

TUGAS AKHIR

OPTIMALISASI PERAN SEKRETARIS DINAS DALAM PENGUATAN TATA KELOLA PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG KABUPATEN INTAN JAYA

NOTINOR ALOM

8160302251048



**MAGISTER MANAJEMEN PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA PAULUS
MAKASSAR**

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul Tugas Akhir : Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas Dalam Penguatan
Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung Di Kabupaten
Intan Jaya**

Nama : NOTINOR ALOM

NIM : 8160302251048

Program Studi : Magister Manajemen

Konsentrasi : Manajemen SDM

Menyetujui :

Pembimbing I : Prof . Dr. H. Baharuddin, M.Si. (.....)

Pembimbing II :Prof. Apriana Toding, ST., M.Eng.Sc. Ph.D. (.....)

Mengetahui :

Ketua Program Studi Magister Manajemen

Prof . Dr. H. Baharuddin, M.Si.

HALAMAN PENGESAHAN

**Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas Dalam Penguatan Tata Kelola Program
Pemberdayaan Masyarakat Kampung
Di Kabupaten Intan Jaya**

Disusun dan Diajukan oleh:

NOTINOR ALOM

8160302251048

Telah Dipertahankan di Depan Panitia Ujian Tugas Akhir

Pada Tanggal, Januari 2026

Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

Menyetujui:

Komisi Pembimbing

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Si Prof. Apriana Toding, ST., M.Eng.Sc. Ph.D.

**Direktur
Pascasarjana**

**Ketua
Program Studi**

Prof. Dr. Ir. Yoel Pasae, S.T., M.T

Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Si

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NOTINOR ALOM

NIM : 8160302251048

Program Studi : Magister Manajemen

Konsentrasi : Manajemen SDM

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul:

“Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas Dalam Penguatan Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung Di Kabupaten Intan Jaya”

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiasi, baik sebagian maupun seluruhnya, dari karya ilmiah orang lain yang telah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, saya telah menggunakan berbagai sumber referensi dan seluruh sumber tersebut telah dicantumkan secara benar sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa Tugas Akhir ini terbukti merupakan hasil plagiasi atau terdapat unsur penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia menerima segala konsekuensi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Program Studi Magister Manajemen dan ketentuan akademik institusi tempat saya menempuh pendidikan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Intan Jaya, _____ 2026

Yang membuat pernyataan,

(NOTINOR ALOM

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung, mengetahui tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini, serta menganalisis optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari lima orang yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, dua Kepala Bidang, Kasubbag Keuangan, dan satu Tokoh Masyarakat/Kepala Desa. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris Dinas memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung melalui fungsi administrasi, koordinasi, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, serta pengelolaan sumber daya organisasi. Tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya secara umum telah berjalan sesuai mekanisme pemerintahan daerah, namun masih menghadapi kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia, lemahnya koordinasi internal, keterbatasan anggaran, hambatan geografis wilayah, serta belum optimalnya sistem pengawasan dan administrasi program. Optimalisasi peran Sekretaris Dinas dapat dilakukan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penguatan koordinasi internal organisasi, digitalisasi sistem administrasi, penguatan sistem monitoring dan evaluasi program, serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program pemberdayaan.

Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung sangat dipengaruhi oleh efektivitas peran Sekretaris Dinas dalam menjalankan fungsi manajerial organisasi secara profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat kampung.

Kata Kunci: Optimalisasi, Sekretaris Dinas, Tata Kelola, Program Pemberdayaan Masyarakat, Kabupaten Intan Jaya.

ABSTRACT

This study aims to analyze the role of the Department Secretary in managing village community empowerment programs, to identify the current governance system applied in village community empowerment programs, and to analyze the optimization of the Department Secretary's role in strengthening the governance of village community empowerment programs in Intan Jaya Regency.

This research employed a qualitative descriptive approach. Data collection techniques were conducted through observation, in-depth interviews, and documentation. The research informants consisted of five individuals selected using purposive sampling techniques, namely the Head of the Community and Village Empowerment Office, two Division Heads, the Finance Subdivision Head, and one Community Leader/Village Head. Data analysis was carried out through data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The results of the study indicate that the Department Secretary has a strategic role in supporting the management of village community empowerment programs through administrative functions, coordination, planning, organizing, supervision, and organizational resource management. The governance of village community empowerment programs in Intan Jaya Regency has generally been implemented in accordance with local government mechanisms; however, several challenges remain, including limited human resources, weak internal coordination, budget limitations, geographical barriers, and the suboptimal implementation of program supervision and administrative systems.

The optimization of the Department Secretary's role can be achieved through improving human resource capacity, strengthening internal organizational coordination, digitalizing administrative systems, reinforcing monitoring and evaluation systems, and increasing community participation in the implementation of empowerment programs.

The conclusion of this study shows that the success of governance in village community empowerment programs is strongly influenced by the effectiveness of the Department Secretary's role in carrying out managerial functions professionally, transparently, accountably, and in an orientation toward improving community welfare in village areas.

Keywords: Optimization, Department Secretary, Governance, Community Empowerment Program, Intan Jaya Regency.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir yang berjudul **“Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas Dalam Penguatan Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung di Kabupaten Intan Jaya”** ini dengan baik.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Prof. Dr. Ir. Yoel Pasae, S.T., M.T.**, selaku Direktur Pascasarjana yang telah memberikan fasilitas dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi.
2. **Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Si**, selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen yang telah memberikan arahan akademik selama proses perkuliahan.
3. **Dr. Kristian H. P. Lambe, M.M., M.Si**, selaku Sekretaris Program Studi Magister Manajemen yang telah memberikan dukungan administrasi dan akademik kepada penulis.
4. **Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Si**, selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang sangat berarti dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

5. **Prof. Apriana Toding, ST., M.Eng.Sc., Ph.D**, selaku Sekretaris Komisi Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, perhatian, serta dukungan akademik selama proses penulisan.
6. Seluruh dosen dan staf Pascasarjana yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta pelayanan selama penulis menempuh pendidikan.
7. Orang tua, keluarga, dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan doa, dukungan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan karya ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

Intan Jaya, _____ 2026

Penulis,

(NOTINOR ALOM)

DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORIGINALITAS	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
DAFTAR ISI	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Manajemen Pemerintahan	8
2.2 Peran Sekretaris Dinas	12
2.3 Tata Kelola (Good Governance)	16
2.4 Pemberdayaan Masyarakat Kampung	20
2.5 Penelitian Terdahulu	24
2.6 Kerangka Pemikiran	28

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian	30
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	31
3.3 Informan Penelitian	32
3.4 Teknik Pengumpulan Data	33
3.5 Teknik Analisis Data	35
3.6 Keabsahan Data	36
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
4.2 Hasil Penelitian	42
4.3 Pembahasan	55
 BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemberdayaan masyarakat kampung merupakan salah satu strategi penting dalam pembangunan daerah yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan, kemandirian ekonomi, kapasitas sosial, serta partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan. Di daerah otonom seperti Kabupaten Intan Jaya, kampung memiliki posisi strategis sebagai unit pemerintahan terdekat dengan masyarakat sehingga keberhasilan pembangunan daerah sangat dipengaruhi oleh keberhasilan pembangunan di tingkat kampung. Program pemberdayaan masyarakat kampung umumnya mencakup penguatan ekonomi lokal, peningkatan kapasitas aparatur kampung, pembangunan sarana prasarana dasar, pembinaan kelembagaan masyarakat, serta pengembangan partisipasi warga dalam perencanaan pembangunan.

Program pemberdayaan masyarakat kampung berada di bawah tanggung jawab perangkat daerah teknis yang memiliki urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung. Dinas terkait memiliki tugas pokok membantu kepala daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat, pembinaan pemerintahan kampung, penguatan kelembagaan adat, peningkatan kapasitas aparatur kampung, pengelolaan administrasi pembangunan kampung, serta fasilitasi kebijakan pembangunan berbasis masyarakat. Fungsi dinas tersebut meliputi perumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan program, koordinasi lintas sektor, pembinaan, monitoring, evaluasi, serta pelayanan administrasi.

Dalam struktur organisasi dinas, Sekretaris Dinas memiliki kedudukan strategis sebagai unsur pimpinan staf yang bertanggung jawab membantu Kepala Dinas dalam koordinasi administrasi umum, perencanaan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, tata usaha, pengendalian kinerja, serta sinkronisasi kerja antarbidang. Sekretaris Dinas berperan sebagai pusat koordinasi internal organisasi yang menentukan kelancaran pelaksanaan seluruh program dinas, termasuk program pemberdayaan masyarakat kampung. Peran ini menjadi sangat penting karena keberhasilan program bukan hanya ditentukan oleh kebijakan substantif, tetapi juga oleh efektivitas tata kelola organisasi.

Keberadaan dan peran Sekretaris Dinas diperkuat melalui berbagai regulasi, antara lain Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menegaskan pembagian urusan pemerintahan daerah dan pembentukan perangkat daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Regulasi tersebut menempatkan sekretariat

dinas sebagai unsur pendukung utama penyelenggaraan administrasi dan tata kelola perangkat daerah.

Fenomena empiris yang terjadi saat ini di Kabupaten Intan Jaya menunjukkan bahwa pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung belum sepenuhnya optimal. Beberapa indikasi yang sering muncul antara lain keterlambatan penyusunan program kerja, lemahnya sinkronisasi antara perencanaan dan penganggaran, terbatasnya koordinasi antarbidang, kurang tertibnya administrasi pelaporan kegiatan, minimnya monitoring lapangan, serta belum optimalnya evaluasi berbasis hasil. Kondisi geografis yang sulit dijangkau, keterbatasan sumber daya aparatur, serta tantangan sosial wilayah juga turut memengaruhi efektivitas tata kelola program. Dalam konteks tersebut, Sekretaris Dinas seharusnya menjadi motor penggerak koordinasi internal agar seluruh fungsi organisasi berjalan selaras dan responsif.

Apabila peran Sekretaris Dinas belum berjalan optimal, maka dampaknya dapat terlihat pada rendahnya kualitas pelayanan organisasi, lambatnya realisasi program, lemahnya akuntabilitas anggaran, serta kurang maksimalnya manfaat program bagi masyarakat kampung. Karena itu, penguatan peran Sekretaris Dinas menjadi kebutuhan mendesak dalam mendorong tata kelola program yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi hasil.

Penelitian ini didasarkan pada teori tata kelola pemerintahan (good governance) yang menekankan prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi,

partisipasi, dan responsivitas sebagaimana dikembangkan oleh UNDP. Selain itu, teori manajemen organisasi dari George R. Terry menegaskan bahwa keberhasilan organisasi dipengaruhi oleh fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Selanjutnya teori koordinasi organisasi dari Henry Fayol menempatkan koordinasi sebagai unsur penting dalam menyatukan aktivitas organisasi agar tujuan dapat tercapai secara efektif. Ketiga pendekatan teori tersebut relevan untuk menganalisis peran Sekretaris Dinas dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Dari sisi penelitian terdahulu, sebagian besar studi tentang pemberdayaan masyarakat lebih banyak berfokus pada efektivitas program, partisipasi masyarakat, pengelolaan dana kampung, atau kapasitas pemerintah kampung. Sementara itu, penelitian yang secara spesifik mengkaji optimalisasi peran Sekretaris Dinas sebagai aktor birokrasi internal dalam mendukung tata kelola program pemberdayaan masyarakat masih relatif terbatas, khususnya di wilayah Kabupaten Intan Jaya. Inilah yang menjadi research gap penelitian ini, yaitu belum banyak kajian yang menempatkan Sekretaris Dinas sebagai variabel strategis dalam keberhasilan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Urgensi penelitian ini terletak pada pentingnya menghasilkan model penguatan peran Sekretaris Dinas yang mampu meningkatkan koordinasi birokrasi, efektivitas administrasi, kualitas perencanaan, tertib pelaporan, serta pengawasan program secara berkelanjutan. Hasil penelitian diharapkan menjadi masukan akademik

maupun praktis bagi Pemerintah Kabupaten Intan Jaya dalam memperbaiki tata kelola perangkat daerah, khususnya pada dinas yang menangani pemberdayaan masyarakat kampung.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?
2. Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?
3. Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Menganalisis peran Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung.
2. Mendeskripsikan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.
3. Merumuskan strategi optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

1.4 Manfaat Penelitian

1. **Manfaat Teoretis:** Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya terkait peran pimpinan administratif dan tata kelola program pemberdayaan masyarakat.

2. **Manfaat Praktis:** Menjadi bahan masukan bagi pemerintah daerah Kabupaten Intan Jaya dalam meningkatkan efektivitas tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Konsep Optimalisasi Peran

Optimalisasi peran merupakan suatu upaya sistematis untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab seseorang atau suatu jabatan agar mampu menghasilkan kinerja terbaik sesuai dengan tujuan organisasi. Optimalisasi tidak hanya berarti menjalankan tugas secara rutin, tetapi juga menciptakan efektivitas, efisiensi, ketepatan, dan kualitas kerja yang lebih tinggi melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara maksimal. Dalam konteks organisasi pemerintahan, optimalisasi peran menjadi penting karena setiap jabatan memiliki kontribusi strategis terhadap pencapaian tujuan pelayanan publik dan pembangunan daerah.

Secara etimologis, optimalisasi berasal dari kata *optimal* yang berarti terbaik atau paling menguntungkan. Dengan demikian, optimalisasi peran dapat dimaknai sebagai proses menjadikan suatu peran berjalan pada tingkat paling efektif sesuai kapasitas dan kewenangannya. Peran sendiri merupakan seperangkat perilaku, tugas, dan tanggung jawab yang diharapkan dari seseorang sesuai kedudukannya dalam organisasi. Menurut Soerjono Soekanto, peran adalah aspek dinamis dari kedudukan (status), di mana seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai posisi yang dimiliki.

Dalam perspektif manajemen, optimalisasi peran erat kaitannya dengan pencapaian kinerja organisasi. George R. Terry menjelaskan bahwa efektivitas organisasi sangat dipengaruhi oleh kemampuan menjalankan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Oleh karena itu, optimalisasi peran pejabat struktural seperti Sekretaris Dinas diperlukan agar fungsi-fungsi tersebut dapat berjalan secara terkoordinasi.

Optimalisasi peran dipengaruhi oleh beberapa faktor penting, antara lain:

1. **Kapasitas Individu.** Meliputi kompetensi, pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan manajerial, kemampuan komunikasi, kepemimpinan, serta integritas pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Semakin tinggi kapasitas individu, semakin besar peluang peran dijalankan secara optimal.
2. **Sistem Organisasi.** Mencakup struktur organisasi, pembagian kerja, mekanisme koordinasi, budaya kerja, sistem pengawasan, serta prosedur administrasi. Organisasi yang tertata baik akan mendukung optimalisasi setiap jabatan di dalamnya.
3. **Dukungan Kebijakan dan Regulasi.** Peraturan yang jelas mengenai tugas pokok dan fungsi, kewenangan, serta standar kerja akan mempermudah pejabat menjalankan perannya secara efektif. Dalam sektor publik, regulasi menjadi landasan utama tindakan administratif.

4. **Ketersediaan Sumber Daya.** Sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana, teknologi informasi, dan data pendukung sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas jabatan.
5. **Koordinasi dan Komunikasi.** Peran dalam organisasi tidak dapat berjalan sendiri, sehingga koordinasi antarunit kerja dan komunikasi internal sangat dibutuhkan agar pelaksanaan tugas saling mendukung.

