

TUGAS AKHIR

ANALISIS EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS BKPSDM DALAM MENINGKATKAN KUALITAS MANAJEMEN ASN DAN PENERAPAN GOOD GOVERNANCE KABUPATEN PUNCAK

ELIASAR HENOK USIAS BLEGUR

8160302251050



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

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

**Analisis Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris
BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN dan Penerapan
Good Governance di Kabupaten Puncak**

Nama : ELIASAR HENOK USIAS BLEGUR
NIM : 8160302251050
Program Studi : Magister Manajemen
Konsentrasi : Manajemen SDM

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Si.	Dr. Kristian H.P. Lambe, MM., M.Si.
---------------------------------------	--

Mengetahui :

Ketua Program Studi Magister Manajemen

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

HALAMAN PENGESAHAN

**Analisis Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris
BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN dan Penerapan
Good Governance di Kabupaten Puncak**

Disusun dan Diajukan oleh:

ELIASAR HENOK USIAS BLEGUR

8160302251050

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.	Dr. Kristian H.P. Lambe, MM., M.Si.
---------------------------------------	--

**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 : **ELIASAR HENOK USIAS BLEGUR**

NIM : **8160302251050**

Program Studi : **Magister Manajemen UKI Paulus**

Konsentrasi : **Manajemen SDM**

Dengan ini menyatakan bahwa tesis yang berjudul:

“Analisis Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN dan Penerapan *Good Governance* di Kabupaten Puncak”

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiat atau pengambilan karya ilmiah orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali pada bagian-bagian yang telah dirujuk dan disebutkan sumbernya sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan tesis ini terdapat penggunaan pendapat, teori, data, maupun hasil penelitian pihak lain yang seluruhnya telah dicantumkan secara jelas dalam daftar pustaka dan sesuai dengan etika akademik.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tesis ini merupakan hasil plagiasi atau melanggar ketentuan akademik yang berlaku, maka saya bersedia menerima segala konsekuensi dan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia Paulus Makassar.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Puncak, 2026

Yang membuat pernyataan,

ELIASAR HENOK USIAS BLEGUR

NIM. 8160302251050

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), menganalisis efektivitas pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung penerapan *good governance*, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian berjumlah 10 orang yang terdiri atas unsur pimpinan daerah, pejabat struktural BKPSDM, staf BKPSDM, serta unsur pengawasan daerah yang dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*. Data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak telah berjalan cukup efektif dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN. Hal ini terlihat melalui pelaksanaan administrasi, koordinasi kepegawaian, perencanaan program, pelayanan ASN, serta kemampuan menyelesaikan permasalahan administrasi yang mendukung tertib pengelolaan ASN. Pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM juga menunjukkan efektivitas dalam mendukung penerapan *good governance* melalui penerapan transparansi, akuntabilitas, koordinasi, pengawasan, serta peningkatan efisiensi pelayanan organisasi. Namun demikian, efektivitas tersebut masih dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung meliputi dukungan pimpinan, kualitas sumber daya manusia, regulasi, kerja sama pegawai, dan koordinasi organisasi. Sementara itu, faktor penghambat meliputi keterbatasan SDM, fasilitas dan sarana kerja, dukungan anggaran, birokrasi, serta kendala komunikasi dan kondisi geografis wilayah.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM memiliki kontribusi penting dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN dan mendukung penerapan *good governance* di Kabupaten Puncak. Oleh karena itu, diperlukan penguatan kapasitas SDM, peningkatan fasilitas kerja, pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi, serta penguatan koordinasi organisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan.

Kata Kunci: Efektivitas, Sekretaris BKPSDM, Manajemen ASN, *Good Governance*, Kabupaten Puncak.

ABSTRACT

This study aims to analyze the effectiveness of the implementation of the main duties of the BKPSDM Secretary in improving the quality of Civil Servant (*Aparatur Sipil Negara* / ASN) management, to analyze the effectiveness of the implementation of the BKPSDM Secretary's functions in supporting the implementation of *good governance*, and to identify the supporting and inhibiting factors affecting the effectiveness of the implementation of the duties and functions of the BKPSDM Secretary in Puncak Regency.

This research employed a qualitative approach with a descriptive method. Data were collected through interviews, observation, and documentation. The research involved 10 informants, consisting of regional government leaders, structural officials of BKPSDM, BKPSDM staff, and regional supervisory officials selected using a *purposive sampling* technique. Data were analyzed through the stages of data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The results of the study indicate that the implementation of the main duties of the BKPSDM Secretary in Puncak Regency has been fairly effective in improving the quality of ASN management. This is reflected in the implementation of administrative management, personnel coordination, program planning, ASN services, and the ability to resolve administrative problems that support orderly ASN management. The implementation of the BKPSDM Secretary's functions has also demonstrated effectiveness in supporting *good governance* through the application of transparency, accountability, coordination, supervision, and improved efficiency of organizational services. However, this effectiveness is still influenced by several supporting and inhibiting factors. Supporting factors include leadership support, the quality of human resources, regulations, employee cooperation, and organizational coordination. Meanwhile, inhibiting factors include limited human resources, inadequate facilities and infrastructure, budget constraints, bureaucratic procedures, as well as communication challenges and geographical conditions.

This study concludes that the effectiveness of the implementation of the BKPSDM Secretary's main duties and functions plays an important role in improving the quality of ASN management and supporting the implementation of *good governance* in Puncak Regency. Therefore, strengthening human resource capacity, improving work facilities, developing information technology-based administrative systems, and enhancing organizational coordination are necessary to improve service quality and public governance.

Keywords: Effectiveness, BKPSDM Secretary, ASN Management, *Good Governance*, Puncak Regency.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih, penyertaan, dan anugerah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul:

“Analisis Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN dan Penerapan *Good Governance* di Kabupaten Puncak”

Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Manajemen pada Program Pascasarjana Universitas Kristen Indonesia Paulus Makassar.

Dalam proses penyusunan tesis ini, penulis menyadari bahwa banyak tantangan dan hambatan yang dihadapi. Namun berkat dukungan, bantuan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak, tesis ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Prof. Dr. Ir. Yoel Pasae, S.T., M.T.**, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Kristen Indonesia Paulus Makassar yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk menempuh pendidikan pada Program Pascasarjana.
2. **Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Si**, selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen sekaligus Ketua Komisi Pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama proses penyusunan tesis ini.
3. **Dr. Kristian H.P. Lambe, MM., M.Si**, selaku Sekretaris Komisi Pembimbing yang dengan penuh perhatian, kesabaran, serta motivasi telah memberikan bimbingan dan saran yang sangat berarti bagi penyempurnaan tesis ini.
4. Seluruh dosen Program Pascasarjana Magister Manajemen UKI Paulus Makassar yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, dan wawasan selama penulis mengikuti proses perkuliahan.
5. Pemerintah Kabupaten Puncak, khususnya **BKPSDM Kabupaten Puncak**, yang telah memberikan izin, dukungan, dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.

