyelesaikan pekerjaan, dan b). Waktu menyelesaikan pekerjaan (pelayanan).

Pemahaman aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu kemampuan menyelesaikan pekerjaan sangat berkaitan dengan fungsi kerja esensial yang diharapkan dari para pegawai seberapa besar kontribusi pekerjaan pegawai bagi pencapaian tujuan organisasi dan apa arti konkretnya “melakukan pekerjaan yang baik. Sebagaimana para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi bekerja sama untuk mempertahankan, memperbaiki, maupun mengembangkan kinerja pegawai yang sudah ada sekarang.

Manajemen kinerja merupakan salah satu prioritas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi guna meningkatkan kinerja pegawai. Dalam rangka pencapaian tujuan jangka pendek yakni meningkatnya kemampuan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, maka indikator kerjanya sebagai berikut yaitu 1). Tepat dan cepatnya pelayanan administrasi kepegawaian, karena dengan kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian sangat tergantung pada kedisiplinan petugas, kelengkapan data pegawai serta sarana

dan prasarana pendukung seperti komputer dan jaringan internet. 2). Kecepatan akses data kearsipan ketatausahaan. Data kearsipan ketatausahaan yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi selama ini masih bersifat manual dan konvensional, hal ini juga dipengaruhi oleh terbatasnya sarana dan prasarana teknologi informasi.

Dalam meningkatkan produktivitas kerja, disiplin, etos kerja dan motivasi tidak bisa dipisahkan satu sama lain masalahnya saling terkait dan menjadi perhatian utama dalam pembinaan Sumber Daya Manusia. Berkaitan dengan produktivitas kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi perlu juga dilihat dari beberapa sisi yaitu; pertama, Kualitas Hidup Kerja (*Quality Work Life*). Tugas dan tanggung jawab aparatur pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan diperlukan peningkatan kualitas aparatur. Dalam menciptakan suatu kondisi kerja dan komunikasi yang baik, dan untuk menciptakan aparatur yang memiliki kualitas kehidupan kerja (*quality work life*) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Melawi, maka usaha yang dilakukan antara lain dengan mengupayakan peningkatan mutu kerja yang baik, dimaksudkan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan tidak perlu menunda suatu pekerjaan, apabila dapat diselesaikan dengan cepat tidak harus menunggu esok atau perintah atasan, kalau tugas dan pekerjaan itu sudah jelas peruntukannya. Kemudian juga menciptakan komunikasi yang efektif antar sesama pegawai serta diikuti dengan prestasi kerja, memaksimalkan kepuasan kerja dan sikap kerja yang positif serta mempertinggi produktivitas dan pelayanan yang baik.

Kualitas sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan kinerja aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah cukup memadai. Salah satunya dengan adanya ruang tunggu bagi masyarakat yang dilayani, tata ruang

untuk pemberian pelayanan, loket-loket berbagai surat dan data di meja petugas, halaman parkir, serta ketersediaan plang nama dan kode ruangan merupakan salah satu petunjuk yang dapat digunakan masyarakat dalam mengakses pelayanan yang akan dituju. Sarana dan prasarana dalam mendukung kinerja aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sudah tersedia serta memadai dalam keadaan baik. Sarana dan Prasarana Pendukung pelayanan Pencatatan Sipil Bantuan Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Yang didanai APBN dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2021. Kualitas sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan kinerja aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah cukup memadai.

Anggaran dalam pelaksanaan kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu memperoleh 2 (dua) sumber anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2021 dan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) perubahan Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2021 Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Melawi Tahun 2021.