Dalam konteks penelitian ini, optimalisasi peran Sekretaris Dinas berarti memaksimalkan fungsi Sekretaris Dinas sebagai koordinator administrasi, pengelola perencanaan, pengendali keuangan, pembina kepegawaian, serta penghubung antarbidang dalam rangka memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung. Apabila peran tersebut dijalankan secara optimal, maka program organisasi akan lebih terarah, tertib administrasi, tepat sasaran, dan akuntabel. Sebaliknya, apabila peran tidak optimal, maka berpotensi menimbulkan lemahnya koordinasi, keterlambatan program, rendahnya pengawasan, dan tidak maksimalnya pencapaian tujuan organisasi.

Dengan demikian, optimalisasi peran merupakan konsep penting dalam manajemen pemerintahan karena menjadi kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan pembangunan dan pelayanan publik.

2.2 Peran Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas adalah pejabat struktural pada perangkat daerah yang berkedudukan sebagai unsur staf pimpinan dan berada di bawah serta bertanggung

jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris Dinas mempunyai peran sentral dalam mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, serta pelaporan di lingkungan dinas. Keberadaan Sekretaris Dinas sangat penting karena menjadi penghubung antara pimpinan dinas dengan seluruh bidang teknis sehingga tercipta keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam struktur birokrasi pemerintahan daerah, Sekretaris Dinas berfungsi sebagai motor penggerak manajemen internal organisasi. Sekretaris Dinas tidak hanya mengelola administrasi rutin, tetapi juga memastikan seluruh sumber daya organisasi berjalan efektif, efisien, tertib, dan akuntabel. Oleh sebab itu, kualitas kinerja Sekretaris Dinas sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan tugas pokok dinas secara keseluruhan.

Secara normatif, kedudukan dan peran Sekretaris Dinas diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menegaskan bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PP Nomor 18 Tahun 2016 menempatkan sekretariat pada dinas sebagai unsur pendukung administrasi dan koordinasi perangkat daerah.

Selain itu, regulasi terbaru menegaskan pentingnya penguatan tata kelola administrasi daerah melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah yang menekankan kualitas perencanaan, sinkronisasi program, dan akuntabilitas dokumen keuangan daerah. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi Sekretaris Dinas semakin strategis dalam memastikan keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban program dinas.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa memperkuat peran perangkat daerah dalam transparansi informasi publik, pelayanan dokumentasi, serta pengelolaan pengaduan masyarakat. Dalam konteks ini, Sekretaris Dinas berperan penting dalam mendorong keterbukaan informasi dan pelayanan administrasi yang responsif.

Menurut teori manajemen dari George R. Terry, keberhasilan organisasi ditentukan oleh empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Sekretaris Dinas berperan langsung dalam keempat fungsi tersebut, terutama pada aspek koordinasi organisasi dan pengendalian administratif.

Selanjutnya, Henry Fayol menjelaskan bahwa administrasi yang baik memerlukan unsur koordinasi, komando, disiplin, dan kesatuan arah. Teori ini relevan dengan

tugas Sekretaris Dinas sebagai koordinator internal yang menyatukan seluruh unit kerja agar bergerak menuju tujuan yang sama.

Menurut Mintzberg, pejabat manajerial memiliki tiga peran utama, yaitu peran interpersonal, informasional, dan pengambilan keputusan. Dalam konteks Sekretaris Dinas:

1. **Peran Interpersonal.** Menjalin hubungan kerja dengan Kepala Dinas, kepala bidang, staf, dan pihak eksternal.
2. **Peran Informasional.** Mengelola arus informasi organisasi, menyusun laporan, menyampaikan kebijakan, dan memastikan data tersedia untuk pengambilan keputusan.
3. **Peran Pengambilan Keputusan.** Memberikan pertimbangan administratif kepada pimpinan, menyelesaikan masalah internal, dan menentukan prioritas dukungan organisasi.

Secara operasional, tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas umumnya meliputi:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas.
2. Mengelola administrasi keuangan dan pertanggungjawaban anggaran.
3. Membina urusan kepegawaian, disiplin, dan pengembangan SDM aparatur.
4. Mengelola tata usaha, surat-menyurat, arsip, dan perlengkapan kantor.
5. Menyusun laporan kinerja dan laporan pelaksanaan program.
6. Mengoordinasikan hubungan kerja antarbidang di lingkungan dinas.
7. Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik.

8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi organisasi.

Dalam penelitian ini, peran Sekretaris Dinas dimaknai sebagai kemampuan pejabat sekretariat dalam menggerakkan sistem administrasi, membangun koordinasi internal, mengendalikan sumber daya organisasi, serta memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung agar berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, Sekretaris Dinas bukan hanya pelaksana administrasi, tetapi aktor strategis dalam keberhasilan organisasi perangkat daerah.

2.3 Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung merupakan rangkaian proses pengelolaan program pembangunan yang dilaksanakan secara terencana, terorganisasi, transparan, akuntabel, dan partisipatif untuk meningkatkan kapasitas, kesejahteraan, serta kemandirian masyarakat kampung. Tata kelola tidak hanya berfokus pada pelaksanaan kegiatan, tetapi juga mencakup keseluruhan siklus manajemen program mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, hingga evaluasi hasil program.

Dalam konteks pemerintahan daerah, tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung menjadi penting karena kampung merupakan unit pemerintahan paling dekat dengan masyarakat. Oleh karena itu, kualitas tata kelola program sangat menentukan keberhasilan pembangunan daerah secara menyeluruh. Program pemberdayaan masyarakat kampung umumnya diarahkan pada

peningkatan ekonomi masyarakat, penguatan kelembagaan kampung, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pengembangan partisipasi warga, dan pembangunan sarana prasarana dasar.

Secara konseptual, istilah tata kelola berasal dari konsep *governance*, yaitu proses penyelenggaraan kekuasaan dan pengelolaan sumber daya publik secara efektif. UNDP menjelaskan bahwa tata kelola yang baik (*good governance*) ditandai oleh prinsip partisipasi, supremasi hukum, transparansi, responsivitas, orientasi konsensus, keadilan, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan visi strategis. Prinsip-prinsip ini menjadi dasar dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung.

Menurut Robert Chambers, pembangunan masyarakat akan berhasil apabila masyarakat ditempatkan sebagai subjek pembangunan, bukan hanya objek penerima manfaat. Oleh karena itu, tata kelola program pemberdayaan harus memberi ruang partisipasi aktif masyarakat dalam menentukan kebutuhan, merancang kegiatan, melaksanakan program, serta mengawasi hasilnya.

Selain itu, teori partisipasi dari Sherry R. Arnstein melalui konsep *A Ladder of Citizen Participation* menjelaskan bahwa semakin tinggi tingkat keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan, maka semakin kuat kualitas demokrasi dan keberhasilan pembangunan. Dalam konteks kampung, masyarakat perlu dilibatkan secara nyata dalam musyawarah, penentuan prioritas, dan evaluasi program.

Secara normatif, tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung didukung oleh berbagai regulasi, antara lain:

1. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah** yang memberikan kewenangan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan masyarakat.
2. **Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa** (relevan sebagai rujukan tata kelola pemerintahan kampung/desa) yang menegaskan prinsip partisipasi masyarakat, pembangunan berbasis kebutuhan lokal, dan pemberdayaan masyarakat.
3. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa** yang mengatur tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan partisipatif.
4. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa** sebagai pedoman transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran di tingkat kampung/desa.
5. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026** tentang reviu dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen keuangan daerah yang memperkuat sinkronisasi perencanaan dan penganggaran daerah.

Tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung mencakup beberapa unsur pokok sebagai berikut:

1. Perencanaan Partisipatif

Perencanaan dilakukan melalui musyawarah kampung dengan melibatkan pemerintah kampung, tokoh adat, tokoh perempuan, pemuda, dan masyarakat. Tujuannya agar program sesuai kebutuhan riil masyarakat dan potensi lokal.

2. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan dilakukan berdasarkan rencana kerja yang telah disepakati dengan mengutamakan pemberdayaan masyarakat setempat, penggunaan tenaga kerja lokal, dan pemanfaatan sumber daya kampung.

3. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dilakukan oleh pemerintah daerah, aparat kampung, lembaga masyarakat, dan warga untuk memastikan program berjalan sesuai aturan, tepat sasaran, dan bebas penyimpangan.

4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Setiap kegiatan wajib didokumentasikan dan dilaporkan secara administratif maupun keuangan sebagai bentuk akuntabilitas publik.

5. Evaluasi Program

Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, manfaat, dampak, dan keberlanjutan program sehingga dapat menjadi dasar perbaikan kebijakan selanjutnya.

Dalam perspektif penelitian ini, tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung diartikan sebagai kemampuan pemerintah daerah melalui dinas terkait dalam mengelola seluruh tahapan program secara profesional, transparan,

terkoordinasi, dan partisipatif sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Dengan demikian, tata kelola yang baik akan mendorong keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung, sedangkan tata kelola yang lemah dapat menyebabkan program tidak tepat sasaran, rendahnya partisipasi masyarakat, lemahnya akuntabilitas, dan tidak berkelanjutannya hasil pembangunan.

2.4 Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Pemberdayaan masyarakat kampung adalah proses terencana dan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan, kapasitas, kesadaran, serta kemandirian masyarakat dalam mengelola sumber daya, potensi lokal, dan peluang pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan hidup. Pemberdayaan masyarakat menempatkan warga sebagai subjek pembangunan yang memiliki hak, kemampuan, dan peran aktif dalam menentukan masa depan wilayahnya sendiri.

Konsep pemberdayaan lahir dari pandangan bahwa pembangunan tidak cukup hanya melalui pendekatan bantuan dari pemerintah, tetapi harus mendorong masyarakat agar mampu berdiri sendiri, berinisiatif, dan berpartisipasi dalam menyelesaikan persoalan sosial maupun ekonomi. Oleh karena itu, pemberdayaan menekankan pada peningkatan kapasitas manusia, penguatan kelembagaan lokal, akses terhadap sumber daya, serta keberlanjutan hasil pembangunan.

Menurut Robert Chambers, pemberdayaan masyarakat merupakan upaya menempatkan masyarakat sebagai pusat pembangunan (*people-centered*

development), di mana masyarakat dilibatkan dalam seluruh proses pembangunan mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Pendekatan ini menegaskan bahwa masyarakat lokal paling memahami kebutuhan dan potensi wilayahnya sendiri.

Selanjutnya, Jim Ife menyatakan bahwa pemberdayaan masyarakat adalah proses memberikan sumber daya, kesempatan, pengetahuan, dan keterampilan kepada masyarakat agar mereka dapat menentukan masa depannya sendiri serta berpartisipasi dalam kehidupan sosial dan ekonomi secara bermakna.

Menurut Paulo Freire, pemberdayaan berkaitan dengan proses penyadaran (*conscientization*), yaitu membangun kesadaran kritis masyarakat agar mampu memahami kondisi sosialnya dan melakukan perubahan secara mandiri. Teori ini relevan dalam konteks masyarakat kampung yang memerlukan peningkatan kapasitas dan kesadaran kolektif terhadap pembangunan.

Secara normatif, pemberdayaan masyarakat kampung didukung oleh berbagai regulasi, antara lain:

1. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**, yang menegaskan kewajiban pemerintah daerah meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan publik dan pembangunan daerah.
2. **Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa**, sebagai rujukan penting dalam pembangunan kampung/desa, yang menempatkan pemberdayaan masyarakat sebagai salah satu tujuan utama pemerintahan desa.

3. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa**, yang menekankan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat.
4. **Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi** mengenai prioritas penggunaan dana desa yang secara konsisten mengarahkan anggaran pada pemberdayaan ekonomi, penguatan SDM, dan ketahanan masyarakat.
5. **Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah setempat** yang mengatur kelembagaan kampung serta program pemberdayaan masyarakat sesuai karakteristik daerah.

Pemberdayaan masyarakat kampung memiliki beberapa prinsip utama, yaitu:

1. Partisipasi

Masyarakat dilibatkan secara aktif dalam setiap tahap pembangunan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Partisipasi akan menumbuhkan rasa memiliki terhadap program.

2. Kemandirian

Program pemberdayaan harus mendorong masyarakat mampu menyelesaikan masalah dan mengembangkan ekonomi lokal tanpa ketergantungan berlebihan pada bantuan luar.

3. Kesetaraan

Seluruh kelompok masyarakat, termasuk perempuan, pemuda, dan kelompok rentan, memiliki kesempatan yang sama dalam proses pembangunan.

4. Berbasis Potensi Lokal

Setiap kampung memiliki sumber daya alam, budaya, dan sosial yang berbeda. Karena itu, program pemberdayaan harus disesuaikan dengan karakteristik lokal.

5. Keberlanjutan

Program tidak berhenti pada kegiatan sesaat, tetapi mampu memberi dampak jangka panjang terhadap kesejahteraan masyarakat.

Bentuk-bentuk pemberdayaan masyarakat kampung dapat berupa:

1. Pelatihan keterampilan kerja dan kewirausahaan.
2. Penguatan usaha ekonomi masyarakat kampung.
3. Peningkatan kapasitas aparatur kampung.
4. Pengembangan kelompok tani, nelayan, dan UMKM lokal.
5. Pendidikan kesehatan, sanitasi, dan ketahanan pangan.
6. Penguatan kelembagaan adat dan organisasi masyarakat.
7. Pendampingan perempuan dan pemuda produktif.
8. Pemanfaatan teknologi tepat guna dan inovasi lokal.

Dalam konteks Kabupaten Intan Jaya, pemberdayaan masyarakat kampung sangat penting karena sebagian besar masyarakat hidup dengan basis ekonomi lokal dan memiliki potensi sumber daya alam serta nilai sosial budaya yang kuat. Dengan

pemberdayaan yang tepat, masyarakat dapat meningkatkan pendapatan, memperkuat kapasitas sosial, dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan daerah. Dalam penelitian ini, pemberdayaan masyarakat kampung diartikan sebagai proses peningkatan kemampuan masyarakat kampung melalui dukungan program pemerintah daerah yang dikelola secara baik, sehingga masyarakat menjadi lebih mandiri, produktif, dan sejahtera.

Dengan demikian, pemberdayaan masyarakat kampung bukan sekadar pemberian bantuan, tetapi proses membangun kekuatan masyarakat agar mampu berkembang secara mandiri dan berkelanjutan.

2.5 Kerangka Pemikiran

Optimalisasi peran Sekretaris Dinas merupakan faktor strategis dalam meningkatkan kualitas tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung. Sekretaris Dinas sebagai unsur pengelola administrasi dan koordinator internal organisasi memiliki tanggung jawab penting dalam menjamin sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program. Apabila fungsi tersebut berjalan secara efektif, maka pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung akan lebih terarah, tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.

Dalam penelitian ini, optimalisasi peran Sekretaris Dinas dipandang melalui tiga dimensi utama, yaitu:

1. **Peningkatan Koordinasi.** Sekretaris Dinas berperan menghubungkan Kepala Dinas dengan seluruh bidang teknis, membangun komunikasi internal, menyatukan program kerja, serta menyelesaikan hambatan koordinasi antarunit kerja.
2. **Penguatan Sistem Administrasi.** Sekretaris Dinas bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat-menyurat, keuangan, kepegawaian, perencanaan, arsip, serta pelaporan program agar berjalan tertib dan sesuai ketentuan.
3. **Pengawasan dan Evaluasi Efektif.** Sekretaris Dinas berperan dalam pengendalian pelaksanaan program, monitoring capaian kegiatan, evaluasi kinerja, dan penyusunan rekomendasi perbaikan program.

Ketiga dimensi tersebut akan berpengaruh terhadap kualitas tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang ditandai dengan perencanaan partisipatif, pelaksanaan tepat sasaran, transparansi penggunaan anggaran, akuntabilitas pelaporan, dan keberlanjutan hasil program.