6. Seluruh informan penelitian yang telah meluangkan waktu, memberikan informasi, serta mendukung pelaksanaan penelitian sehingga data yang diperlukan dapat diperoleh dengan baik.
7. Kedua orang tua, keluarga, dan semua pihak yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, motivasi, dan kasih sayang kepada penulis selama menjalani pendidikan dan penyusunan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa tesis ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan karya ilmiah ini di masa mendatang.

Akhirnya, penulis berharap semoga tesis ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam bidang manajemen ASN dan tata kelola pemerintahan, serta menjadi bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

Puncak, 2026

Penulis,

ELIASAR HENOK USIAS BLEGUR

NIM. 8160302251050

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORIGINALITAS	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Kajian Teori	10
2.1.1 Teori Efektivitas Organisasi	10
2.1.2 Konsep Tugas Pokok dan Fungsi	14
2.1.3 Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)	18
2.1.4 Konsep <i>Good Governance</i>	24
2.1.5 Peran dan Fungsi Sekretaris BKPSDM	29
2.2 Penelitian Terdahulu	34
2.3 Kerangka Pikir Penelitian	40
2.4 Fokus Penelitian	42
BAB III METODE PENELITIAN	44
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian	44
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	45
3.3 Informan Penelitian	46
3.4 Teknik Pengumpulan Data	48
3.5 Instrumen Penelitian	50
3.6 Teknik Analisis Data	51
3.7 Keabsahan Data	53
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	55
4.1 Gambaran Umum Kabupaten Puncak	55
4.2 Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris BKPSDM	60
4.3 Kualitas Manajemen ASN dan Penerapan <i>Good Governance</i> ..	65
4.4 Karakteristik, Peran, Tugas dan Fungsi Informan	70
4.5 Hasil Penelitian	77
4.5.1 Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN	77
4.5.2 Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung <i>Good Governance</i>	89

4.5.3 Faktor Pendukung dan Penghambat	100
4.6 Pembahasan	111
4.6.1 Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dan Kualitas Manajemen ASN	111
4.6.2 Efektivitas Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Penerapan <i>Good Governance</i>	120
4.6.3 Faktor Pendukung dan Penghambat	128
4.7 Solusi dan Pengembangan	136
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	143
5.1 Kesimpulan	143
5.2 Saran	145
DAFTAR PUSTAKA	147
LAMPIRAN	152
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	
Lampiran 2 Daftar Informan Penelitian	
Lampiran 3 Dokumentasi Penelitian	
Lampiran 4 Surat Izin Penelitian	
Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian	
Lampiran 6 Transkrip Wawancara	
Lampiran 7 Riwayat Hidup Penulis	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan agenda penting dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia. Salah satu aspek fundamental dalam reformasi birokrasi adalah manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, kompeten, dan berintegritas. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah mengamanatkan perubahan paradigma dalam pengelolaan ASN, dari manajemen kepegawaian yang bersifat administratif menjadi manajemen sumber daya manusia yang strategis dan berbasis merit system.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam implementasi manajemen ASN di tingkat kabupaten/kota. Sebagai leading sector dalam pengelolaan kepegawaian daerah, BKPSDM bertanggung jawab dalam perencanaan, pengadaan, pengembangan, penilaian kinerja, pembinaan, hingga pensiun ASN. Efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM sangat menentukan kualitas manajemen ASN di daerah.

Kabupaten Puncak sebagai salah satu kabupaten di Provinsi Papua memiliki tantangan tersendiri dalam pengelolaan ASN. Sebagai kabupaten pemekaran yang relatif muda, Kabupaten Puncak masih dalam proses konsolidasi kelembagaan dan penataan organisasi pemerintahan. Data menunjukkan bahwa komposisi ASN Kabupaten Puncak masih didominasi oleh ASN dengan tingkat pendidikan

menengah, sementara kebutuhan akan ASN yang kompeten dan profesional terus meningkat seiring dengan tuntutan pelayanan publik yang berkualitas.

Dalam struktur organisasi BKPSDM, Sekretaris memiliki posisi strategis sebagai koordinator pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Sekretaris BKPSDM bertugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM, mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi. Efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM akan berdampak langsung pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Observasi awal menunjukkan beberapa fenomena yang mengindikasikan adanya tantangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM Kabupaten Puncak. Koordinasi antar bidang dalam BKPSDM masih perlu ditingkatkan, tercermin dari adanya tumpang tindih tugas dan kurangnya sinkronisasi program. Sistem administrasi kepegawaian belum sepenuhnya berbasis teknologi informasi, sehingga masih banyak proses manual yang memakan waktu dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Selain itu, kapasitas SDM di lingkungan sekretariat BKPSDM masih perlu ditingkatkan untuk mendukung fungsi koordinasi dan pelayanan teknis administratif yang optimal.

Kualitas manajemen ASN di Kabupaten Puncak juga masih menghadapi berbagai tantangan. Sistem rekrutmen ASN belum sepenuhnya berbasis kompetensi, pengembangan kompetensi ASN masih terbatas, penilaian kinerja belum optimal, dan pola karir ASN belum tertata dengan baik. Kondisi ini berdampak pada

rendahnya kualitas pelayanan publik dan belum optimalnya pencapaian tujuan pembangunan daerah. Di sisi lain, penerapan prinsip-prinsip good governance dalam manajemen ASN seperti transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi juga masih perlu ditingkatkan.

Penelitian ini menjadi penting untuk mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN dan penerapan good governance di Kabupaten Puncak. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran empiris tentang pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM, mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat, serta merumuskan strategi peningkatan efektivitas yang dapat berkontribusi pada perbaikan manajemen ASN dan penguatan good governance di Kabupaten Puncak.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN di Kabupaten Puncak?
2. Bagaimana efektivitas pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung penerapan good governance di Kabupaten Puncak?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Menganalisis efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN di Kabupaten Puncak.
2. Menganalisis efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung penerapan good governance di Kabupaten Puncak.
3. Mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam kajian tentang efektivitas organisasi publik, manajemen ASN, dan good governance. Hasil penelitian ini juga dapat memperkaya literatur tentang peran dan fungsi sekretariat dalam organisasi pemerintah daerah, serta menjadi referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian di daerah.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

a. BKPSDM Kabupaten Puncak

Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM, serta sebagai dasar penyusunan strategi peningkatan kualitas manajemen ASN dan penerapan good governance.

b. Pemerintah Kabupaten Puncak

Hasil penelitian dapat menjadi masukan dalam perumusan kebijakan terkait penataan organisasi perangkat daerah dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintahan.

c. Pemerintah Daerah Lainnya

Hasil penelitian dapat menjadi referensi dan pembelajaran dalam mengoptimalkan peran sekretariat BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN di daerah masing-masing.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Efektivitas Organisasi

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan konsep penting dalam studi organisasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2018), efektivitas adalah kemampuan untuk menentukan tujuan yang tepat atau melakukan hal yang benar. Efektivitas berkaitan dengan output atau hasil yang dicapai, apakah organisasi telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Steers (2014) mendefinisikan efektivitas sebagai sejauh mana organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya atau mencapai semua sasarannya. Definisi ini menekankan pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi. Sementara itu, Etzioni dalam Tangkilisan (2015) menyatakan bahwa efektivitas adalah derajat dimana organisasi mencapai tujuannya, yang berarti bahwa efektivitas adalah tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasarannya.