KESIMPULAN DAN SARAN

Akuntabilitas Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada aspek yang terdiri dari kemampuan menyelesaikan pekerjaan sangat berkaitan dengan fungsi kerja esensial yang diharapkan. Pemahaman aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu berkaitan dengan kinerja pegawai yang berkemampuan tinggi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, ketepatan dan cepatnya pelayanan administrasi kepegawaian. Keterampilan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu berkaitan dengan keterampilan pegawai dalam penguasaan teknologi informasi. Pengalaman

aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, dan ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan, telah ditempuh dengan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia. Waktu menyelesaikan pekerjaan (pelayanan) bahwa berdasarkan waktu yang telah ditetapkan di dalam juklak dan juknis terkait dengan kinerja aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan (pelayanan) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Faktor Penghambat dan Pendukung Akuntabilitas Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada aspek Sumber Daya Manusia yang ada mampu menggerakkan organisasi dengan baik maka suatu organisasi akan mampu berkembang dan melakukan tugas pokoknya dengan efektif dan efisien. Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas merupakan kunci penggerak organisasi. Keterampilan aparatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu berkaitan sumber daya manusia telah mengikuti pendidikan dan pelatihan serta penguasaan teknologi informasi. Kepemimpinan dalam mendukung kualitas kinerja aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang bertugas mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pola pengambilan keputusan pimpinan dalam mendukung kualitas kinerja aparatur. Sarana dan Prasarana dalam mendukung kinerja aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sudah tersedia serta memadai dalam keadaan baik. Anggaran yaitu diperoleh dari 2 (dua) sumber anggaran yang pertama bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2020 dan yang kedua bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) perubahan Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2021. Diharapkan dalam menyusun pembagian tugas memperhatikan atau

mempertimbangkan kebutuhan yang memang menjadi prioritas bagi Aparatur. Selain itu, dalam penyusunan kebutuhan hendaknya berdasarkan standar kinerja dan beban pekerjaan. Faktor Penghambat dan Pendukung Akuntabilitas Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan dapat didukung dengan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur, kepemimpinan, sarana dan prasarana serta anggaran yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Bacal, Robert, 2011. *Performance Management*. Terjemahan Surya Dharma dan Yanuar Irawan, Gramedia Pustaka Jakarta.
- Badan Kepegawaian Negara, 2001. *Manajemen Kinerja SDM*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- BPKP. 2005. *Pedoman Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja*. Jakarta: Deputi. IV BPKP.
- Dharma, Agus. 2012. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta : Rajawali.
- Fredrickson. 2005. *Positive emotions broaden the scope of attention and thought-action repertoires. Cognition & Emotion*, 19, 313- 332.
- Gibson. 2007. *Organisasi., Prilaku, Struktur, Proses*. Jakarta : Airlangga.
- Indra, 2011. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, penerbit salemba empat. ,Jakarta.
- Kartono, 2004. *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Jakarta: Abnormal Rajawali.
- Karyadi, M. 2003. *Kepemimpinan (Leadership)*. Bandung: Karya Nusantara.
- Kumorotomo, Wahyudi. 2013. *Akuntabilitas Birokrasi Publik: Sketsa Pada Masa Transisi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- LAN dan BPKP. 2004. *Modul Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: LAN
- Mahsun, M. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Mangkunegara, AP.2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. Yogyakarta: BPFE.
- Mardiasmo. 2002. *Otonomi Dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi.
- Moekijat. 2011. *Latihan dan Pengembangan Pegawai*. Bandung : Mandar Maju.
- Moenir. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- .2012. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Munandar, M. 2010. *Budgeting Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja Pengawasan Kerja*. Yogyakarta : BPFE.
- Nasucha, Chaizi. 2004. *Reformasi Administrasi Publik: Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo
- Nawawi, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif, Cetakan ke-7*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta. 2012. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Osborne D, and Gaebler T, 2006. *Mewirauahakan Birokrasi (Reinventing Government)*, Terjemah : Abdul Rosyid Pustaka Binaman Pressindo.
- Raba, Manggaukang. 2006. *Akuntabilitas, Konsep dan Implementasi*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press
- Robbins. 2015. *Perilaku Organisasi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Sedarmayanti. 2001. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : LP3ES. 2010. *Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi dan Kepemimpinan Masa Depan*. Bandung: PT Refika Aditama
- Siagian, Sondang P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedua. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagian. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedua. Jakarta : Bumi Aksara.
- Silalahi TB 2008. *Membangun Sosok Aparatur Profesional Dalam Kompetisi Global. Pemberdayaan Birokrasi Dalam Pembangunan*. Jakarta: PT Swadaya.
- Stoner. 2003. *Manajemen, Edisi Bahasa Indonesia, Jilid II*, Gramedia Grup., Jakarta.