Apabila tata kelola program berjalan baik, maka dampaknya akan terlihat pada meningkatnya kapasitas masyarakat kampung, tumbuhnya partisipasi masyarakat, meningkatnya kemandirian ekonomi lokal, dan tercapainya tujuan pembangunan daerah di Kabupaten Intan Jaya.

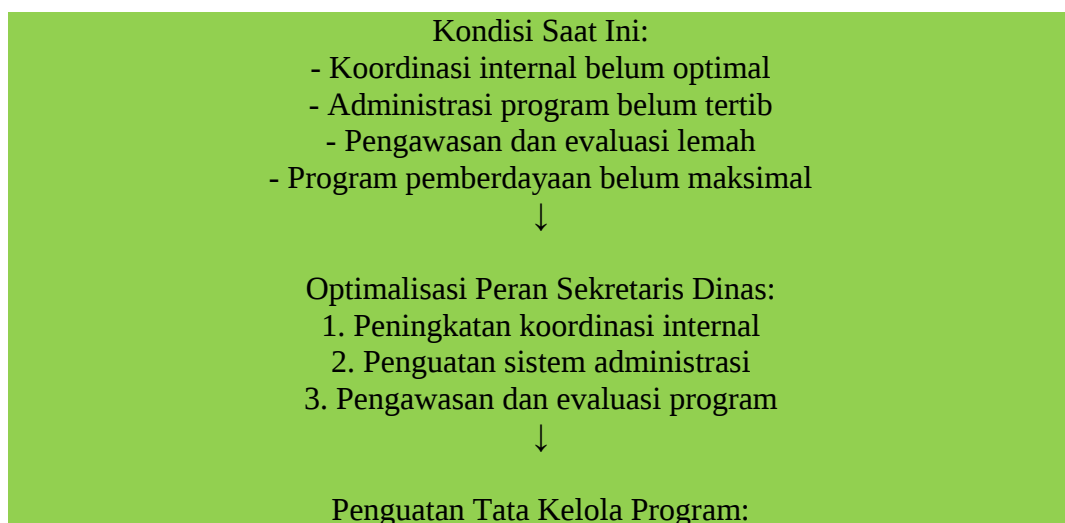
2.6 Penelitian Terdahulu yang Relevan

1. Mulyadi (2021) dalam penelitian tentang efektivitas organisasi perangkat daerah menemukan bahwa koordinasi internal dan kepemimpinan administratif berpengaruh signifikan terhadap keberhasilan program daerah.

2. Suryani (2023) dalam penelitian pemberdayaan masyarakat desa menyimpulkan bahwa kualitas administrasi pemerintah daerah dan pendampingan birokrasi berpengaruh terhadap keberhasilan program pemberdayaan masyarakat.
3. Rahman (2024) menemukan bahwa lemahnya pengawasan internal dan rendahnya sinkronisasi antarbagian menjadi penyebab rendahnya efektivitas program pemberdayaan masyarakat di wilayah terpencil.

Penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan pemberdayaan masyarakat dipengaruhi oleh partisipasi, tata kelola birokrasi, koordinasi internal, serta sistem pengawasan. Namun, kajian yang secara khusus menempatkan Sekretaris Dinas sebagai aktor strategis dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung masih terbatas, khususnya di Kabupaten Intan Jaya. Inilah celah penelitian (*research gap*) yang hendak diisi dalam penelitian ini.

Bagan Alur Pikir Penelitian



- Perencanaan partisipatif
- Pelaksanaan efektif
- Transparansi anggaran
- Akuntabilitas pelaporan
- Evaluasi berkelanjutan



Hasil Akhir:

- Program pemberdayaan berhasil
- Kapasitas masyarakat meningkat
- Kemandirian kampung tumbuh
- Kesejahteraan masyarakat meningkat

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, penelitian ini berasumsi bahwa semakin optimal peran Sekretaris Dinas, maka semakin kuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung, yang pada akhirnya meningkatkan keberhasilan pembangunan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

BAB III

METODE ANALISIS

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan memahami secara mendalam fenomena sosial, proses organisasi, perilaku aparatur, serta dinamika pelaksanaan peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya. Pendekatan ini memungkinkan peneliti memperoleh data yang komprehensif mengenai kondisi nyata di lapangan berdasarkan perspektif informan yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan program.

Menurut Creswell, penelitian kualitatif merupakan metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Sementara itu, Lexy J. Moleong menjelaskan bahwa penelitian kualitatif bertujuan memahami fenomena yang dialami subjek penelitian secara holistik melalui deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada konteks alamiah.

Metode deskriptif digunakan karena penelitian ini berupaya menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi objektif pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas, hambatan yang dihadapi, strategi optimalisasi peran, serta implikasinya terhadap tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Penelitian deskriptif tidak berfokus pada pengujian hipotesis kuantitatif, tetapi pada pengungkapan fakta, proses, dan makna dari fenomena yang diteliti.

Pendekatan ini dinilai relevan karena permasalahan penelitian berkaitan dengan aspek manajerial, koordinasi birokrasi, sistem administrasi, kepemimpinan, dan tata kelola organisasi yang memerlukan pemahaman mendalam melalui interaksi langsung dengan informan. Dengan pendekatan kualitatif deskriptif, peneliti dapat menggali informasi mengenai bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi koordinasi, pengelolaan administrasi, pengawasan, dan evaluasi program pemberdayaan masyarakat kampung.

Secara operasional, penelitian ini akan mendeskripsikan beberapa fokus utama, tupoksi sekretaris yaitu:

1. Peran Sekretaris Dinas dalam koordinasi internal organisasi.
2. Peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan administrasi program.
3. Peran Sekretaris Dinas dalam pengawasan dan evaluasi program.
4. Faktor pendukung dan penghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas.
5. Dampak optimalisasi peran terhadap tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Dasar hukum pelaksanaan penelitian pada organisasi perangkat daerah mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menegaskan pentingnya peningkatan kinerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik. Selain itu, Peraturan

Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 menjadi landasan mengenai struktur organisasi perangkat daerah, termasuk kedudukan Sekretaris Dinas.

Dengan demikian, penggunaan pendekatan kualitatif deskriptif dalam penelitian ini diharapkan mampu menghasilkan gambaran yang utuh, mendalam, dan objektif mengenai optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Intan Jaya atau perangkat daerah lain yang memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi tersebut merupakan organisasi perangkat daerah yang secara langsung bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi program pemberdayaan masyarakat kampung.

Selain itu, dinas tersebut memiliki posisi strategis dalam mendukung pembangunan kampung melalui penguatan kapasitas aparatur kampung, pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan kelembagaan kampung, serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah. Karena fokus penelitian ini adalah

optimalisasi peran Sekretaris Dinas, maka lokasi penelitian dianggap relevan karena Sekretaris Dinas memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan administrasi, koordinasi internal, keuangan, perencanaan, dan pelaporan program. Kabupaten Intan Jaya dipilih sebagai lokasi penelitian karena memiliki karakteristik wilayah pegunungan, tantangan aksesibilitas, keterbatasan sarana pemerintahan, serta kebutuhan pemberdayaan masyarakat kampung yang cukup tinggi. Kondisi tersebut menjadikan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung sebagai isu penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dengan demikian, lokasi ini dinilai tepat untuk mengkaji secara mendalam bagaimana peran Sekretaris Dinas dioptimalkan dalam mendukung efektivitas program pembangunan masyarakat kampung.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan menyesuaikan kebutuhan proses pengumpulan data lapangan, mulai dari tahap persiapan penelitian, perizinan, observasi awal, wawancara, dokumentasi, analisis data, hingga penyusunan laporan hasil penelitian. Secara umum, penelitian direncanakan berlangsung selama **2 (dua) bulan**, yaitu dari Mei 2026 sampai dengan Juli 2026.

Rincian kegiatan penelitian sebagai berikut:

1. Bulan Mei 2026

- Penyusunan proposal penelitian
- Pengurusan izin penelitian

- Observasi awal lokasi penelitian
- Penentuan informan penelitian

2. Bulan Juni 2026

- Pengumpulan data melalui wawancara mendalam
- Observasi lapangan
- Pengumpulan dokumen pendukung

3. Bulan Juli 2026

- Reduksi dan analisis data
- Penyusunan hasil penelitian
- Finalisasi laporan penelitian

Penentuan waktu penelitian secara fleksibel dilakukan dengan mempertimbangkan situasi lapangan, ketersediaan informan, kondisi geografis wilayah, agenda kedinasan, serta akses transportasi menuju lokasi penelitian.

3.2.3 Dasar Pertimbangan Pemilihan Lokasi dan Waktu

Pemilihan lokasi dan waktu penelitian didasarkan pada prinsip efektivitas dan relevansi penelitian kualitatif sebagaimana dikemukakan oleh Creswell bahwa penelitian kualitatif sebaiknya dilakukan pada lokasi yang memungkinkan peneliti memperoleh informasi mendalam dari partisipan yang memahami masalah penelitian. Dengan demikian, Dinas yang menangani pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya merupakan lokasi yang tepat untuk memperoleh

data terkait optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

3.3 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah individu yang dianggap mengetahui, memahami, dan terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas organisasi maupun tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung, sehingga mampu memberikan informasi yang akurat dan mendalam sesuai fokus penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan informan dilakukan secara *purposive sampling*, yaitu memilih informan secara sengaja berdasarkan pertimbangan tertentu, seperti jabatan, pengalaman, keterlibatan, dan pengetahuan terhadap masalah yang diteliti.

Menurut Sugiyono, *purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu sehingga informan yang dipilih benar-benar memahami objek penelitian. Oleh karena itu, informan dalam penelitian ini dipilih dari unsur pimpinan, pejabat struktural, pelaksana teknis, dan pihak yang terkait langsung dengan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak **7 (tujuh) orang**, yang terdiri atas:

No	Informan	Jumlah	Alasan Pemilihan
1	Sekretaris Dinas	1 Orang	Informan utama yang mengetahui peran koordinasi, administrasi, keuangan, dan pengendalian program
2	Kepala Dinas	1 Orang	Mengetahui kebijakan umum dan kinerja Sekretaris Dinas

No	Informan	Jumlah	Alasan Pemilihan
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	1 Orang	Mengetahui pelaksanaan program teknis dan koordinasi internal
4	Kepala Bidang Pemerintahan Kampung	1 Orang	Mengetahui pembinaan kampung dan hubungan kerja lintas bidang
5	Staf Perencanaan/Program	1 Orang	Mengetahui proses penyusunan program dan pelaporan
6	Staf Keuangan/Administrasi	1 Orang	Mengetahui pengelolaan administrasi dan keuangan dinas
7	Tokoh Masyarakat/Kepala Kampung	1 Orang	Mengetahui dampak program dan hubungan dinas dengan masyarakat kampung

Kriteria Informan

Adapun kriteria informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memiliki keterlibatan langsung dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah.
3. Bersedia memberikan informasi secara terbuka dan objektif.
4. Memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan fokus penelitian.
5. Dapat diwawancarai selama proses penelitian berlangsung.

Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informan dilakukan secara bertahap. Peneliti terlebih dahulu menetapkan informan kunci, yaitu Sekretaris Dinas, kemudian mengembangkan kepada informan pendukung lain berdasarkan kebutuhan data di lapangan. Apabila diperlukan, peneliti dapat menggunakan teknik snowball sampling, yaitu

penambahan informan berdasarkan rekomendasi dari informan sebelumnya sampai data dianggap cukup dan jenuh (*data saturation*).

Peran Informan dalam Penelitian

Ketujuh informan tersebut diharapkan dapat memberikan informasi mengenai:

1. Pelaksanaan peran Sekretaris Dinas dalam organisasi.
2. Sistem koordinasi antarbidang di lingkungan dinas.
3. Tata kelola administrasi dan keuangan program.
4. Pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat kampung.
5. Hambatan dan solusi optimalisasi peran Sekretaris Dinas.
6. Dampak program terhadap masyarakat kampung.

Dengan komposisi informan tersebut, data yang diperoleh diharapkan lebih lengkap, seimbang, dan mampu menggambarkan kondisi objektif mengenai optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah penting dalam penelitian untuk memperoleh informasi yang akurat, relevan, dan sesuai dengan fokus penelitian. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan secara langsung pada kondisi alamiah (*natural setting*) agar peneliti memperoleh gambaran nyata mengenai fenomena yang diteliti.

Penelitian ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi. Ketiga teknik tersebut digunakan secara terpadu untuk memperoleh data yang komprehensif mengenai optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Menurut Sugiyono, penggunaan beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif bertujuan melakukan triangulasi agar data yang diperoleh lebih valid dan dapat dipercaya.

3.4.1 Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam (*in-depth interview*) adalah teknik pengumpulan data melalui tanya jawab langsung antara peneliti dengan informan secara terbuka, terarah, dan mendalam untuk menggali informasi sesuai fokus penelitian. Wawancara dilakukan secara semi terstruktur, yaitu peneliti menyiapkan pedoman wawancara namun tetap memberi ruang bagi informan menjelaskan pengalaman dan pandangannya secara luas.

Wawancara dilakukan kepada 7 informan penelitian, yaitu Sekretaris Dinas, Kepala Dinas, kepala bidang, staf pelaksana, dan pihak terkait lainnya.

Data yang digali melalui wawancara antara lain:

1. Peran Sekretaris Dinas dalam koordinasi internal organisasi.
2. Pengelolaan administrasi, keuangan, dan perencanaan program.
3. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan.

4. Hambatan dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.
5. Strategi optimalisasi peran Sekretaris Dinas.

Menurut Lexy J. Moleong, wawancara mendalam memungkinkan peneliti memahami makna, persepsi, dan pengalaman informan secara langsung.

3.4.2 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi, aktivitas, perilaku, dan kondisi lapangan yang berkaitan dengan objek penelitian. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan di lingkungan kantor dinas maupun pada kegiatan program pemberdayaan masyarakat kampung apabila memungkinkan.

Jenis observasi yang digunakan adalah observasi non-partisipatif, yaitu peneliti hadir sebagai pengamat tanpa terlibat langsung dalam kegiatan yang diamati.

Hal-hal yang diamati meliputi:

1. Pola koordinasi antarpegawai dan antarbidang.
2. Sistem pelayanan administrasi di kantor dinas.
3. Kondisi arsip, dokumen, dan tata kelola administrasi.
4. Kehadiran aparatur dan disiplin kerja.
5. Pelaksanaan kegiatan program pemberdayaan masyarakat kampung.

Observasi penting dilakukan untuk membandingkan antara data hasil wawancara dengan kondisi nyata di lapangan.

3.4.3 Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui penelaahan dokumen tertulis, arsip, laporan, foto, maupun data resmi yang berkaitan dengan penelitian. Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi.

Dokumen yang ditelaah antara lain:

1. Struktur organisasi dinas.
2. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas.
3. Rencana strategis (Renstra) dinas.
4. Rencana kerja tahunan.
5. Laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung.
6. Dokumen keuangan dan pertanggungjawaban program.
7. Notulen rapat koordinasi.
8. Foto kegiatan dan data pendukung lainnya.

Menurut Creswell, dokumen merupakan sumber data penting dalam penelitian kualitatif karena memberikan informasi historis dan administratif yang objektif.

3.4.4 Triangulasi Data

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik **triangulasi sumber dan triangulasi metode**, yaitu membandingkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Jika informasi dari berbagai sumber menunjukkan kesesuaian, maka data dinilai lebih valid dan dapat dipercaya.