Dalam konteks organisasi publik, Mahmudi (2015) mendefinisikan efektivitas sebagai hubungan antara output dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan. Efektivitas berbeda dengan efisiensi, dimana efisiensi lebih menekankan pada perbandingan antara input dan output, sedangkan efektivitas lebih menekankan pada perbandingan antara output dengan tujuan.

2.1.2 Kriteria Efektivitas Organisasi

Campbell dalam Tangkilisan (2015) mengidentifikasi kriteria efektivitas organisasi yang meliputi:

1. Kualitas: Kualitas yang dihasilkan oleh organisasi berupa output dan pelayanan.
2. Produktivitas: Kuantitas atau volume dari produk atau pelayanan yang dihasilkan.
3. Kesiagaan: Penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan dalam hal penyelesaian tugas khusus dengan baik.
4. Efisiensi: Perbandingan antara input dan output dalam organisasi.
5. Penghasilan: Jumlah sumber daya yang masih tersisa setelah semua biaya dan kewajiban dipenuhi.
6. Pertumbuhan: Perbandingan mengenai eksistensi sekarang dan masa lalunya.
7. Stabilitas: Pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumber daya sepanjang waktu.
8. Semangat Kerja: Perasaan terikat dalam hal pencapaian tujuan yang melibatkan usaha tambahan, kebersamaan tujuan dan perasaan memiliki.
9. Kepuasan Kerja: Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan dan pekerjaannya dalam organisasi.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

2.2.1 Konsep Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) merupakan acuan dasar bagi setiap unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, tugas pokok adalah kewajiban yang harus dikerjakan dalam suatu pekerjaan yang merupakan tanggung jawab tertentu, sedangkan fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangannya.

Dalam konteks organisasi perangkat daerah, tupoksi diatur dalam Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Kejelasan tupoksi sangat penting untuk menghindari tumpang tindih kewenangan, meningkatkan akuntabilitas, dan memastikan setiap unit organisasi dapat menjalankan tugasnya secara efektif.

2.2.2 Kedudukan dan Peran Sekretaris BKPSDM

Sekretaris merupakan unsur pembantu pimpinan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh perangkat organisasi. Dalam struktur organisasi BKPSDM, Sekretaris memiliki posisi strategis sebagai koordinator dan integrator berbagai fungsi di dalam organisasi.

Secara umum, tugas pokok Sekretaris BKPSDM meliputi:

1. Mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM.
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kearsipan, dan dokumentasi.
3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM.
4. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan.
5. Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPSDM.

6. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BKPSDM.

2.3 Manajemen Aparatur Sipil Negara

2.3.1 Konsep Manajemen ASN

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mendefinisikan Manajemen ASN sebagai pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN menandai perubahan paradigma dari manajemen kepegawaian tradisional yang administratif menjadi manajemen sumber daya manusia yang strategis.

Menurut Sedarmayanti (2017), Manajemen ASN adalah pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

2.3.2 Prinsip-Prinsip Manajemen ASN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, pengelolaan ASN berdasarkan pada sistem merit, yaitu kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis

kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Sistem merit mencakup seluruh aspek manajemen ASN dari perencanaan hingga pemberhentian.

Prinsip-prinsip dasar Manajemen ASN meliputi:

1. Kepastian hukum: Setiap aspek manajemen ASN harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
2. Profesionalitas: ASN harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Proporsionalitas: Penempatan ASN harus sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kompetensi pegawai.
4. Keterpaduan: Manajemen ASN harus dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi.
5. Delegasi: Pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah untuk melaksanakan tugas tertentu.
6. Netralitas: ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.
7. Akuntabilitas: Setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
8. Efisien dan efektif: Manajemen ASN harus dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya secara optimal untuk mencapai hasil yang maksimal.
9. Keterbukaan: Setiap kegiatan ASN bersifat terbuka untuk publik.

2.3.3 Aspek-Aspek Manajemen ASN

Manajemen ASN mencakup berbagai aspek yang saling terkait:

a. Perencanaan Kebutuhan ASN

Perencanaan kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk menentukan jumlah dan kualifikasi ASN yang dibutuhkan oleh suatu organisasi.

b. Pengadaan ASN

Pengadaan ASN dilakukan melalui seleksi yang objektif, transparan, dan berbasis kompetensi untuk mendapatkan calon ASN yang berkualitas.

c. Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap ASN agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional.

d. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja ASN dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan untuk menilai prestasi kerja dan perilaku kerja ASN.

e. Manajemen Karir

Manajemen karir meliputi pengembangan karir, pola karir, mutasi, dan promosi ASN yang dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi.

2.4 Good Governance

2.4.1 Konsep Good Governance

Good governance atau tata kelola pemerintahan yang baik merupakan paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan. United Nations Development Programme (UNDP) mendefinisikan good governance sebagai pelaksanaan kewenangan politik, ekonomi, dan administratif untuk mengelola masalah-masalah

nasional pada semua tingkatan. Good governance merupakan mekanisme, proses, dan lembaga-lembaga dimana warga negara dan kelompok-kelompok masyarakat mengutarakan kepentingan mereka, menggunakan hak hukum, memenuhi kewajiban, dan menjembatani perbedaan-perbedaan di antara mereka.

Menurut World Bank, good governance adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal dan political framework bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

Dalam konteks Indonesia, Lembaga Administrasi Negara (LAN) mendefinisikan good governance sebagai penyelenggaraan pemerintahan negara yang solid dan bertanggung jawab, serta efisien dan efektif, dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif di antara domain-domain negara, sektor swasta, dan masyarakat.

2.4.2 Prinsip-Prinsip Good Governance

UNDP mengidentifikasi sembilan prinsip good governance yang meliputi:

1. Partisipasi (Participation): Setiap warga negara mempunyai suara dalam perumusan keputusan, baik secara langsung maupun intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya.
2. Aturan Hukum (Rule of Law): Kerangka hukum harus adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu, terutama hukum untuk hak azasi manusia.

3. **Transparansi (Transparency):** Transparansi dibangun atas dasar kebebasan arus informasi. Proses-proses, lembaga-lembaga, dan informasi secara langsung dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan.
4. **Daya Tanggap (Responsiveness):** Lembaga-lembaga dan proses-proses harus mencoba untuk melayani setiap stakeholder.
5. **Berorientasi Konsensus (Consensus Orientation):** Good governance menjadi perantara kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas.
6. **Keadilan (Equity):** Semua warga negara, baik laki-laki maupun perempuan, mempunyai kesempatan untuk meningkatkan atau menjaga kesejahteraan mereka.
7. **Efektivitas dan Efisiensi (Effectiveness and Efficiency):** Proses-proses dan lembaga-lembaga menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia sebaik mungkin.
8. **Akuntabilitas (Accountability):** Para pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta, dan masyarakat madani bertanggung jawab kepada publik dan lembaga-lembaga stakeholder.
9. **Visi Strategis (Strategic Vision):** Para pemimpin dan publik harus mempunyai perspektif good governance dan pengembangan manusia yang luas dan jauh ke depan.