3.4.5 Alasan Pemilihan Teknik

Ketiga teknik pengumpulan data tersebut dipilih karena mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi organisasi, perilaku aparatur, sistem tata kelola program, serta dinamika peran Sekretaris Dinas dalam pemberdayaan masyarakat kampung. Dengan demikian, data yang diperoleh akan lebih lengkap, mendalam, dan sesuai dengan kebutuhan penelitian kualitatif.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengorganisasikan, menafsirkan, dan menyusun data yang diperoleh dari lapangan sehingga menghasilkan informasi yang bermakna dan dapat menjawab rumusan masalah penelitian. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sejak awal pengumpulan data, selama proses penelitian berlangsung, hingga seluruh data dinyatakan cukup.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data model interaktif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana, yaitu melalui tiga tahapan utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Ketiga komponen tersebut berlangsung secara siklus dan saling berhubungan selama penelitian berjalan.

3.5.1 Reduksi Data

Reduksi data adalah proses memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengelompokkan, dan mengabstraksikan data mentah yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pada tahap ini, peneliti menyeleksi data yang relevan dengan fokus penelitian dan membuang data yang tidak berkaitan.

Langkah-langkah reduksi data dalam penelitian ini meliputi:

1. Menyalin hasil wawancara ke dalam bentuk transkrip.
2. Mengelompokkan data berdasarkan tema penelitian.
3. Memilih informasi penting yang berkaitan dengan peran Sekretaris Dinas.
4. Menyusun kategori seperti koordinasi, administrasi, pengawasan, hambatan, dan solusi.
5. Menyederhanakan data agar mudah dipahami dan dianalisis.

Reduksi data dilakukan secara terus-menerus selama penelitian berlangsung sehingga peneliti dapat memfokuskan pencarian data berikutnya.

3.5.2 Penyajian Data

Penyajian data adalah proses menyusun data yang telah direduksi ke dalam bentuk yang sistematis sehingga mudah dipahami dan ditarik makna. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa uraian naratif, matriks, tabel, bagan, atau hubungan antar kategori.

Dalam penelitian ini, data disajikan dalam bentuk:

1. Deskripsi naratif hasil wawancara informan.
2. Tabel kategori temuan penelitian.
3. Matriks perbandingan antar informan.
4. Bagan hubungan antara peran Sekretaris Dinas dan tata kelola program.
5. Ringkasan hasil observasi dan dokumentasi.

Penyajian data bertujuan memudahkan peneliti memahami pola, kecenderungan, dan hubungan antar variabel yang ditemukan di lapangan.

3.5.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan adalah tahap merumuskan makna dari data yang telah dianalisis. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif bersifat sementara pada awalnya, kemudian diperkuat melalui proses verifikasi selama penelitian berlangsung.

Verifikasi dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan hasil wawancara antar informan.
2. Mencocokkan data wawancara dengan observasi lapangan.
3. Membandingkan data lapangan dengan dokumen resmi.
4. Melakukan klarifikasi ulang kepada informan jika terdapat data yang belum jelas.
5. Menelaah kembali kesesuaian data dengan teori yang digunakan.

Hasil akhir dari tahap ini adalah kesimpulan mengenai bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya, faktor penghambat, faktor pendukung, serta strategi perbaikannya.

3.5.4 Model Analisis Interaktif

Proses analisis data dalam penelitian ini berlangsung secara interaktif sebagai berikut:



3.5.5 Keabsahan Data

Untuk menjaga validitas hasil penelitian, peneliti menggunakan teknik:

1. Triangulasi sumber – membandingkan informasi antar informan.
2. Triangulasi metode – membandingkan wawancara, observasi, dan dokumentasi.
3. Member check – meminta konfirmasi informan atas hasil wawancara.
4. Ketekunan pengamatan – melakukan pengamatan secara cermat dan berulang.

3.5.6 Alasan Pemilihan Teknik Analisis

Teknik analisis data model Miles dan Huberman dipilih karena sesuai dengan pendekatan kualitatif deskriptif dan mampu menjelaskan fenomena organisasi secara mendalam. Model ini memungkinkan peneliti memahami realitas pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas secara sistematis, terstruktur, dan objektif.

Dengan demikian, melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi, penelitian ini diharapkan menghasilkan temuan yang valid mengenai optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Intan Jaya

Kabupaten Intan Jaya merupakan salah satu kabupaten yang berada di wilayah Provinsi Papua Tengah, Indonesia. Kabupaten ini dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Intan Jaya sebagai daerah otonomi baru hasil pemekaran dari Kabupaten Paniai. Secara administratif, Kabupaten Intan Jaya memiliki pusat pemerintahan yang berada di Sugapa sebagai ibu kota kabupaten.

Secara geografis, Kabupaten Intan Jaya terletak di kawasan pegunungan tengah Papua yang memiliki kondisi topografi berbukit dan sebagian besar wilayahnya berada pada daerah dataran tinggi. Kondisi geografis ini menyebabkan akses transportasi antar distrik maupun antar kampung menjadi cukup terbatas sehingga

berdampak terhadap pelaksanaan pelayanan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Kabupaten Intan Jaya terdiri atas beberapa distrik dan kampung yang tersebar pada wilayah yang relatif sulit dijangkau. Sebagian besar masyarakat menggantungkan kehidupan pada sektor pertanian tradisional, perkebunan, peternakan kecil, serta aktivitas ekonomi berbasis sumber daya lokal.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan masyarakat kampung menjadi salah satu prioritas utama pemerintah daerah. Pemerintah Kabupaten Intan Jaya berupaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai program pembangunan kampung yang menitikberatkan pada pemberdayaan ekonomi masyarakat, pembangunan kapasitas aparatur kampung, penguatan kelembagaan kampung, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pembangunan infrastruktur dasar.

Salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan masyarakat kampung adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung (DPMK). Dinas ini bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan program pemberdayaan masyarakat, membina pemerintah kampung, mengelola program pembangunan masyarakat, serta memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai tujuan pembangunan daerah.

Dalam menjalankan tugas organisasi, DPMK dipimpin oleh Kepala Dinas yang didukung oleh Sekretaris Dinas serta beberapa bidang teknis. Posisi Sekretaris

Dinas menjadi bagian penting dalam menjaga efektivitas manajemen internal organisasi, khususnya dalam mendukung tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang menjadi fokus penelitian ini.

4.2 Peran Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas merupakan salah satu unsur pimpinan dalam struktur organisasi perangkat daerah yang memiliki fungsi utama membantu Kepala Dinas dalam menjalankan pengelolaan administrasi organisasi, koordinasi internal, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengawasan administrasi, serta pengelolaan sumber daya organisasi.

Dalam konteks Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Intan Jaya, Sekretaris Dinas memiliki posisi strategis karena berperan sebagai pusat pengendalian administrasi organisasi yang mendukung seluruh program pemberdayaan masyarakat kampung.

Berdasarkan struktur organisasi pemerintahan daerah, tugas Sekretaris Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, penyusunan rencana kerja organisasi, pengelolaan keuangan dinas, pengelolaan sumber daya manusia, pengawasan administrasi program, penyusunan laporan organisasi, serta koordinasi dengan seluruh bidang teknis dalam organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris Dinas tidak hanya menjalankan fungsi administratif semata, tetapi juga menjalankan fungsi manajerial yang sangat penting dalam keberhasilan program organisasi. Sekretaris Dinas berperan dalam

mengkoordinasikan seluruh bidang kerja agar program-program yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara efektif dan sesuai target organisasi.

Peran Sekretaris Dinas juga terlihat dalam proses penyusunan anggaran program, pengelolaan dokumen organisasi, pengawasan terhadap penggunaan sumber daya organisasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan, serta menjaga komunikasi internal antara pimpinan dan seluruh unit kerja.

Dalam organisasi pemerintahan daerah, keberhasilan pelaksanaan program sangat dipengaruhi oleh efektivitas manajemen internal organisasi. Oleh karena itu, Sekretaris Dinas memiliki peran yang sangat penting sebagai penghubung antara pimpinan organisasi, staf administrasi, bidang teknis, serta seluruh komponen internal organisasi.

Secara konseptual, peran Sekretaris Dinas dapat dijelaskan melalui teori fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry yang meliputi planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (pelaksanaan), dan controlling (pengawasan). Keempat fungsi tersebut tercermin dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dalam mendukung tata kelola organisasi pemerintahan daerah.

Dengan demikian, Sekretaris Dinas dapat dipahami sebagai unsur strategis dalam membangun efektivitas organisasi dan memastikan seluruh program pemberdayaan masyarakat kampung berjalan secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai tujuan pembangunan daerah.

4.3 Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Program pemberdayaan masyarakat kampung merupakan bagian dari upaya pemerintah daerah dalam meningkatkan kapasitas masyarakat lokal agar mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan daerah. Program ini tidak hanya bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara ekonomi, tetapi juga memperkuat kelembagaan masyarakat kampung serta meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan di tingkat kampung.

Di Kabupaten Intan Jaya, pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung berada di bawah tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sebagai organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas pembinaan pemerintahan kampung dan pengembangan masyarakat lokal.

Tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung merupakan keseluruhan proses manajemen program mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, hingga pertanggungjawaban program. Tata kelola yang baik menjadi faktor penting dalam memastikan bahwa program pemerintah dapat berjalan efektif, efisien, tepat sasaran, dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Proses perencanaan program biasanya diawali dengan identifikasi kebutuhan masyarakat kampung melalui musyawarah kampung, penyusunan usulan program, pembahasan internal organisasi, penyusunan anggaran, dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan daerah.

Setelah tahap perencanaan, program dilaksanakan oleh pemerintah kampung dengan pendampingan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung. Pada tahap pelaksanaan, koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung menjadi faktor penting agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.

Tahap berikutnya adalah pengawasan program. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai target program, penggunaan anggaran dilakukan secara tepat, serta hasil program benar-benar memberikan dampak terhadap masyarakat. Dalam konteks Kabupaten Intan Jaya, pengawasan program masih menghadapi tantangan karena kondisi geografis wilayah yang cukup sulit sehingga monitoring lapangan tidak selalu berjalan optimal.

Selain pengawasan, tata kelola program juga membutuhkan sistem pelaporan dan evaluasi yang baik. Setiap pelaksanaan program wajib disertai laporan administrasi dan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang kemudian dievaluasi sebagai dasar perbaikan program pada periode berikutnya.

Prinsip utama dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung adalah transparansi, akuntabilitas, efektivitas, partisipasi masyarakat, dan koordinasi antar lembaga pemerintah.

Dalam penelitian ini, tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung menjadi fokus utama karena efektivitas pelaksanaan program sangat dipengaruhi oleh kemampuan organisasi, khususnya Sekretaris Dinas, dalam mengelola sistem

administrasi, koordinasi internal, pengawasan program, dan pengelolaan sumber daya organisasi.

Oleh karena itu, penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung menjadi bagian penting dalam mewujudkan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat kampung secara berkelanjutan.

4.4 Karakteristik dan Peran Informan

Dalam penelitian kualitatif, informan merupakan sumber utama dalam memperoleh data penelitian yang berkaitan langsung dengan fokus kajian. Pemilihan informan dalam penelitian ini dilakukan secara purposive sampling, yaitu memilih individu yang dianggap memiliki pengetahuan, pengalaman, dan keterlibatan langsung terhadap objek penelitian mengenai optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Intan Jaya.

Penelitian ini melibatkan lima informan utama yang berasal dari unsur pimpinan organisasi, pejabat struktural, pejabat administrasi, serta unsur masyarakat yang memiliki keterkaitan langsung dengan implementasi program pemberdayaan masyarakat kampung.

Karakteristik informan dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut.

Tabel 4.1 Karakteristik Informan Penelitian

No	Nama Informan	Jabatan/Instansi	Lama Bekerja	Peran dalam Penelitian
1	Saul Zondegau, S.H	Kepala DPMK Kabupaten Intan Jaya	16 Tahun	Memberikan informasi mengenai kebijakan organisasi, pengelolaan program pemberdayaan masyarakat, serta posisi strategis Sekretaris Dinas dalam manajemen organisasi
2	Sem Kobogau, S.IP	Kepala Bidang DPMK Kabupaten Intan Jaya	16 Tahun	Memberikan informasi mengenai koordinasi program, implementasi kegiatan teknis, serta hubungan kerja antara bidang teknis dengan Sekretaris Dinas
3	Lince Rapa, S.Pd., MM	Kepala Bidang DPMK Kabupaten Intan Jaya	10 Tahun	Memberikan informasi mengenai pengelolaan program, administrasi organisasi, dan implementasi tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung
4	Afrilia Nitha Palimbu, S.Tr.IP	Kasubbag Keuangan DPMK Kabupaten Intan Jaya	5 Tahun	Memberikan informasi terkait pengelolaan administrasi keuangan, akuntabilitas program, pengelolaan anggaran, serta dukungan administrasi organisasi
5	Apius Mayani	Tokoh Masyarakat / Kepala Desa Yagaito	—	Memberikan perspektif masyarakat mengenai pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung serta dampak peran Sekretaris Dinas terhadap efektivitas program di tingkat kampung

Sumber: Data Penelitian, 2026

4.4.1 Karakteristik Informan Berdasarkan Jabatan

Berdasarkan jabatan, informan dalam penelitian ini terdiri dari unsur pimpinan organisasi, pejabat teknis, pejabat administrasi, dan unsur masyarakat. Informan pertama merupakan Kepala DPMK yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan strategis organisasi. Informan kedua dan ketiga merupakan pejabat kepala bidang yang berperan dalam pelaksanaan teknis program pemberdayaan masyarakat kampung.

Informan keempat merupakan pejabat pengelola keuangan yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi keuangan dan akuntabilitas program. Sementara informan kelima berasal dari unsur masyarakat yang berperan sebagai penerima manfaat program sekaligus representasi masyarakat kampung dalam menilai efektivitas pelaksanaan program pemerintah daerah.

Keberagaman jabatan informan memberikan sudut pandang yang berbeda sehingga data penelitian menjadi lebih komprehensif dan mampu menggambarkan kondisi organisasi secara menyeluruh.

4.4.2 Karakteristik Informan Berdasarkan Pengalaman Kerja

Berdasarkan lama bekerja, informan penelitian memiliki pengalaman kerja yang bervariasi. Informan pertama dan kedua masing-masing telah bekerja selama 16 tahun sehingga memiliki pengalaman panjang dalam memahami dinamika organisasi pemerintahan daerah dan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat.

Informan ketiga memiliki pengalaman kerja selama 10 tahun yang memberikan pemahaman cukup mendalam mengenai sistem administrasi organisasi dan implementasi program pembangunan masyarakat kampung.

Informan keempat memiliki pengalaman kerja selama 5 tahun pada bidang pengelolaan administrasi keuangan, sehingga memberikan perspektif terkait pengelolaan anggaran, akuntabilitas keuangan, dan dukungan administratif organisasi.

Sementara informan kelima sebagai tokoh masyarakat tidak diukur berdasarkan lama masa kerja formal, tetapi dipilih karena memiliki pengalaman langsung sebagai kepala desa dan memahami kondisi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat pada tingkat kampung.

Pengalaman kerja yang dimiliki seluruh informan memberikan kontribusi penting dalam memperoleh data penelitian yang objektif dan relevan dengan fokus penelitian.

4.4.3 Peran Informan dalam Mendukung Pengumpulan Data Penelitian

Kelima informan dalam penelitian ini memiliki peran penting dalam memberikan informasi terkait variabel penelitian yang dikaji. Informan dari internal organisasi memberikan gambaran mengenai struktur organisasi, peran Sekretaris Dinas, sistem koordinasi internal, pengelolaan administrasi, serta tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Informan dari unsur masyarakat memberikan perspektif eksternal mengenai implementasi program di lapangan, efektivitas pelayanan pemerintah daerah, tingkat partisipasi masyarakat, serta dampak pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat terhadap kehidupan masyarakat kampung.