2.4.3 Good Governance dalam Manajemen ASN

Penerapan good governance dalam manajemen ASN merupakan keniscayaan dalam era reformasi birokrasi. Prinsip-prinsip good governance harus diintegrasikan dalam seluruh aspek manajemen ASN, mulai dari perencanaan,

pengadaan, pengembangan, hingga pemberhentian ASN. Transparansi dalam rekrutmen ASN, akuntabilitas dalam penilaian kinerja, partisipasi dalam pengembangan kebijakan kepegawaian, dan keadilan dalam manajemen karir merupakan manifestasi dari penerapan good governance dalam manajemen ASN. Menurut Dwiyanto (2017), good governance dalam manajemen ASN dapat dilihat dari beberapa indikator: sistem rekrutmen yang transparan dan berbasis merit, penilaian kinerja yang objektif dan terukur, pengembangan kompetensi yang terencana dan berkelanjutan, manajemen karir yang adil dan berbasis kompetensi, serta sistem penggajian yang adil dan kompetitif. Penerapan good governance dalam manajemen ASN akan menghasilkan ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

2.5 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kajian teori yang telah diuraikan, kerangka pemikiran penelitian ini adalah sebagai berikut:

Efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM diukur menggunakan kriteria efektivitas organisasi yang meliputi kualitas, produktivitas, kesiagaan, efisiensi, dan koordinasi. Pelaksanaan tupoksi yang efektif akan berdampak pada peningkatan kualitas manajemen ASN yang mencakup aspek perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan manajemen karir. Selain itu, efektivitas pelaksanaan tupoksi juga berkontribusi pada penerapan prinsip-prinsip good governance dalam manajemen ASN seperti transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keadilan, dan efektivitas.

Efektivitas pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung dan penghambat, baik internal maupun eksternal. Faktor internal meliputi kompetensi SDM di lingkungan sekretariat, sistem dan prosedur kerja, ketersediaan sarana dan prasarana, serta budaya organisasi. Faktor eksternal meliputi dukungan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi dengan stakeholder, dan kondisi sosial budaya masyarakat. Identifikasi faktor-faktor ini penting untuk merumuskan strategi peningkatan efektivitas pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM.

BAB III

METODE ANALISIS

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif-analitis. Menurut Creswell (2017), penelitian kualitatif adalah metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian untuk memahami secara mendalam efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam konteks yang kompleks dan dinamis.

Metode deskriptif-analitis digunakan untuk menggambarkan fenomena pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM secara komprehensif, kemudian menganalisisnya dengan menggunakan kerangka teoretis yang telah ditetapkan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk tidak hanya mendeskripsikan fenomena, tetapi juga menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi dan dinamika yang terjadi dalam pelaksanaan tupoksi serta dampaknya terhadap kualitas manajemen ASN dan penerapan *good governance*.

3.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan batasan masalah yang akan diteliti agar penelitian lebih terarah dan mendalam. Fokus penelitian ini meliputi:

1. Efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM yang diukur dari aspek: kualitas pelaksanaan tupoksi, produktivitas, efisiensi, koordinasi internal dan eksternal, serta pelayanan administratif.

2. Kualitas manajemen ASN yang mencakup: perencanaan kebutuhan ASN, pelaksanaan pengadaan ASN, pengembangan kompetensi ASN, penilaian kinerja ASN, dan manajemen karir ASN.
3. Penerapan good governance dalam manajemen ASN yang meliputi prinsip: transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keadilan, dan efektivitas.
4. Faktor pendukung dan penghambat efektivitas pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM, baik faktor internal maupun eksternal.

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Puncak, Provinsi Papua. Pemilihan lokasi ini dilakukan secara purposive dengan pertimbangan bahwa BKPSDM Kabupaten Puncak merupakan leading sector dalam manajemen ASN di daerah dan memiliki peran strategis dalam implementasi reformasi birokrasi di Kabupaten Puncak. Sebagai kabupaten pemekaran yang relatif muda, Kabupaten Puncak menghadapi tantangan khusus dalam pengelolaan ASN yang menarik untuk dikaji.

Waktu penelitian direncanakan selama 2 bulan yang mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, analisis data, dan penyusunan laporan penelitian.

3.4 Sumber Data dan Informan Penelitian

3.4.1 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari:

a. Data Primer

Data primer diperoleh langsung dari informan melalui wawancara mendalam dan observasi. Data primer mencakup informasi tentang pelaksanaan tupoksi Sekretaris

BKPSDM, kualitas manajemen ASN, penerapan good governance, serta faktor pendukung dan penghambat.

b. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen resmi, laporan, peraturan perundang-undangan, dan literatur terkait. Data sekunder yang dikumpulkan meliputi: Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi BKPSDM, Rencana Strategis BKPSDM, Laporan Kinerja BKPSDM, data kepegawaian Kabupaten Puncak, dan dokumen lain yang relevan.

3.4.2 Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini dipilih secara purposive sampling dengan pertimbangan pengetahuan dan keterlibatan mereka dalam pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM dan manajemen ASN di Kabupaten Puncak. Informan penelitian terdiri dari 6 orang:

1. Informan Kunci: Sekretaris BKPSDM Kabupaten Puncak (1 orang).
2. Informan Utama: Kepala BKPSDM, Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat BKPSDM (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Program), Kepala Bidang di lingkungan BKPSDM (3 orang).
3. Informan Pendukung: Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili, Kepala Perangkat Daerah lain yang terkait, staf pelaksana di BKPSDM, dan ASN dari berbagai perangkat daerah sebagai pengguna layanan BKPSDM (2 orang).

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam dilakukan untuk memperoleh informasi yang komprehensif tentang efektivitas pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM, kualitas manajemen ASN, dan penerapan good governance. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara semi-terstruktur yang memuat pertanyaan-pertanyaan terbuka, sehingga memungkinkan informan untuk memberikan jawaban secara bebas dan mendalam. Proses wawancara akan direkam dengan persetujuan informan dan kemudian ditranskripsikan untuk keperluan analisis.

3.5.2 Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan tupoksi Sekretaris BKPSDM, proses koordinasi, pelayanan administratif, dan interaksi dengan stakeholder. Observasi mencakup pengamatan terhadap rapat koordinasi, pelaksanaan program, sistem administrasi, dan dinamika organisasi. Hasil observasi dicatat dalam catatan lapangan (field notes) yang kemudian dianalisis bersama dengan data dari wawancara dan dokumen.