Melalui kombinasi informan internal dan eksternal, peneliti memperoleh data yang lebih objektif sehingga mampu menggambarkan kondisi empiris mengenai bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan perannya dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Pemilihan lima informan ini dinilai telah memenuhi kebutuhan penelitian karena seluruh informan memiliki hubungan langsung dengan pelaksanaan program dan memahami kondisi organisasi secara nyata.

Secara keseluruhan, karakteristik informan dalam penelitian ini menunjukkan adanya representasi yang seimbang antara unsur pengambil kebijakan, pelaksana teknis organisasi, pengelola administrasi, serta masyarakat sebagai penerima manfaat program.

Kombinasi tersebut memberikan gambaran yang lebih lengkap mengenai kondisi organisasi, efektivitas peran Sekretaris Dinas, serta pelaksanaan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Dengan karakteristik informan yang beragam, data penelitian yang diperoleh memiliki tingkat validitas yang cukup kuat untuk mendukung analisis penelitian

mengenai optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

HASIL WAWANCARA INFORMAN 1

INSTRUMEN PENELITIAN – PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama Lengkap : Saul Zondegau, S.H.

Jabatan/Instansi : Kepala DPMK Kabupaten Intan Jaya

Lama Bekerja : 16 Tahun

Tanggal Wawancara : 20 Mei 2026

Tempat Wawancara : Kantor DPMK Kabupaten Intan Jaya

B. HASIL WAWANCARA

Rumusan Masalah 1

Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

1. Apa tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dinas dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas memiliki tanggung jawab utama dalam mengatur administrasi, membantu proses perencanaan kegiatan, serta memastikan seluruh program pemberdayaan masyarakat berjalan sesuai aturan dan target yang ditetapkan.

2. Bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi administrasi dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas mengoordinasikan penyusunan dokumen administrasi, surat menyurat, laporan kegiatan, penganggaran, dan kebutuhan administrasi lainnya yang mendukung pelaksanaan program.

3. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas berperan dalam menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan usulan program dari bidang teknis, serta memastikan program yang direncanakan sesuai kebutuhan masyarakat kampung.

4. Bagaimana keterlibatan Sekretaris Dinas dalam pengorganisasian program-program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas membantu mengatur pembagian tugas antar bidang agar setiap kegiatan dapat berjalan terarah dan sesuai tanggung jawab masing-masing bagian.

5. Bagaimana Sekretaris Dinas melakukan koordinasi dengan kepala dinas dan bidang teknis dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui rapat rutin, komunikasi internal, evaluasi program, dan penyampaian laporan perkembangan kegiatan dari setiap bidang.

6. Bagaimana Sekretaris Dinas mengelola sumber daya organisasi untuk menunjang program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas memastikan sumber daya manusia, anggaran, dan fasilitas kerja digunakan secara efektif agar pelaksanaan program berjalan maksimal.

7. Apa bentuk dukungan administratif yang diberikan Sekretaris Dinas terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Dukungan administratif berupa penyusunan dokumen anggaran, surat keputusan, laporan pertanggungjawaban, serta pengelolaan arsip kegiatan.

8. Bagaimana Sekretaris Dinas memastikan kelancaran komunikasi internal organisasi terkait program pemberdayaan masyarakat?

Melalui koordinasi rutin, penyampaian informasi secara terbuka, dan memastikan semua staf memahami tugas masing-masing dalam pelaksanaan program.

9. Hambatan apa saja yang dihadapi Sekretaris Dinas dalam menjalankan perannya?

Kendala utama biasanya keterbatasan anggaran, kondisi geografis wilayah, keterbatasan SDM, serta keterlambatan laporan dari lapangan.

10. Menurut Bapak, sejauh mana peran Sekretaris Dinas mempengaruhi keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Peran Sekretaris Dinas sangat penting karena menjadi pusat koordinasi administrasi dan manajemen internal yang menentukan kelancaran pelaksanaan program.

Rumusan Masalah 2

Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?

1. Bagaimana sistem tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan di dinas saat ini?

Sistem tata kelola sudah berjalan berdasarkan perencanaan program daerah, namun masih perlu penguatan dalam pengawasan dan evaluasi lapangan.

2. Bagaimana proses perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung dilakukan?

Program direncanakan melalui musyawarah, identifikasi kebutuhan kampung, serta sinkronisasi dengan program pemerintah daerah.

3. Bagaimana mekanisme pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung?

Pelaksanaan dilakukan melalui pemerintah kampung dengan pendampingan teknis dari dinas terkait sesuai program yang telah ditetapkan.

4. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan program?

Setiap bidang memiliki tugas sesuai fungsi masing-masing, sementara sekretariat bertugas mendukung administrasi dan koordinasi.

5. Bagaimana proses koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung dalam pelaksanaan program?

Dilakukan melalui pertemuan koordinasi, monitoring lapangan, serta penyampaian laporan kegiatan secara berkala.

6. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat?

Secara umum ada pedoman kerja dan aturan teknis, namun implementasinya masih perlu diperkuat agar berjalan lebih konsisten.

7. Bagaimana sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengawasan dilakukan melalui monitoring langsung, evaluasi laporan kegiatan, serta pemeriksaan administrasi penggunaan anggaran.

8. Bagaimana mekanisme pelaporan dan evaluasi program yang berjalan selama ini?

Pelaporan dilakukan secara bertahap dari kampung ke dinas, kemudian dilakukan evaluasi berdasarkan capaian kegiatan.

9. Apa kendala yang sering terjadi dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

Kendala yang sering muncul adalah akses transportasi, keterbatasan sumber daya aparatur kampung, serta keterlambatan administrasi.

10. Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat kampung dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan?

Partisipasi masyarakat cukup baik, tetapi di beberapa wilayah masih perlu peningkatan pemahaman mengenai pentingnya keterlibatan aktif.

Rumusan Masalah 3

Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1. Menurut Bapak, apa yang perlu dilakukan agar peran Sekretaris Dinas lebih optimal?

Perlu peningkatan kapasitas manajerial, penguatan koordinasi internal, dan pembagian tugas yang lebih jelas.

2. Faktor apa saja yang mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Komitmen pimpinan, SDM yang kompeten, dukungan anggaran, serta sistem administrasi yang tertata baik.

3. Kendala apa yang menghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Keterbatasan anggaran, jumlah pegawai yang belum memadai, dan kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau.

4. Bagaimana peningkatan koordinasi internal dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Koordinasi yang baik mempercepat pengambilan keputusan dan mencegah terjadinya miskomunikasi antar bagian.

5. Apakah diperlukan peningkatan kapasitas SDM?

Ya, sangat diperlukan melalui pelatihan, pendidikan teknis, dan penguatan kompetensi aparatur.

6. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu memperkuat tata kelola program?

Teknologi membantu mempercepat administrasi, pengolahan data, komunikasi, serta penyusunan laporan secara efisien.

7. Bagaimana strategi peningkatan efektivitas administrasi?

Dengan memperbaiki sistem kerja, meningkatkan disiplin pegawai, dan menerapkan standar administrasi yang jelas.

8. Apa bentuk inovasi yang dapat dilakukan Sekretaris Dinas?

Mengembangkan sistem administrasi digital, database program, dan sistem monitoring berbasis teknologi.

9. Bagaimana upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program?

Melalui laporan terbuka, pengawasan berkala, evaluasi program, dan keterlibatan masyarakat dalam pengawasan.

10. Strategi apa yang paling tepat untuk memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Penguatan kapasitas kelembagaan, peningkatan kompetensi pegawai, serta membangun sistem tata kelola yang profesional dan akuntabel.

C. PERTANYAAN PENUTUP

1. Apa tantangan terbesar dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

Tantangan terbesar adalah kondisi geografis yang sulit, keterbatasan sarana pendukung, dan kemampuan aparatur kampung yang belum merata.

2. Apa saran atau rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program?

Pemerintah perlu memperkuat pengawasan, meningkatkan kapasitas aparatur, dan memperbaiki sistem koordinasi antar lembaga.

3. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan peran Sekretaris Dinas ke depan?

Saya berharap Sekretaris Dinas semakin profesional dalam manajemen organisasi sehingga program pemberdayaan masyarakat kampung dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

HASIL WAWANCARA INFORMAN 2

INSTRUMEN PENELITIAN – PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama Lengkap : Sem Kobogau, S.IP

Jabatan/Instansi : Kepala Bidang DPMK Kabupaten Intan Jaya

Lama Bekerja : 16 Tahun

Tanggal Wawancara : 20 Mei 2026

Tempat Wawancara : Kantor DPMK Kabupaten Intan Jaya

B. HASIL WAWANCARA

Rumusan Masalah 1

Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

1. Apa tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dinas dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas memiliki tanggung jawab mengatur administrasi organisasi, mengkoordinasikan kebutuhan operasional dinas, serta memastikan seluruh program dapat berjalan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan.

2. Bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi administrasi dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat?

Fungsi administrasi dijalankan melalui pengelolaan dokumen, penganggaran kegiatan, penyusunan surat-menyurat, serta pengelolaan laporan yang menjadi dasar pelaksanaan program.

3. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas membantu menyusun rencana kegiatan tahunan dan memastikan usulan program dari setiap bidang dapat diakomodasi dalam perencanaan organisasi.

4. Bagaimana keterlibatan Sekretaris Dinas dalam pengorganisasian program-program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas membantu mengatur pembagian tugas antar bidang agar pelaksanaan program berjalan terarah dan setiap unit memahami tanggung jawabnya.

5. Bagaimana Sekretaris Dinas melakukan koordinasi dengan kepala dinas dan bidang teknis dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui rapat internal, penyampaian arahan pimpinan, serta evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kegiatan di setiap bidang.

6. Bagaimana Sekretaris Dinas mengelola sumber daya organisasi untuk menunjang program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengelolaan dilakukan dengan mengatur penggunaan anggaran, memaksimalkan kinerja pegawai, serta memastikan sarana kerja mendukung pelaksanaan program.

7. Apa bentuk dukungan administratif yang diberikan Sekretaris Dinas terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Dukungan administratif berupa pengelolaan keuangan, dokumen kegiatan, surat keputusan, laporan pertanggungjawaban, dan administrasi operasional lainnya.

8. Bagaimana Sekretaris Dinas memastikan kelancaran komunikasi internal organisasi terkait program pemberdayaan masyarakat?

Dengan menjaga komunikasi aktif antar bidang, melakukan koordinasi rutin, dan memastikan informasi program tersampaikan dengan baik kepada seluruh staf.

9. Hambatan apa saja yang dihadapi Sekretaris Dinas dalam menjalankan perannya?

Hambatan utama adalah keterbatasan personel, belum optimalnya sarana kerja, serta kondisi wilayah yang mempengaruhi efektivitas koordinasi lapangan.

10. Menurut Bapak, sejauh mana peran Sekretaris Dinas mempengaruhi keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Peran Sekretaris Dinas sangat besar karena sekretariat menjadi pusat pengelolaan administrasi yang menentukan kelancaran seluruh aktivitas organisasi.

Rumusan Masalah 2

Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?

1. Bagaimana sistem tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan di dinas saat ini?

Secara umum tata kelola sudah berjalan, namun masih membutuhkan perbaikan terutama dalam aspek pengawasan, monitoring, dan penguatan koordinasi.

2. Bagaimana proses perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung dilakukan?

Perencanaan dilakukan berdasarkan kebutuhan masyarakat, usulan pemerintah kampung, dan sinkronisasi dengan kebijakan pemerintah daerah.

3. Bagaimana mekanisme pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung?

Pelaksanaan dilakukan melalui pemerintah kampung dengan pendampingan dari dinas teknis sesuai program yang telah disepakati.

4. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan program?

Pembagian tugas dilakukan berdasarkan struktur organisasi, di mana setiap bidang menjalankan fungsi masing-masing sesuai tugas pokoknya.

5. Bagaimana proses koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui pertemuan, monitoring lapangan, dan komunikasi langsung antara dinas dengan aparat kampung.

6. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat?

Sudah ada pedoman kerja, namun implementasinya masih perlu ditingkatkan agar berjalan lebih disiplin dan konsisten.

7. Bagaimana sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengawasan dilakukan melalui evaluasi laporan kegiatan, monitoring langsung ke kampung, dan pemeriksaan administrasi program.

8. Bagaimana mekanisme pelaporan dan evaluasi program yang berjalan selama ini?

Pelaporan dilakukan secara berkala dari pelaksana program di kampung kemudian diverifikasi oleh dinas sebelum dilakukan evaluasi.

9. Apa kendala yang sering terjadi dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

Kendala yang sering terjadi adalah keterbatasan transportasi, keterlambatan laporan, dan kurangnya pemahaman teknis di tingkat kampung.

10. Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat kampung dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan?

Partisipasi masyarakat cukup baik, meskipun di beberapa wilayah masih dibutuhkan pendekatan agar masyarakat lebih aktif terlibat.

Rumusan Masalah 3

Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1. Menurut Bapak, apa yang perlu dilakukan agar peran Sekretaris Dinas lebih optimal?

Perlu peningkatan kapasitas manajemen, perbaikan sistem kerja internal, dan penguatan koordinasi antar bidang.

2. Faktor apa saja yang mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Kompetensi pegawai, dukungan pimpinan, sistem administrasi yang baik, serta ketersediaan anggaran operasional.

3. Kendala apa yang menghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas kerja yang belum memadai, dan keterbatasan anggaran.

4. Bagaimana peningkatan koordinasi internal dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Koordinasi yang baik membuat pelaksanaan program lebih terarah, mempercepat penyelesaian masalah, dan meningkatkan efisiensi kerja.

5. Apakah diperlukan peningkatan kapasitas SDM?

Tentu diperlukan karena peningkatan kompetensi pegawai akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan organisasi.

6. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu memperkuat tata kelola program?

Teknologi informasi mempermudah pengelolaan data, penyusunan laporan, komunikasi internal, serta pengawasan program secara lebih efektif.

7. Bagaimana strategi peningkatan efektivitas administrasi?

Dengan memperbaiki sistem kerja administrasi, meningkatkan kedisiplinan pegawai, serta memperjelas prosedur kerja.

8. Apa bentuk inovasi yang dapat dilakukan Sekretaris Dinas?

Penerapan sistem administrasi digital dan pengembangan database program berbasis teknologi.

9. Bagaimana upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program?

Melalui pelaporan terbuka, pengawasan rutin, evaluasi berkala, dan penguatan sistem pertanggungjawaban kegiatan.

10. Strategi apa yang paling tepat untuk memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Penguatan kelembagaan organisasi, peningkatan kualitas SDM, serta membangun tata kelola yang profesional dan transparan.

C. PERTANYAAN PENUTUP

1. Apa tantangan terbesar dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

Tantangan terbesar adalah kondisi geografis, keterbatasan akses pelayanan, dan belum meratanya kapasitas aparatur kampung.

2. Apa saran atau rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program?

Perlu peningkatan pengawasan, penguatan koordinasi antara dinas dan pemerintah kampung, serta peningkatan kapasitas aparatur.

3. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan peran Sekretaris Dinas ke depan?

Saya berharap Sekretaris Dinas semakin mampu menjalankan fungsi koordinasi dan administrasi secara profesional sehingga tata kelola program semakin efektif dan tepat sasaran.

HASIL WAWANCARA INFORMAN 3

INSTRUMEN PENELITIAN – PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama Lengkap : Lince Rapa, S.Pd., MM

Jabatan/Instansi : Kepala Bidang DPMK Kabupaten Intan Jaya

Lama Bekerja : 10 Tahun

Tanggal Wawancara : 20 Mei 2026

Tempat Wawancara : Kantor DPMK Kabupaten Intan Jaya

B. HASIL WAWANCARA

Rumusan Masalah 1

Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

1. Apa tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dinas dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas mempunyai tugas penting dalam mengatur administrasi dinas, mendukung koordinasi program, serta memastikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi administrasi dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat menyurat, administrasi keuangan, penyusunan laporan kegiatan, dan kebutuhan administratif lain yang menunjang program.

3. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas membantu proses penyusunan rencana program, menghimpun kebutuhan dari bidang-bidang teknis, dan memastikan program sesuai prioritas pembangunan daerah.

4. Bagaimana keterlibatan Sekretaris Dinas dalam pengorganisasian program-program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas ikut mengatur pembagian tugas antar pegawai dan memastikan semua unit kerja memahami tanggung jawab dalam menjalankan program.

5. Bagaimana Sekretaris Dinas melakukan koordinasi dengan kepala dinas dan bidang teknis dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui rapat internal, evaluasi kegiatan, serta komunikasi langsung terkait perkembangan program yang sedang berjalan.

6. Bagaimana Sekretaris Dinas mengelola sumber daya organisasi untuk menunjang program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengelolaan dilakukan dengan memaksimalkan sumber daya manusia, mengatur penggunaan anggaran secara efisien, dan memastikan fasilitas kerja mendukung pelaksanaan program.

7. Apa bentuk dukungan administratif yang diberikan Sekretaris Dinas terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Dukungan administratif meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan dokumen kegiatan, pembuatan laporan, serta pengarsipan seluruh dokumen program.

8. Bagaimana Sekretaris Dinas memastikan kelancaran komunikasi internal organisasi terkait program pemberdayaan masyarakat?

Dengan menjaga komunikasi aktif antar bidang, memberikan informasi yang jelas, dan memastikan semua staf memahami tugas masing-masing.

9. Hambatan apa saja yang dihadapi Sekretaris Dinas dalam menjalankan perannya?

Hambatan yang sering dihadapi adalah keterbatasan sarana kerja, keterbatasan SDM, serta kondisi wilayah yang cukup sulit dijangkau.

10. Menurut Ibu, sejauh mana peran Sekretaris Dinas mempengaruhi keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Perannya sangat menentukan karena Sekretaris Dinas menjadi pusat administrasi dan koordinasi yang mendukung keberhasilan seluruh kegiatan organisasi.

Rumusan Masalah 2

Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?

1. Bagaimana sistem tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan di dinas saat ini?

Secara umum tata kelola sudah berjalan cukup baik, tetapi masih ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki terutama pengawasan dan efektivitas pelaksanaan program.

2. Bagaimana proses perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung dilakukan?

Perencanaan dilakukan berdasarkan kebutuhan masyarakat kampung melalui usulan program yang kemudian disesuaikan dengan kebijakan pemerintah daerah.

3. Bagaimana mekanisme pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung?

Pelaksanaan dilakukan melalui pemerintah kampung dengan arahan dan pendampingan dari dinas agar program berjalan sesuai tujuan.

4. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan program?

Pembagian tugas dilakukan berdasarkan fungsi masing-masing bidang sesuai struktur organisasi yang ada di dinas.

5. Bagaimana proses koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui pertemuan rutin, monitoring kegiatan, serta komunikasi langsung antara dinas dan aparat kampung.

6. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat?

Sudah tersedia pedoman kerja, namun implementasi di lapangan masih perlu diperkuat agar lebih efektif.

7. Bagaimana sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengawasan dilakukan melalui monitoring lapangan, pemeriksaan administrasi, dan evaluasi terhadap laporan kegiatan dari kampung.

8. Bagaimana mekanisme pelaporan dan evaluasi program yang berjalan selama ini?

Pelaporan dilakukan secara bertahap dari kampung kemudian diperiksa oleh dinas dan dievaluasi berdasarkan capaian kegiatan.

9. Apa kendala yang sering terjadi dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

Kendala utama adalah akses wilayah, keterbatasan sumber daya aparatur kampung, serta keterlambatan administrasi pelaporan.

10. Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat kampung dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan?

Partisipasi masyarakat cukup baik, tetapi masih perlu peningkatan kesadaran agar masyarakat lebih aktif dalam setiap program.

Rumusan Masalah 3

Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1. Menurut Ibu, apa yang perlu dilakukan agar peran Sekretaris Dinas lebih optimal?

Perlu peningkatan kapasitas manajemen, penguatan koordinasi internal, serta peningkatan kualitas pelayanan administrasi organisasi.

2. Faktor apa saja yang mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Dukungan pimpinan, kompetensi pegawai, sistem kerja yang tertata, dan tersedianya anggaran yang memadai.

3. Kendala apa yang menghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Keterbatasan SDM, fasilitas kerja yang belum maksimal, serta hambatan koordinasi karena kondisi wilayah.

4. Bagaimana peningkatan koordinasi internal dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Koordinasi yang baik membuat pekerjaan lebih terarah, mempercepat penyelesaian tugas, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program.

5. Apakah diperlukan peningkatan kapasitas SDM?

Ya, peningkatan kapasitas SDM sangat penting agar aparatur mampu bekerja lebih profesional dan memahami tugas dengan baik.

6. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu memperkuat tata kelola program?

Teknologi informasi dapat membantu pengelolaan data, komunikasi organisasi, penyusunan laporan, dan monitoring kegiatan secara lebih cepat.

7. Bagaimana strategi peningkatan efektivitas administrasi?

Dengan memperjelas sistem kerja, meningkatkan disiplin pegawai, dan menerapkan standar administrasi yang teratur.

8. Apa bentuk inovasi yang dapat dilakukan Sekretaris Dinas?

Penerapan administrasi digital, sistem data program terintegrasi, dan penguatan sistem monitoring berbasis teknologi.

9. Bagaimana upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program?

Dengan memperbaiki sistem pelaporan, pengawasan rutin, keterbukaan informasi, dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program.

10. Strategi apa yang paling tepat untuk memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Penguatan manajemen organisasi, peningkatan kompetensi aparatur, dan penerapan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional.

C. PERTANYAAN PENUTUP

1. Apa tantangan terbesar dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

Tantangan terbesar adalah kondisi geografis wilayah, keterbatasan fasilitas pendukung, dan belum meratanya kapasitas aparatur kampung.

2. Apa saran atau rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program?

Perlu peningkatan pengawasan, peningkatan kualitas sumber daya manusia, serta penguatan koordinasi antara pemerintah daerah dan pemerintah kampung.

3. Apa harapan Ibu terhadap peningkatan peran Sekretaris Dinas ke depan?

Saya berharap Sekretaris Dinas semakin profesional dalam menjalankan fungsi administrasi dan koordinasi sehingga program pemberdayaan masyarakat kampung berjalan lebih efektif, transparan, dan tepat sasaran.

HASIL WAWANCARA INFORMAN 4

INSTRUMEN PENELITIAN – PEDOMAN WAWANCARA

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama Lengkap : Afrilia Nitha Palimbu, S.Tr.IP

Jabatan/Instansi : Kasubbag Keuangan DPMK Kabupaten Intan Jaya

Lama Bekerja : 5 Tahun

Tanggal Wawancara : 20 Mei 2026

Tempat Wawancara : Kantor DPMK Kabupaten Intan Jaya

B. HASIL WAWANCARA

Rumusan Masalah 1

Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

1. Apa tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dinas dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas memiliki tanggung jawab penting dalam mengoordinasikan administrasi umum, mengendalikan proses pengelolaan anggaran, serta memastikan seluruh kegiatan program berjalan sesuai perencanaan organisasi.

2. Bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi administrasi dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas mengatur proses administrasi internal seperti pengelolaan surat, penyusunan dokumen anggaran, laporan keuangan, serta kebutuhan administrasi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program.

3. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas membantu menyelaraskan rencana kegiatan dengan ketersediaan anggaran dan memastikan proses perencanaan berjalan sesuai mekanisme administrasi pemerintahan.

4. Bagaimana keterlibatan Sekretaris Dinas dalam pengorganisasian program-program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas berperan dalam mengatur pembagian tugas administrasi serta mendukung koordinasi antar bagian agar kegiatan dapat berjalan efektif.

5. Bagaimana Sekretaris Dinas melakukan koordinasi dengan kepala dinas dan bidang teknis dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui rapat kerja, evaluasi penggunaan anggaran, dan komunikasi rutin terkait perkembangan kegiatan program di setiap bidang.

6. Bagaimana Sekretaris Dinas mengelola sumber daya organisasi untuk menunjang program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengelolaan dilakukan dengan memastikan penggunaan anggaran tepat sasaran, mendukung kebutuhan operasional, dan memaksimalkan kinerja pegawai sesuai tugas masing-masing.

7. Apa bentuk dukungan administratif yang diberikan Sekretaris Dinas terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Dukungan berupa pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen pencairan anggaran, laporan pertanggungjawaban, serta pengarsipan dokumen kegiatan.

8. Bagaimana Sekretaris Dinas memastikan kelancaran komunikasi internal organisasi terkait program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas menjaga komunikasi antar bagian agar seluruh proses administrasi, terutama yang berkaitan dengan keuangan program, dapat berjalan lancar.

9. Hambatan apa saja yang dihadapi Sekretaris Dinas dalam menjalankan perannya?

Hambatan yang sering terjadi adalah keterbatasan anggaran, keterlambatan dokumen administrasi, dan kurang optimalnya koordinasi antar bagian.

10. Menurut Ibu, sejauh mana peran Sekretaris Dinas mempengaruhi keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Menurut saya sangat besar, karena Sekretaris Dinas menjadi pusat koordinasi administrasi dan pengelolaan anggaran yang sangat menentukan kelancaran program.

Rumusan Masalah 2

Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?

1. Bagaimana sistem tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan di dinas saat ini?

Sistem tata kelola sudah berjalan berdasarkan aturan pemerintah daerah, namun masih membutuhkan peningkatan dalam aspek pengendalian administrasi dan pelaporan kegiatan.

2. Bagaimana proses perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung dilakukan?

Perencanaan dilakukan melalui penyusunan kebutuhan program dari masing-masing bidang kemudian disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.

3. Bagaimana mekanisme pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung?

Pelaksanaan dilakukan melalui pemerintah kampung dengan dukungan dana program yang telah dialokasikan sesuai perencanaan kegiatan.

4. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan program?

Setiap bidang bertanggung jawab terhadap program teknis, sedangkan sekretariat mendukung pengelolaan administrasi dan keuangan organisasi.

5. Bagaimana proses koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui penyampaian program, monitoring penggunaan anggaran, dan laporan pelaksanaan kegiatan di tingkat kampung.

6. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat?

Sudah ada pedoman dan aturan kerja, khususnya terkait administrasi dan pengelolaan anggaran, tetapi implementasinya masih perlu diperbaiki.

7. Bagaimana sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan administrasi keuangan, laporan kegiatan, serta evaluasi terhadap penggunaan anggaran program.

8. Bagaimana mekanisme pelaporan dan evaluasi program yang berjalan selama ini?

Pelaporan dilakukan secara berkala berdasarkan realisasi kegiatan dan penggunaan anggaran, kemudian dievaluasi untuk melihat efektivitas program.

9. Apa kendala yang sering terjadi dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

Kendala yang sering muncul adalah keterlambatan pertanggungjawaban administrasi dan keterbatasan kemampuan pengelolaan keuangan di tingkat kampung.

10. Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat kampung dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan?

Partisipasi masyarakat cukup baik, terutama dalam pelaksanaan kegiatan, tetapi perlu ditingkatkan dalam aspek pengawasan penggunaan program.

Rumusan Masalah 3

Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1. Menurut Ibu, apa yang perlu dilakukan agar peran Sekretaris Dinas lebih optimal?

Perlu peningkatan sistem administrasi yang lebih tertib, penguatan koordinasi internal, dan peningkatan pengawasan terhadap pelaksanaan program.

2. Faktor apa saja yang mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Tersedianya anggaran yang memadai, pegawai yang kompeten, dukungan pimpinan, dan sistem kerja yang jelas.

3. Kendala apa yang menghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas?

Keterbatasan anggaran operasional, keterlambatan administrasi, dan belum maksimalnya kemampuan teknis aparatur.

4. Bagaimana peningkatan koordinasi internal dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Koordinasi yang baik membantu mempercepat proses administrasi, meminimalkan kesalahan kerja, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program.

5. Apakah diperlukan peningkatan kapasitas SDM?

Sangat diperlukan, terutama dalam pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan, dan pemahaman regulasi pemerintahan.

6. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu memperkuat tata kelola program?

Teknologi sangat membantu dalam pengelolaan data keuangan, penyusunan laporan, penyimpanan dokumen, dan mempercepat komunikasi organisasi.

7. Bagaimana strategi peningkatan efektivitas administrasi?

Dengan memperbaiki sistem pengelolaan dokumen, meningkatkan disiplin kerja, dan memastikan semua prosedur administrasi dijalankan sesuai aturan.

8. Apa bentuk inovasi yang dapat dilakukan Sekretaris Dinas?

Mengembangkan sistem administrasi keuangan digital, pengarsipan elektronik, dan sistem pelaporan berbasis teknologi.

9. Bagaimana upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program?

Melalui laporan keuangan yang tertib, pengawasan internal yang rutin, serta memastikan seluruh penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

10. Strategi apa yang paling tepat untuk memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Memperkuat sistem administrasi keuangan, meningkatkan kompetensi aparatur, dan menerapkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

C. PERTANYAAN PENUTUP

1. Apa tantangan terbesar dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

Tantangan terbesar adalah keterbatasan anggaran, kondisi geografis daerah, dan kemampuan administrasi di tingkat pelaksana program yang masih perlu ditingkatkan.

2. Apa saran atau rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program?

Perlu peningkatan pengawasan administrasi, peningkatan kapasitas pengelola program, serta perbaikan sistem pelaporan keuangan dan kegiatan.

3. Apa harapan Ibu terhadap peningkatan peran Sekretaris Dinas ke depan?

Saya berharap Sekretaris Dinas semakin kuat dalam menjalankan fungsi administrasi dan pengawasan sehingga tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung menjadi lebih efektif, tertib, dan akuntabel.

HASIL WAWANCARA INFORMAN 5

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama Informan : APIUS MAYANI

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Tokoh Masyarakat / Kepala Desa Yagaito

Instansi : Pemerintah Kampung Yagaito

Tanggal Wawancara : 25 Mei 2026

Tempat Wawancara : Kabupaten Intan Jaya

B. PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA

Rumusan Masalah 1

Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

1. Apa tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dinas dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas memiliki tanggung jawab dalam membantu mengatur administrasi dan memastikan semua program pemerintah berjalan sesuai rencana yang sudah ditetapkan.

2. Bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi administrasi dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas membantu menyiapkan dokumen kegiatan, surat menyurat, serta pengelolaan administrasi agar kegiatan pemberdayaan masyarakat bisa terlaksana dengan baik.

3. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas ikut mendukung proses penyusunan rencana program dengan menyiapkan data-data yang diperlukan dan membantu koordinasi antar bidang.

4. Bagaimana keterlibatan Sekretaris Dinas dalam pengorganisasian program-program pemberdayaan masyarakat?

Sekretaris Dinas membantu mengatur pembagian tugas di internal dinas sehingga program yang dibuat bisa berjalan sesuai tanggung jawab masing-masing.

5. Bagaimana Sekretaris Dinas melakukan koordinasi dengan kepala dinas dan bidang-bidang teknis dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui rapat internal dan komunikasi rutin agar semua bidang mengetahui tugasnya dalam pelaksanaan program.

6. Bagaimana Sekretaris Dinas mengelola sumber daya organisasi untuk menunjang program pemberdayaan masyarakat kampung?

Sekretaris Dinas membantu mengatur kebutuhan pegawai, administrasi anggaran, dan sarana pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan.