3.5.3 Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan dengan penelitian. Dokumen yang dikumpulkan meliputi: Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM, Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) BKPSDM, Standar Operasional Prosedur (SOP), data kepegawaian, dan dokumen lain yang mendukung analisis. Studi dokumentasi penting untuk memberikan konteks dan triangulasi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif model Miles, Huberman, dan Saldana (2014), yang meliputi tiga tahap utama:

3.6.1 Kondensasi Data

Kondensasi data merupakan proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi, dan mentransformasi data yang terdapat dalam catatan lapangan, transkrip wawancara, dan dokumen. Dalam tahap ini, peneliti melakukan pengkodean (coding) terhadap data, membuat memo analitik, dan mengorganisir data berdasarkan tema-tema yang muncul sesuai dengan kerangka analisis penelitian.

3.6.2 Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, matriks, network, dan sejenisnya. Pada tahap ini, data yang telah dikondensasi disajikan secara sistematis dalam bentuk narasi, tabel, atau diagram untuk memudahkan pemahaman tentang pola-pola dan hubungan antar tema.

3.6.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan adalah tahap akhir dalam analisis data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Verifikasi dilakukan melalui triangulasi data untuk memastikan keabsahan temuan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu

objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

3.7 Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengujian kredibilitas data, yaitu:

3.7.1 Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut (Moleong, 2017). Penelitian ini menggunakan:

a. Triangulasi Sumber

Membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Peneliti membandingkan data hasil observasi dengan data hasil wawancara, membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, dan membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.

b. Triangulasi Metode

Menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang sama. Dalam penelitian ini, data tentang efektivitas pelaksanaan tupoksi diperoleh tidak hanya dari wawancara, tetapi juga dari observasi langsung dan studi dokumentasi.

c. Triangulasi Waktu

Pengumpulan data dilakukan pada waktu yang berbeda untuk melihat konsistensi data. Wawancara dan observasi dilakukan pada waktu yang berbeda untuk

memastikan bahwa data yang diperoleh konsisten dan tidak dipengaruhi oleh kondisi temporer.

3.7.2 Member Checking

Member checking adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data dengan tujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data (Sugiyono, 2019). Peneliti melakukan konfirmasi kembali kepada informan terkait data yang telah diperoleh, terutama untuk data-data yang krusial dan memerlukan klarifikasi lebih lanjut.

3.7.3 Peer Debriefing

Peer debriefing dilakukan dengan mendiskusikan temuan penelitian dengan pihak lain yang memiliki pengetahuan tentang metodologi penelitian dan substansi penelitian. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan perspektif berbeda dan mengidentifikasi bias yang mungkin terjadi dalam proses penelitian. Peneliti melakukan diskusi dengan pembimbing dan rekan sejawat untuk memperoleh masukan terkait proses penelitian dan analisis data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Puncak

Kabupaten Puncak merupakan salah satu kabupaten yang berada di wilayah Provinsi Papua Tengah. Kabupaten ini dibentuk sebagai hasil pemekaran wilayah dengan tujuan mendekatkan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat serta mempercepat pembangunan daerah, terutama di wilayah pegunungan Papua yang memiliki karakteristik geografis dan sosial yang khas. Secara administratif, Kabupaten Puncak memiliki sejumlah distrik dan kampung yang tersebar pada wilayah pegunungan dengan kondisi topografi yang sebagian besar berbukit dan bergunung-gunung.

Ibu kota Kabupaten Puncak berada di Ilaga yang menjadi pusat pemerintahan dan aktivitas administrasi daerah. Kondisi geografis Kabupaten Puncak yang berada pada kawasan pegunungan menyebabkan akses transportasi dan komunikasi masih menghadapi berbagai keterbatasan. Mobilitas antarwilayah umumnya dipengaruhi oleh kondisi cuaca dan sarana transportasi yang tersedia. Situasi tersebut secara langsung maupun tidak langsung turut memengaruhi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, termasuk dalam pengelolaan administrasi kepegawaian daerah.

Dari sisi pemerintahan, Kabupaten Puncak memiliki perangkat daerah yang menjalankan fungsi pelayanan dan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan aparatur sipil negara adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). BKPSDM memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di

bidang kepegawaian, pengembangan kompetensi ASN, pelayanan administrasi kepegawaian, serta pembinaan manajemen sumber daya aparatur.

Karakteristik Kabupaten Puncak yang memiliki tantangan geografis dan keterbatasan infrastruktur menuntut adanya pengelolaan organisasi pemerintahan yang efektif dan adaptif. Dalam kondisi tersebut, kualitas koordinasi, administrasi, dan pelayanan menjadi faktor penting untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan. Oleh karena itu, peran BKPSDM menjadi semakin penting dalam memastikan pengelolaan ASN berjalan tertib dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Selain kondisi geografis, Kabupaten Puncak juga memiliki karakteristik sosial budaya yang beragam. Keberagaman masyarakat serta kondisi wilayah yang luas memerlukan pendekatan pelayanan pemerintahan yang memperhatikan aspek komunikasi, koordinasi, dan pemahaman terhadap kebutuhan masyarakat serta aparatur pemerintahan di daerah. Dalam konteks ini, penguatan kapasitas birokrasi dan manajemen ASN menjadi kebutuhan yang mendasar.

Keberadaan ASN di Kabupaten Puncak memiliki posisi penting sebagai pelaksana kebijakan publik dan penyelenggara pelayanan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan ASN melalui sistem manajemen yang baik menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan pembangunan daerah. BKPSDM melalui fungsi sekretariat dan bidang-bidang teknis berperan dalam memastikan pelayanan administrasi dan pengembangan aparatur dapat berjalan sesuai tujuan organisasi dan kebutuhan pemerintahan daerah.

4.2 Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

Sekretaris BKPSDM merupakan unsur penting dalam struktur organisasi BKPSDM yang memiliki tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan tugas kepala badan melalui penyelenggaraan administrasi, koordinasi, perencanaan, pelayanan, dan pengendalian organisasi. Sekretariat menjadi pusat administrasi yang menghubungkan berbagai bidang dalam organisasi sehingga pelaksanaan tugas dapat berlangsung secara terarah dan terkoordinasi.

Pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak mencakup kegiatan administrasi umum, pengelolaan kepegawaian internal, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pelayanan surat-menyurat, pengarsipan, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan organisasi. Tugas-tugas tersebut memiliki peran penting karena menjadi dasar dalam mendukung operasional organisasi dan pelayanan kepegawaian secara keseluruhan.

Dalam pelaksanaannya, Sekretaris BKPSDM berfungsi mengoordinasikan hubungan kerja antarbidang agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara terpadu. Koordinasi dilakukan melalui rapat kerja, komunikasi administratif, serta penyampaian informasi dan instruksi organisasi. Fungsi koordinasi ini penting untuk menghindari tumpang tindih pekerjaan serta memastikan seluruh bidang bergerak sesuai tujuan dan target organisasi.

Selain fungsi koordinasi, Sekretaris BKPSDM juga memiliki fungsi perencanaan melalui penyusunan program kerja dan dukungan terhadap perencanaan kegiatan organisasi. Penyusunan program dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, prioritas pelayanan, serta kemampuan anggaran yang tersedia. Dalam

hal ini, sekretariat memiliki peran strategis sebagai penghubung antara kebutuhan teknis bidang dengan perencanaan organisasi secara menyeluruh.

Fungsi administrasi juga menjadi bagian utama dari pelaksanaan tugas sekretariat. Administrasi yang tertib membantu menjamin ketepatan pelayanan, kelengkapan dokumen, serta kepastian prosedur organisasi. Pelayanan administrasi yang dilakukan meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dokumen, pengarsipan, serta dukungan pelayanan kepegawaian yang diperlukan oleh ASN di lingkungan pemerintah daerah.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Sekretaris BKPSDM juga menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi. Pengawasan dilakukan untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai ketentuan, sedangkan pengendalian bertujuan menjaga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan organisasi. Dengan adanya pengawasan, potensi kesalahan administrasi dapat diminimalkan dan pelaksanaan tugas menjadi lebih tertib.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak pada dasarnya telah berjalan sesuai struktur dan tanggung jawab organisasi. Namun demikian, pelaksanaannya masih dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti keterbatasan SDM, sarana pendukung, dan kondisi geografis daerah. Oleh karena itu, diperlukan penguatan kapasitas organisasi agar fungsi sekretariat dapat berjalan lebih optimal.

4.3 Kualitas Manajemen ASN dan Penerapan *Good Governance*

Kualitas manajemen ASN merupakan salah satu indikator penting dalam menilai efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Manajemen ASN tidak hanya

berkaitan dengan pengelolaan administrasi pegawai, tetapi juga mencakup perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan karier, pengembangan kompetensi, pelayanan administrasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas aparatur.

Di Kabupaten Puncak, pengelolaan ASN dilaksanakan melalui BKPSDM sebagai perangkat daerah yang memiliki kewenangan dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Pelaksanaan manajemen ASN diarahkan untuk menciptakan aparatur yang profesional, disiplin, dan mampu menjalankan tugas pemerintahan serta pelayanan publik secara efektif.

Kualitas manajemen ASN dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain sistem administrasi yang digunakan, kompetensi pegawai, dukungan organisasi, serta kualitas koordinasi antarunit kerja. Administrasi yang tertib dan pelayanan yang cepat menjadi bagian penting dalam mewujudkan manajemen ASN yang baik karena berhubungan langsung dengan kepastian pelayanan kepegawaian.

Selain kualitas manajemen ASN, penerapan *good governance* juga menjadi aspek yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. *Good governance* merupakan tata kelola pemerintahan yang menekankan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, partisipasi, dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan organisasi publik.

Dalam konteks BKPSDM Kabupaten Puncak, penerapan *good governance* terlihat melalui upaya menjaga keterbukaan pelayanan administrasi, pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan, koordinasi organisasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi dan program kerja. Prinsip transparansi diwujudkan melalui penyampaian informasi pelayanan dan prosedur administrasi yang jelas,

sedangkan akuntabilitas dilakukan melalui penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan organisasi.

Koordinasi dan pelayanan yang baik juga menjadi bagian dari penerapan *good governance*. Organisasi yang mampu membangun komunikasi efektif dan pelayanan yang responsif akan lebih mudah mencapai tujuan serta memperoleh kepercayaan internal organisasi. Oleh karena itu, fungsi sekretariat memiliki posisi strategis dalam mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik.

Walaupun penerapan *good governance* di lingkungan BKPSDM Kabupaten Puncak telah menunjukkan perkembangan yang positif, masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diperhatikan, seperti keterbatasan fasilitas, dukungan teknologi, dan kondisi geografis yang memengaruhi pelayanan administrasi. Namun demikian, berbagai upaya penguatan administrasi dan koordinasi yang dilakukan menunjukkan komitmen organisasi untuk terus meningkatkan kualitas tata kelola dan manajemen ASN.

Dengan demikian, kualitas manajemen ASN dan penerapan *good governance* merupakan dua aspek yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan dalam penyelenggaraan organisasi pemerintahan. Manajemen ASN yang baik akan memperkuat kualitas pelayanan dan profesionalisme aparatur, sedangkan penerapan *good governance* menjadi landasan dalam menciptakan birokrasi yang transparan, akuntabel, dan efektif.

4.4 Karakteristik, Peran, Tugas dan Fungsi Informan

Penelitian mengenai efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN dan mendukung

penerapan *good governance* di Kabupaten Puncak melibatkan 10 informan yang dipilih secara *purposive sampling*. Pemilihan informan dilakukan berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan, pengalaman, serta keterlibatan langsung dalam pelaksanaan administrasi, pelayanan kepegawaian, dan tata kelola organisasi di lingkungan BKPSDM maupun instansi terkait.

Karakteristik informan dalam penelitian ini terdiri atas unsur pimpinan daerah, pejabat struktural BKPSDM, staf administrasi, serta unsur pengawasan daerah. Keberagaman posisi dan tanggung jawab informan memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dari berbagai sudut pandang organisasi.

4.4.1 Karakteristik Informan

Karakteristik informan dalam penelitian ini dapat dilihat berdasarkan jabatan, pangkat/golongan, pengalaman kerja, serta keterlibatan dalam pengelolaan administrasi dan manajemen ASN di Kabupaten Puncak.

Tabel 4.1 Karakteristik Informan Penelitian

No	Nama Informan	Jabatan	Pangkat/Golongan	Peran dalam Penelitian
1	Nenu Tabuni, S.Sos	Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Puncak	Pembina Utama Muda (IV/c)	Informan kunci/pimpinan daerah
2	Yoni Labene, S.IP	Kepala Bidang Pengembangan Karier	Penata Tk.I (III/d)	Informan bidang pengembangan ASN
3	Elias Saranga, S.Pd	Kepala Bidang SDM	Pembina (IV/a)	Informan bidang SDM
4	Esterlina E.E.M Sawasemariay, S.Sos	Kepala Bidang INKA	Penata Tk.I (III/d)	Informan pembinaan dan

No	Nama Informan	Jabatan	Pangkat/Golongan	Peran dalam Penelitian
				informasi kepegawaian
5	Yohanis Sampe Lantang, SE	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penata Tk.I (III/d)	Informan administrasi dan kepegawaian
6	Rita Massolo, SP	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Penata Tk.I (III/d)	Informan program dan keuangan
7	Gatot Sriwidodo, A.Md	Staf BKPSDM	Penata Muda (III/a)	Informan pelaksana administrasi
8	Meirina Diah S.Q, S.Kom	Staf BKPSDM	Penata Muda (III/a)	Informan pelayanan dan sistem administrasi
9	Yolla Korwa, S.IP	Staf BKPSDM	Penata (III/c)	Informan pelayanan kepegawaian
10	Fabianus Ado, SE, M.Si	Inspektur Kabupaten Puncak	Pembina Utama Muda (IV/c)	Informan pengawasan dan evaluasi

Berdasarkan tabel tersebut, dapat dilihat bahwa informan penelitian memiliki latar belakang jabatan dan pengalaman kerja yang berbeda namun saling melengkapi. Komposisi informan terdiri atas pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, serta staf pelaksana yang terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi dan manajemen ASN.