7. Apa bentuk dukungan administratif yang diberikan Sekretaris Dinas terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Bentuk dukungan berupa penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, pembuatan surat tugas, dan pengelolaan administrasi kegiatan.

8. Bagaimana Sekretaris Dinas memastikan kelancaran komunikasi internal organisasi terkait program pemberdayaan masyarakat?

Dilakukan dengan menjaga komunikasi antar pegawai serta memastikan informasi dari pimpinan dapat diteruskan kepada seluruh bagian.

9. Hambatan apa saja yang dihadapi Sekretaris Dinas dalam menjalankan perannya?

Kendala yang sering terjadi biasanya keterbatasan sumber daya manusia, kondisi geografis wilayah, dan komunikasi dengan kampung yang sulit dijangkau.

10. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana peran Sekretaris Dinas mempengaruhi keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Menurut saya sangat berpengaruh karena Sekretaris Dinas menjadi penghubung antara pimpinan, pegawai, dan pelaksanaan administrasi program.

Rumusan Masalah 2

Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?

1. Bagaimana sistem tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan di dinas saat ini?

Secara umum sistem sudah berjalan, tetapi masih perlu perbaikan terutama dalam koordinasi dan pengawasan pelaksanaan di kampung.

2. Bagaimana proses perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung dilakukan?*Perencanaan dilakukan melalui pembahasan di tingkat dinas dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kampung.*

3. Bagaimana mekanisme pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung?

Pelaksanaan biasanya dilakukan melalui pemerintah kampung dengan pendampingan dari dinas terkait.

4. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan program?

Setiap bidang mempunyai tanggung jawab masing-masing sesuai tugas pokok yang sudah ditentukan dalam organisasi.

5. Bagaimana proses koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung dalam pelaksanaan program?

Koordinasi dilakukan melalui kunjungan lapangan, rapat, dan komunikasi langsung dengan aparat kampung.

6. Apakah terdapat standar operasional prosedur (SOP) dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat?

Ada pedoman kerja, tetapi dalam praktiknya masih perlu penguatan agar semua pihak menjalankan aturan yang sama.

7. Bagaimana sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pengawasan dilakukan oleh dinas melalui monitoring lapangan dan laporan dari aparat kampung.

8. Bagaimana mekanisme pelaporan dan evaluasi program yang berjalan selama ini?

Biasanya setelah kegiatan selesai dibuat laporan pelaksanaan lalu dilakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan tersebut.

9. Apa kendala yang sering terjadi dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

Kendala utama adalah akses wilayah yang sulit, keterbatasan fasilitas, serta kurangnya partisipasi masyarakat di beberapa tempat.

10. Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat kampung dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan?

Partisipasi masyarakat cukup baik, tetapi masih perlu didorong agar masyarakat lebih aktif terlibat dalam program pemerintah.

Rumusan Masalah 3

Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1. Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu dilakukan agar peran Sekretaris Dinas lebih optimal dalam mendukung tata kelola program?

Perlu peningkatan koordinasi, perbaikan administrasi, dan dukungan penuh dari pimpinan agar tugas berjalan maksimal.

2. Faktor apa saja yang mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat?

Dukungan pimpinan, kerja sama pegawai, anggaran yang memadai, dan sistem administrasi yang baik.

3. Kendala apa yang menghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugasnya?

Kurangnya tenaga kerja yang memadai, keterbatasan fasilitas kerja, dan kondisi wilayah yang sulit dijangkau.

4. Bagaimana peningkatan koordinasi internal dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas?

Koordinasi yang baik akan membuat pelaksanaan tugas lebih terarah dan semua bidang bekerja dengan tujuan yang sama.

5. Apakah diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas?*Ya, sangat diperlukan terutama pelatihan bagi pegawai agar mampu bekerja secara profesional.*

6. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat?

Teknologi akan mempermudah penyampaian informasi, pengelolaan data, dan mempercepat proses administrasi.

7. Bagaimana strategi peningkatan efektivitas administrasi dalam menunjang pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?*Perlu sistem administrasi yang tertib, disiplin kerja pegawai, dan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan tugas.*

8. Apa bentuk inovasi yang dapat dilakukan Sekretaris Dinas dalam memperbaiki tata kelola program?

Mengembangkan sistem kerja digital, mempercepat pelayanan administrasi, dan memperkuat komunikasi dengan pemerintah kampung.

9. Bagaimana upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program pemberdayaan masyarakat kampung?

Semua program harus dilaksanakan secara terbuka dan hasilnya harus dilaporkan kepada masyarakat secara jelas.

10. Strategi apa yang paling tepat untuk memperkuat peran Sekretaris Dinas agar tata kelola program berjalan lebih efektif?

Menurut saya strategi terbaik adalah memperkuat koordinasi internal, meningkatkan kapasitas pegawai, dan memastikan pengawasan berjalan dengan baik.

C. PERTANYAAN PENUTUP

1. Menurut Bapak/Ibu, apa tantangan terbesar dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

Tantangan terbesar adalah kondisi wilayah yang sulit dijangkau, keterbatasan fasilitas, dan belum meratanya kapasitas masyarakat di kampung.

2. Apa saran atau rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

Pemerintah perlu meningkatkan koordinasi dengan masyarakat, memperbaiki sistem pengawasan, dan memastikan program benar-benar sesuai kebutuhan masyarakat.

3. Apa harapan Bapak/Ibu terhadap peningkatan peran Sekretaris Dinas dalam mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kampung ke depan?

Saya berharap Sekretaris Dinas semakin aktif membantu memperkuat tata kelola program sehingga pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kampung bisa berjalan lebih baik.

4.5 Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Intan Jaya. Data penelitian diperoleh melalui wawancara mendalam terhadap lima informan yang terdiri atas Kepala Dinas, Kepala Bidang, pejabat struktural, pejabat pengelola keuangan, dan tokoh masyarakat.

Analisis hasil penelitian dilakukan berdasarkan tiga rumusan masalah yang telah ditetapkan.

4.5.1 Peran Sekretaris Dinas dalam Pengelolaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Berdasarkan hasil wawancara terhadap seluruh informan, ditemukan bahwa Sekretaris Dinas memiliki posisi yang sangat strategis dalam mendukung pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung. Seluruh informan menyatakan bahwa fungsi utama Sekretaris Dinas tidak hanya terbatas pada administrasi organisasi, tetapi juga mencakup fungsi koordinasi, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan internal organisasi.

Informan 1 sebagai Kepala DPMK menegaskan bahwa Sekretaris Dinas merupakan pusat koordinasi administrasi dan manajemen internal yang menentukan kelancaran pelaksanaan program. Hal serupa disampaikan oleh Informan 2 dan Informan 3 yang menilai bahwa Sekretaris Dinas berperan penting dalam membantu

penyusunan perencanaan program serta mengkoordinasikan seluruh kebutuhan organisasi.

Dari perspektif Informan 4 sebagai Kasubbag Keuangan, peran Sekretaris Dinas sangat penting dalam pengendalian administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, serta pertanggungjawaban program. Sementara Informan 5 sebagai tokoh masyarakat menilai bahwa Sekretaris Dinas merupakan penghubung utama antara pemerintah daerah dengan pelaksanaan program yang berdampak langsung kepada masyarakat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas program pemberdayaan masyarakat kampung sangat dipengaruhi oleh kemampuan Sekretaris Dinas dalam menjalankan fungsi manajerial organisasi secara optimal.

4.5.2 Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung yang Diterapkan Saat Ini

Berdasarkan hasil wawancara, tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya secara umum telah berjalan berdasarkan mekanisme pemerintahan daerah, namun implementasinya masih menghadapi sejumlah kendala.

Kelima informan menyampaikan bahwa proses perencanaan program dilakukan melalui identifikasi kebutuhan masyarakat kampung, penyusunan usulan program, sinkronisasi dengan kebijakan pemerintah daerah, serta penganggaran sesuai prioritas pembangunan daerah.

Dalam pelaksanaan program, pemerintah kampung menjadi pelaksana utama dengan pendampingan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung. Namun demikian, hasil wawancara menunjukkan masih terdapat beberapa kelemahan, terutama pada aspek koordinasi lapangan, monitoring program, keterlambatan administrasi pelaporan, serta keterbatasan kapasitas aparatur kampung.

Seluruh informan juga menegaskan bahwa sistem pengawasan terhadap program belum berjalan maksimal karena keterbatasan akses geografis wilayah Kabupaten Intan Jaya yang menyebabkan monitoring lapangan belum dapat dilakukan secara optimal.

Partisipasi masyarakat dalam mendukung program pemberdayaan dinilai cukup baik, namun masih membutuhkan peningkatan agar masyarakat terlibat secara aktif dalam seluruh tahapan program, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

4.5.3 Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas dalam Penguatan Tata Kelola Program

Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi peran Sekretaris Dinas merupakan faktor penting dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Seluruh informan menyampaikan bahwa terdapat beberapa faktor pendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas, antara lain dukungan pimpinan organisasi,

ketersediaan anggaran, kompetensi sumber daya manusia, sistem administrasi yang baik, serta koordinasi internal organisasi.

Di sisi lain, terdapat beberapa hambatan yang mengurangi efektivitas peran Sekretaris Dinas, yaitu keterbatasan anggaran operasional, kurangnya jumlah pegawai, kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau, keterlambatan administrasi pelaporan, dan keterbatasan fasilitas kerja.

Kelima informan juga menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mempercepat proses administrasi, meningkatkan efektivitas komunikasi internal organisasi, memperbaiki sistem pelaporan, serta memperkuat monitoring program secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan, optimalisasi peran Sekretaris Dinas dipandang sebagai kunci utama dalam membangun tata kelola organisasi yang profesional, efektif, transparan, dan akuntabel.

4.6 Pembahasan

Pembahasan penelitian dilakukan dengan menghubungkan hasil temuan lapangan dengan konsep teori manajemen organisasi, tata kelola pemerintahan, dan pemberdayaan masyarakat.

4.6.1 Peran Strategis Sekretaris Dinas dalam Perspektif Fungsi Manajemen

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris Dinas memiliki fungsi strategis dalam organisasi pemerintah daerah, khususnya dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung. Dalam teori manajemen menurut

George R. Terry (Planning, Organizing, Actuating, Controlling), fungsi Sekretaris Dinas secara nyata terlihat dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan administrasi, serta pengawasan internal organisasi.

Sekretaris Dinas tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga menjadi pusat koordinasi organisasi yang menjamin seluruh kegiatan program dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan program pemerintah daerah sangat dipengaruhi oleh efektivitas fungsi manajemen yang dijalankan sekretariat organisasi.

Temuan ini memperlihatkan bahwa peran Sekretaris Dinas merupakan bagian integral dari sistem manajemen organisasi pemerintahan daerah.

4.6.2 Tata Kelola Program dalam Perspektif Good Governance

Konsep Good Governance menekankan pentingnya prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya telah berjalan sesuai sistem pemerintahan daerah, namun implementasi prinsip good governance belum sepenuhnya optimal.

Masalah utama yang ditemukan adalah lemahnya pengawasan program, keterlambatan administrasi, keterbatasan koordinasi lapangan, serta belum maksimalnya evaluasi program secara berkala.

Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun struktur tata kelola sudah tersedia, implementasi tata kelola belum sepenuhnya efektif. Dalam konteks pemerintahan daerah, tata kelola yang baik membutuhkan sistem administrasi yang kuat, pembagian tugas yang jelas, serta koordinasi organisasi yang berjalan secara konsisten.

Dengan demikian, penguatan tata kelola program harus diarahkan pada perbaikan sistem pengawasan, peningkatan kualitas administrasi, serta pembentukan sistem evaluasi yang lebih terstruktur.

4.6.3 Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia terhadap Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas

Seluruh informan dalam penelitian ini menekankan bahwa kapasitas sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas.

Dalam teori Human Resource Management dijelaskan bahwa kualitas organisasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi individu yang menjalankan sistem organisasi. Aparatur yang memiliki kompetensi teknis, kemampuan administrasi, serta pemahaman terhadap tugas organisasi akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah pegawai, rendahnya kapasitas aparatur kampung, serta kurangnya pelatihan menjadi hambatan utama dalam mendukung pengelolaan program pemberdayaan masyarakat.

Oleh karena itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan teknis, serta penguatan kompetensi manajerial menjadi kebutuhan utama dalam memperkuat fungsi Sekretaris Dinas.

4.6.4 Pentingnya Koordinasi Internal Organisasi

Koordinasi internal organisasi merupakan salah satu faktor dominan yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung.

Berdasarkan hasil penelitian, seluruh informan menyampaikan bahwa Sekretaris Dinas berfungsi sebagai pusat koordinasi antara kepala dinas, bidang teknis, staf administrasi, serta pemerintah kampung.

Dalam teori organisasi menurut Henry Fayol, koordinasi merupakan elemen penting dalam menjaga kesatuan arah organisasi. Tanpa koordinasi yang baik, pembagian tugas antar unit kerja tidak berjalan efektif dan sering menimbulkan keterlambatan pelaksanaan program.

Temuan penelitian membuktikan bahwa semakin baik koordinasi internal organisasi, maka semakin besar peluang keberhasilan program pemerintah daerah.

4.6.5 Pemanfaatan Teknologi Informasi sebagai Strategi Optimalisasi Tata Kelola Program

Temuan penelitian menunjukkan bahwa seluruh informan menilai teknologi informasi sangat penting dalam meningkatkan efektivitas tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung.

Pemanfaatan teknologi dapat membantu mempercepat proses administrasi, pengelolaan data program, penyusunan laporan, pengawasan kegiatan, serta memperkuat komunikasi organisasi.

Dalam konsep E-Government, digitalisasi administrasi pemerintahan merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memperkuat transparansi pemerintahan.

Bagi Kabupaten Intan Jaya yang memiliki tantangan geografis cukup berat, pemanfaatan teknologi dapat menjadi solusi untuk mempercepat koordinasi antara pemerintah daerah dan pemerintah kampung.

Digitalisasi sistem administrasi, pengembangan database program, sistem pelaporan elektronik, dan monitoring berbasis teknologi menjadi strategi yang sangat relevan untuk mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi peran Sekretaris Dinas memiliki pengaruh signifikan terhadap penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

Keberhasilan program dipengaruhi oleh efektivitas fungsi manajemen organisasi, kualitas tata kelola pemerintahan, kompetensi sumber daya manusia, efektivitas koordinasi internal, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program, diperlukan penguatan kapasitas organisasi, peningkatan kualitas aparatur, perbaikan sistem administrasi, serta pengembangan sistem pemerintahan yang lebih transparan dan akuntabel.

4.7 Solusi dan Pengembangan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas dalam Penguatan Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Intan Jaya, ditemukan beberapa kendala utama yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan program, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, lemahnya koordinasi internal organisasi, keterbatasan anggaran operasional, kondisi geografis wilayah yang sulit dijangkau, serta belum optimalnya sistem administrasi dan pengawasan program. Oleh karena itu, diperlukan solusi strategis dan upaya pengembangan yang dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas dalam mendukung tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung secara lebih efektif.

4.7.1 Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur

Salah satu faktor utama yang mempengaruhi optimalisasi peran Sekretaris Dinas adalah kualitas sumber daya manusia aparatur yang terlibat dalam pengelolaan program. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan kompetensi teknis aparatur sering menjadi hambatan dalam menjalankan administrasi program, pelaporan kegiatan, koordinasi lapangan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung.