Keberagaman karakteristik tersebut memberikan keuntungan dalam penelitian karena memungkinkan peneliti memperoleh data yang lebih mendalam mengenai efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM, baik dari perspektif pengambil kebijakan, pelaksana teknis, maupun pihak pengawasan.

4.4.2 Peran Informan dalam Penelitian

Setiap informan memiliki peran yang berbeda sesuai dengan jabatan dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Peran informan dalam penelitian ini tidak hanya sebagai pemberi informasi, tetapi juga sebagai sumber data yang menjelaskan kondisi nyata pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM.

Informan pertama, yakni Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Puncak, berperan sebagai informan kunci yang memberikan gambaran mengenai kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi organisasi, serta pandangan strategis terkait peran BKPSDM dalam manajemen ASN.

Kepala bidang dan kepala sub bagian berperan sebagai informan teknis yang menjelaskan pelaksanaan administrasi, koordinasi program, pengelolaan pegawai, dan pelayanan organisasi. Mereka memiliki pengalaman langsung dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga mampu memberikan informasi mengenai efektivitas kerja sekretariat dan tantangan yang dihadapi.

Sementara itu, staf BKPSDM berperan sebagai informan pelaksana yang memberikan gambaran mengenai praktik pelayanan administrasi, pengelolaan dokumen, serta kondisi kerja yang dihadapi pada tingkat operasional. Perspektif staf menjadi penting karena mereka terlibat secara langsung dalam pelayanan kepegawaian dan administrasi organisasi.

Adapun Inspektur Kabupaten Puncak berperan sebagai informan pengawasan yang memberikan pandangan mengenai aspek akuntabilitas, pengendalian, dan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan tugas BKPSDM.

Dengan adanya variasi peran tersebut, penelitian memperoleh data yang lebih objektif dan seimbang mengenai efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM.

4.4.3 Tugas dan Fungsi Informan Berdasarkan Jabatan

Tugas dan fungsi informan dalam penelitian ini mengikuti kedudukan masing-masing dalam struktur organisasi pemerintahan daerah.

Pj. Sekretaris Daerah memiliki tugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah sehingga berperan penting dalam pembinaan administrasi pemerintahan secara menyeluruh.

Kepala Bidang Pengembangan Karier bertugas melaksanakan pengelolaan pengembangan karier ASN, termasuk pembinaan promosi, mutasi, dan pengembangan jabatan pegawai.

Kepala Bidang SDM memiliki fungsi dalam pengembangan kapasitas aparatur, peningkatan kompetensi, serta pembinaan sumber daya manusia ASN.

Kepala Bidang INKA bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengelolaan informasi kepegawaian, termasuk administrasi data ASN dan pelayanan informasi kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan administrasi umum, pengelolaan kepegawaian internal, surat-menyurat, serta pelayanan administrasi sekretariat.

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan bertanggung jawab dalam penyusunan program, pengelolaan anggaran, pelaporan, serta administrasi keuangan organisasi.

Staf BKPSDM memiliki fungsi sebagai pelaksana administrasi dan pelayanan teknis yang mendukung kegiatan organisasi sesuai bidang tugas masing-masing.

Sementara itu, Inspektur Kabupaten Puncak memiliki tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah guna memastikan pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan prinsip akuntabilitas.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa seluruh informan memiliki peran, tugas, dan fungsi yang relevan dengan fokus penelitian. Keterlibatan mereka memberikan informasi yang mendalam mengenai kondisi nyata pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM, sehingga data yang diperoleh mampu menggambarkan efektivitas organisasi secara lebih komprehensif dan objektif.

DESKRIPSI WAWANCARA PENELITIAN

INFORMAN 1

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Puncak

Nama : **NENU TABUNI, S.Sos**

NIP : **197706122006051004**

Pangkat/Gol.Ruang : **Pembina Utama Muda (IV/c)**

Jabatan : **Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Puncak**

Lama Bekerja : **±20 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 1

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Bapak memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM sangat strategis karena berperan mengoordinasikan administrasi, perencanaan program, keuangan, dan pelayanan kepegawaian sehingga seluruh kegiatan BKPSDM dapat berjalan secara terarah dan mendukung manajemen ASN yang baik.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi administrasi dan kepegawaian sudah dilakukan melalui pembagian tugas yang jelas, rapat koordinasi, serta komunikasi rutin antarbidang sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih tertib.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris BKPSDM memiliki peran penting dalam menyusun rencana kerja, mengoordinasikan kebutuhan tiap bidang, dan memastikan program yang disusun sesuai prioritas daerah serta kebutuhan ASN.”

4. Menurut Bapak, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah berjalan sesuai ketentuan, walaupun masih terdapat beberapa kendala teknis dan keterbatasan sumber daya yang memengaruhi pencapaian target secara maksimal.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Pengelolaan administrasi dilakukan melalui sistem pelayanan yang mengacu pada aturan kepegawaian, termasuk pengurusan data ASN, kenaikan pangkat, mutasi, dan pelayanan administrasi lainnya.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Ada peningkatan terutama pada ketertiban administrasi dan koordinasi pelayanan ASN, meskipun masih perlu penguatan pada aspek digitalisasi dan peningkatan kapasitas pegawai.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat, komunikasi formal maupun informal, serta pelaporan berkala untuk memastikan pengelolaan ASN berjalan sesuai prosedur.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Sekretaris BKPSDM cukup mampu menyelesaikan persoalan administrasi melalui pendekatan koordinatif dan konsultatif, walaupun beberapa masalah membutuhkan dukungan lintas instansi.”

9. Bagaimana penilaian Bapak terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai kinerjanya cukup efektif karena telah membantu meningkatkan keteraturan administrasi dan pelayanan ASN, namun efektivitas itu tetap perlu diperkuat melalui peningkatan SDM dan sarana.”

10. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Ke depan saya berharap pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM semakin profesional, adaptif terhadap teknologi, dan mampu memberikan pelayanan ASN yang lebih cepat dan akurat.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Fungsi sekretariat mendukung tata kelola melalui pengaturan administrasi, koordinasi program, dan pengawasan kegiatan sehingga organisasi berjalan lebih tertib.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilaksanakan melalui pembinaan, rapat rutin, dan komunikasi aktif agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.”

13. Apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan?

“Menurut saya prinsip transparansi sudah diterapkan melalui keterbukaan informasi pelayanan dan penggunaan prosedur administrasi yang jelas.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM?

“Akuntabilitas dilakukan melalui penyusunan laporan kegiatan,

pertanggungjawaban administrasi dan keuangan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan program.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan?

“Efisiensi didorong melalui pengaturan tugas yang jelas dan percepatan proses pelayanan administrasi.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik?

“Sudah berjalan cukup baik melalui monitoring dan evaluasi, meskipun penguatan pengawasan masih perlu dilakukan.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Komunikasi dilakukan secara terbuka dan masalah diselesaikan melalui musyawarah serta koordinasi dengan pihak terkait.”