Solusi yang dapat dilakukan adalah melalui peningkatan kapasitas aparatur secara berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan teknis, khususnya pada bidang administrasi pemerintahan, pengelolaan program, pengelolaan keuangan daerah, serta manajemen organisasi pemerintahan. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia menjadi langkah penting agar aparatur memiliki kemampuan profesional dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Selain itu, pemerintah daerah perlu melakukan pembinaan secara rutin terhadap aparatur pemerintah kampung agar pelaksanaan program di tingkat kampung berjalan sesuai standar administrasi dan mekanisme pemerintahan yang telah ditetapkan.

4.7.2 Peningkatan Sistem Koordinasi Internal Organisasi

Koordinasi internal organisasi merupakan faktor penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan program pemerintah daerah. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa salah satu kendala yang dihadapi Sekretaris Dinas adalah belum maksimalnya koordinasi antar bidang dalam organisasi, yang berdampak pada keterlambatan administrasi, kurang sinkronnya pelaksanaan program, dan lemahnya komunikasi antar unit kerja.

Solusi yang perlu dilakukan adalah membangun sistem koordinasi organisasi yang lebih terstruktur melalui pelaksanaan rapat koordinasi secara rutin, pembagian tugas yang lebih jelas, penyusunan jadwal kerja yang terencana, serta penguatan komunikasi antara Sekretaris Dinas dengan seluruh bidang teknis.

Sekretaris Dinas perlu memperkuat perannya sebagai pusat koordinasi organisasi sehingga seluruh kegiatan program dapat berjalan secara terintegrasi. Dengan koordinasi yang baik, setiap unit organisasi akan bekerja berdasarkan tujuan yang sama dan mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung.

4.7.3 Digitalisasi Sistem Administrasi dan Tata Kelola Program

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang besar bagi pemerintah daerah dalam meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem administrasi di lingkungan organisasi masih dilakukan secara konvensional sehingga sering menimbulkan keterlambatan pengelolaan data, lambatnya penyusunan laporan, serta kurang efektifnya proses monitoring program. Solusi yang dapat diterapkan adalah digitalisasi sistem administrasi pemerintahan melalui pengembangan sistem informasi internal organisasi. Sistem digital dapat digunakan untuk pengelolaan data program, penyimpanan dokumen elektronik, penyusunan laporan kegiatan, pengelolaan anggaran, serta monitoring pelaksanaan program secara lebih cepat dan efisien.

Pengembangan sistem administrasi digital juga akan membantu Sekretaris Dinas dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian organisasi secara lebih efektif. Pemanfaatan teknologi menjadi strategi penting untuk memperkuat tata kelola organisasi pemerintahan yang modern, profesional, dan akuntabel.

4.7.4 Penguatan Sistem Pengawasan dan Evaluasi Program

Salah satu kelemahan utama yang ditemukan dalam penelitian adalah belum optimalnya sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung. Kondisi geografis Kabupaten Intan Jaya yang cukup sulit menyebabkan monitoring lapangan tidak selalu berjalan secara maksimal, sehingga evaluasi program sering mengalami keterlambatan.

Solusi yang dapat dilakukan adalah memperkuat sistem monitoring dan evaluasi program melalui penyusunan indikator keberhasilan program yang jelas, penjadwalan evaluasi secara berkala, serta peningkatan keterlibatan seluruh unsur organisasi dalam proses pengawasan.

Sekretaris Dinas perlu berperan aktif dalam memastikan seluruh laporan kegiatan program diterima tepat waktu, diverifikasi secara administratif, dan dievaluasi berdasarkan capaian program yang telah ditetapkan. Pengawasan yang baik akan membantu organisasi memastikan bahwa seluruh program berjalan sesuai tujuan dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

4.7.5 Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Program Pemberdayaan

Program pemberdayaan masyarakat pada dasarnya bertujuan meningkatkan kapasitas masyarakat agar mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan daerah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat partisipasi masyarakat di beberapa kampung masih belum maksimal, terutama pada aspek pengawasan program dan keterlibatan dalam proses perencanaan kegiatan.

Pengembangan yang perlu dilakukan adalah memperkuat pendekatan partisipatif dengan melibatkan masyarakat sejak tahap perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, pengawasan penggunaan anggaran, hingga evaluasi program.

Pemerintah daerah melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung perlu membangun komunikasi yang lebih intensif dengan tokoh masyarakat, aparat kampung, serta kelompok masyarakat agar program yang dilaksanakan benar-benar sesuai kebutuhan masyarakat lokal.

Peningkatan partisipasi masyarakat juga akan memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola program pemerintah daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, upaya optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam penguatan tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya dapat dilakukan melalui beberapa strategi utama, yaitu:

1. Penguatan kapasitas sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.
2. Peningkatan sistem koordinasi internal organisasi secara terstruktur dan berkelanjutan.
3. Digitalisasi sistem administrasi dan pengelolaan program berbasis teknologi informasi.
4. Penguatan sistem pengawasan, monitoring, dan evaluasi program secara berkala.

5. Pengembangan partisipasi aktif masyarakat dalam seluruh proses pemberdayaan masyarakat kampung.

Implementasi solusi tersebut diharapkan mampu memperkuat efektivitas peran Sekretaris Dinas dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas dalam Penguatan Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Intan Jaya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran Sekretaris Dinas dalam Pengelolaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris Dinas memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya. Peran tersebut tidak hanya terbatas pada fungsi administratif, tetapi juga mencakup fungsi koordinasi, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengawasan, serta pengelolaan sumber daya organisasi.

Sekretaris Dinas menjadi pusat manajemen internal organisasi yang menghubungkan kepala dinas, bidang teknis, staf administrasi, serta pihak eksternal dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program. Efektivitas pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat sangat dipengaruhi oleh kemampuan Sekretaris Dinas dalam menjalankan fungsi manajerial secara optimal.

2. Tata Kelola Program Pemberdayaan Masyarakat Kampung yang Diterapkan Saat Ini

Tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya secara umum telah berjalan berdasarkan sistem pemerintahan daerah dan mekanisme organisasi yang berlaku. Program direncanakan melalui identifikasi kebutuhan masyarakat, penyusunan usulan program, penganggaran, serta pelaksanaan program melalui pemerintah kampung dengan pendampingan dinas terkait.

Namun demikian, implementasi tata kelola program belum berjalan sepenuhnya optimal. Masih ditemukan beberapa kendala seperti lemahnya koordinasi internal organisasi, keterbatasan pengawasan lapangan, keterlambatan administrasi pelaporan, keterbatasan kapasitas aparatur kampung, serta hambatan geografis wilayah yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan program.

Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem tata kelola program masih membutuhkan penguatan agar pelaksanaan program dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan tepat sasaran.

3. Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas dalam Memperkuat Tata Kelola Program

Optimalisasi peran Sekretaris Dinas merupakan faktor penting dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor pendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas meliputi dukungan pimpinan, kompetensi sumber daya manusia, sistem

administrasi yang tertata, koordinasi internal organisasi, serta ketersediaan anggaran operasional.

Sementara itu, faktor penghambat utama adalah keterbatasan jumlah pegawai, rendahnya kapasitas teknis aparatur, kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau, keterbatasan sarana kerja, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan program.

Untuk meningkatkan efektivitas peran Sekretaris Dinas, diperlukan penguatan kapasitas organisasi, perbaikan sistem koordinasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, penguatan pengawasan, serta pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diperoleh, maka peneliti memberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Intan Jaya

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Intan Jaya perlu memperkuat peran Sekretaris Dinas sebagai pusat koordinasi organisasi dalam mendukung pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung. Penguatan tersebut dapat dilakukan melalui pembagian tugas yang lebih jelas, peningkatan koordinasi internal organisasi, serta penguatan fungsi administrasi dan pengawasan program secara berkelanjutan.

Selain itu, diperlukan penguatan tata kelola organisasi agar seluruh program pemerintah daerah dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Intan Jaya

Pemerintah daerah perlu meningkatkan dukungan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung melalui penyediaan anggaran yang memadai, peningkatan sarana dan fasilitas kerja organisasi, serta pengembangan kebijakan yang mendukung penguatan kapasitas kelembagaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

Pemerintah daerah juga perlu memperhatikan kondisi geografis wilayah Kabupaten Intan Jaya dengan merancang sistem pelayanan pemerintahan yang adaptif terhadap kondisi lapangan sehingga pengawasan dan pelaksanaan program dapat berjalan lebih optimal.

3. Bagi Aparatur Pemerintah Kampung

Aparatur pemerintah kampung perlu meningkatkan kapasitas administrasi, pemahaman terhadap pengelolaan program, kemampuan pelaporan kegiatan, serta kemampuan pengelolaan anggaran program pemberdayaan masyarakat.

Peningkatan kapasitas aparatur kampung sangat penting karena pemerintah kampung merupakan pelaksana utama program pemberdayaan masyarakat di tingkat lokal. Dengan aparatur yang kompeten, efektivitas program akan meningkat dan tujuan pembangunan masyarakat dapat tercapai secara optimal.

4. Bagi Pengembangan Sistem Administrasi Organisasi

Diperlukan modernisasi sistem administrasi pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan program. Pengembangan sistem digital dapat membantu mempercepat pengelolaan data, penyusunan laporan, pengawasan program, komunikasi internal organisasi, serta meningkatkan transparansi pengelolaan program pemerintah.

Sekretaris Dinas perlu mendorong pengembangan sistem administrasi berbasis digital sebagai bagian dari upaya modernisasi tata kelola organisasi pemerintahan daerah.

5. Bagi Penelitian Selanjutnya

Penelitian ini masih berfokus pada peran Sekretaris Dinas dalam konteks tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung pada satu organisasi perangkat daerah. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan kajian yang lebih luas dengan melibatkan variabel lain seperti efektivitas kepemimpinan organisasi, implementasi kebijakan pemerintah daerah, kualitas pelayanan publik, serta partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah.

Penelitian berikutnya juga dapat dilakukan dengan pendekatan kuantitatif atau mixed methods agar diperoleh hasil penelitian yang lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Dwiyanto, A. (2018). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ife, J. (2008). *Community Development: Community-Based Alternatives in an Age of Globalisation*. Sydney: Pearson Education.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/139714/permendagri-no-20-tahun-2018>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. <https://peraturan.bpk.go.id/details/162792/permendagri-no-77-tahun-2020>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/111737/permendagri-no-114-tahun-2014>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/345980/permendagri-no-3-tahun-2026>

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/5739/pp-no-18-tahun-2016>

Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/122033/pp-no-72-tahun-2019>

Soekanto, S. (2013). *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Terry, G. R. (2006). *Principles of Management*. Homewood: Richard D. Irwin.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38582/uu-no-6-tahun-2014>

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
<https://peraturan.bpk.go.id/details/38685/uu-no-23-tahun-2014>

United Nations Development Programme (UNDP). (1997). *Governance for Sustainable Human Development*. New York: UNDP.

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA

Judul Penelitian:

**Optimalisasi Peran Sekretaris Dinas dalam Penguatan Tata Kelola Program
Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Intan Jaya**

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama Informan :

Jenis Kelamin :

Usia :

Jabatan :

Instansi :

Lama Bekerja :

Tanggal Wawancara :

Tempat Wawancara :

B. PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA

Rumusan Masalah 1

Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?

1. Apa tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dinas dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat kampung?
2. Bagaimana Sekretaris Dinas menjalankan fungsi administrasi dalam mendukung program pemberdayaan masyarakat?
3. Bagaimana peran Sekretaris Dinas dalam perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?
4. Bagaimana keterlibatan Sekretaris Dinas dalam pengorganisasian program-program pemberdayaan masyarakat?
5. Bagaimana Sekretaris Dinas melakukan koordinasi dengan kepala dinas dan bidang-bidang teknis dalam pelaksanaan program?
6. Bagaimana Sekretaris Dinas mengelola sumber daya organisasi untuk menunjang program pemberdayaan masyarakat kampung?
7. Apa bentuk dukungan administratif yang diberikan Sekretaris Dinas terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?
8. Bagaimana Sekretaris Dinas memastikan kelancaran komunikasi internal organisasi terkait program pemberdayaan masyarakat?
9. Hambatan apa saja yang dihadapi Sekretaris Dinas dalam menjalankan perannya?
10. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana peran Sekretaris Dinas mempengaruhi keberhasilan program pemberdayaan masyarakat kampung?

Rumusan Masalah 2

Bagaimana tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan saat ini?

1. Bagaimana sistem tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung yang diterapkan di dinas saat ini?
2. Bagaimana proses perencanaan program pemberdayaan masyarakat kampung dilakukan?
3. Bagaimana mekanisme pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung?
4. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian dalam pengelolaan program?
5. Bagaimana proses koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah kampung dalam pelaksanaan program?
6. Apakah terdapat standar operasional prosedur (SOP) dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat?
7. Bagaimana sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?
8. Bagaimana mekanisme pelaporan dan evaluasi program yang berjalan selama ini?
9. Apa kendala yang sering terjadi dalam tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

10. Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat kampung dalam mendukung pelaksanaan program pemberdayaan?

Rumusan Masalah 3

Bagaimana optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?

1. Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu dilakukan agar peran Sekretaris Dinas lebih optimal dalam mendukung tata kelola program?
2. Faktor apa saja yang mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat?
3. Kendala apa yang menghambat optimalisasi peran Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugasnya?
4. Bagaimana peningkatan koordinasi internal dapat memperkuat peran Sekretaris Dinas?
5. Apakah diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam mendukung optimalisasi peran Sekretaris Dinas?
6. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu memperkuat tata kelola program pemberdayaan masyarakat?
7. Bagaimana strategi peningkatan efektivitas administrasi dalam menunjang pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung?
8. Apa bentuk inovasi yang dapat dilakukan Sekretaris Dinas dalam memperbaiki tata kelola program?

9. Bagaimana upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program pemberdayaan masyarakat kampung?
10. Strategi apa yang paling tepat untuk memperkuat peran Sekretaris Dinas agar tata kelola program berjalan lebih efektif?

C. PERTANYAAN PENUTUP

1. Menurut Bapak/Ibu, apa tantangan terbesar dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat kampung di Kabupaten Intan Jaya?
2. Apa saran atau rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas tata kelola program pemberdayaan masyarakat kampung?
3. Apa harapan Bapak/Ibu terhadap peningkatan peran Sekretaris Dinas dalam mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kampung ke depan?

NAMA : NOTINOR ALOM/**8160302251048**
 /NIM
 JUDUL : OPTIMALISASI PERAN SEKRETARIS DINAS DALAM PENGUATAN
 TESIS TATA KELOLA PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 KAMPUNG DI KABUPATEN INTAN JAYA.

DATA INFORMAN:

NAMA LENGKAP	: SAUL ZONDEGAU, S.H
JABATAN/ INSTANSI	: KEPALA DPMK
LAMA BEKERJA	: 16 Tahun
NAMA LENGKAP	: SEM KOBOGAU, S. IP
JABATAN/ INSTANSI	: KABID DPMK
LAMA BEKERJA	: 16 Tahun
NAMA LENGKAP	: LINCE RAPA, S. Pd, MM
JABATAN/ INSTANSI	: KABID DPMK
LAMA BEKERJA	: 10 Tahun
NAMA LENGKAP	: AFRILIA NITHA PALIMBU, S. Tr. IP
JABATAN/ INSTANSI	: KASSUBAG KEUANGAN DPMK
LAMA BEKERJA	: 5 Tahun
NAMA LENGKAP	: APIUS MAYANI
JABATAN/ INSTANSI	: Tokoh Masyarakat/ Kepala Desa Yagaito
LAMA BEKERJA	:

DOKUMENTASI

1. BERSAMA KEPALA DPMK



2. BERSAMA KABID DPMK



3. BERSAMA KABID DPMK



4. TOKOH MASYARAKAT/ KEPALA KAMPUNG YAGAITO