18. Sejauh mana fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena administrasi yang tertib dan pelayanan yang baik merupakan bagian penting dari good governance.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM?

“Ada upaya memperbaiki pelayanan melalui pemanfaatan teknologi administrasi dan peningkatan koordinasi internal.”

20. Bagaimana dampak fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Dampaknya terlihat pada pelayanan yang lebih tertata dan meningkatnya kepastian prosedur pelayanan ASN.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan, kerja sama pegawai, regulasi yang jelas, serta komitmen organisasi menjadi faktor pendukung utama.”

22. Bagaimana kualitas SDM mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki kompetensi dan pengalaman kerja membantu mempercepat penyelesaian tugas administrasi.”

23. Apakah sarana dan prasarana sudah mendukung?

“Sebagian sudah mendukung, tetapi masih terdapat kebutuhan peningkatan fasilitas kerja dan teknologi informasi.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai?

“Kerja sama pegawai dan dukungan pimpinan sangat membantu menjaga kelancaran pelaksanaan tugas.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja mempermudah pelaksanaan tugas?

“Regulasi pada dasarnya mempermudah karena menjadi pedoman kerja, namun implementasinya harus terus disosialisasikan.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM?

“Kendala yang sering dihadapi antara lain keterbatasan SDM, sarana, dan kondisi geografis wilayah.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan?

“Ya, keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM masih menjadi tantangan dalam memberikan pelayanan yang optimal.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas?

“Keterbatasan anggaran memengaruhi pengadaan fasilitas dan pengembangan kapasitas pegawai.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi?

“Kadang terdapat hambatan koordinasi terutama karena jarak dan proses birokrasi yang memerlukan waktu.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan?

“Upaya yang dilakukan adalah meningkatkan koordinasi, mengoptimalkan SDM yang ada, serta mengusulkan peningkatan fasilitas dan anggaran.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak sampaikan?

“Saya berharap seluruh unsur BKPSDM terus memperkuat kerja sama dan profesionalisme agar pelayanan ASN semakin baik.”

32. Apa saran Bapak agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM lebih efektif?

“Perlu peningkatan kapasitas SDM, penguatan sistem administrasi berbasis teknologi, serta dukungan anggaran dan fasilitas yang memadai agar efektivitas kerja dapat meningkat.”

INFORMAN 2

Kepala Bidang Pengembangan Karier BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **YONI LABENE, S.IP**

NIP : **197409292004121001**

Pangkat/Gol.Ruang : **Penata Tk.I (III/d)**

Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Karier**

Lama Bekerja : **±22 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 2

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Bapak memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah membantu kelancaran seluruh kegiatan organisasi melalui pengelolaan administrasi, perencanaan, koordinasi, keuangan, dan pelayanan kepegawaian sehingga setiap bidang dapat bekerja secara terarah.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi sudah berjalan cukup baik melalui rapat rutin dan komunikasi antarbidang sehingga kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian lebih tertib.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris memiliki peran sentral dalam mengoordinasikan kebutuhan setiap bidang, termasuk bidang pengembangan karier, agar program yang disusun sesuai prioritas dan kemampuan anggaran.”

4. Menurut Bapak, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah berjalan sesuai aturan, namun pencapaian target masih dipengaruhi oleh kondisi SDM, sarana, dan situasi daerah yang memiliki tantangan tersendiri.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Administrasi kepegawaian dikelola berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku, termasuk pelayanan terkait data ASN, mutasi, promosi, dan dokumen kepegawaian lainnya.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Menurut saya ada peningkatan terutama dalam penataan administrasi dan

koordinasi pelayanan ASN, meskipun masih perlu pembenahan dalam pemanfaatan teknologi informasi.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui konsultasi, rapat kerja, dan penyampaian laporan sehingga setiap bidang memiliki pemahaman yang sama dalam pengelolaan ASN.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Sekretaris BKPSDM cukup responsif dalam menyelesaikan persoalan administrasi melalui koordinasi dengan bidang terkait dan pencarian solusi bersama.”

9. Bagaimana penilaian Bapak terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena keberadaan sekretariat sangat membantu bidang teknis dalam melaksanakan program pengembangan ASN.”

10. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Harapan saya, pelaksanaan tugas sekretariat semakin profesional, cepat, dan berbasis sistem digital sehingga pelayanan ASN lebih optimal.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Fungsi sekretariat sangat membantu menjaga tertib administrasi, pengelolaan program, serta kelancaran koordinasi organisasi sehingga tata kelola menjadi lebih baik.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan dengan pendekatan komunikasi terbuka dan pembagian tugas yang jelas agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.”

13. Apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan?

“Menurut saya transparansi sudah diterapkan melalui prosedur pelayanan yang terbuka dan informasi administrasi yang dapat diketahui pegawai.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM?

“Akuntabilitas diwujudkan melalui laporan kegiatan, evaluasi program, dan pertanggungjawaban administrasi maupun keuangan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan?

“Sekretariat membantu mempercepat alur administrasi dan memastikan pelayanan dilakukan sesuai jadwal serta prosedur.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah cukup baik karena terdapat monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan, walaupun penguatan pengawasan masih diperlukan.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Masalah biasanya diselesaikan melalui diskusi dan koordinasi agar keputusan yang diambil dapat diterima semua pihak.”

18. Sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena tata kelola yang baik dimulai dari administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM?

“Ada upaya meningkatkan pemanfaatan teknologi administrasi dan memperbaiki sistem pelayanan agar lebih efektif.”

20. Bagaimana dampak fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Dampaknya cukup positif karena pelayanan administrasi menjadi lebih terarah dan pegawai lebih mudah memperoleh layanan.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukung meliputi dukungan pimpinan, kerja sama antarpegawai, regulasi yang jelas, dan komitmen organisasi.”

22. Bagaimana kualitas SDM mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memahami tugas dan memiliki pengalaman kerja sangat membantu kelancaran administrasi dan pelayanan ASN.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas?

“Sebagian sudah mendukung, namun masih ada kebutuhan peningkatan fasilitas terutama perangkat teknologi dan jaringan komunikasi.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai menjadi faktor penting karena pekerjaan di BKPSDM sangat bergantung pada koordinasi.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja mempermudah pelaksanaan tugas?

“Ya, regulasi membantu memberikan kepastian kerja dan menjadi pedoman dalam pelayanan kepegawaian.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM?

“Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan SDM, fasilitas, dan kondisi geografis yang memengaruhi pelayanan.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, jumlah dan kompetensi SDM yang belum merata menjadi tantangan dalam melaksanakan tugas secara maksimal.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan anggaran berdampak pada pengadaan fasilitas kerja dan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala komunikasi dan birokrasi, terutama dalam proses administrasi yang melibatkan banyak pihak.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan adalah memperkuat koordinasi, meningkatkan kapasitas pegawai, dan memaksimalkan fasilitas yang tersedia.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Saya berharap pelayanan kepegawaian terus ditingkatkan sehingga ASN merasa terbantu dan kinerja organisasi semakin baik.”

32. Apa saran Bapak agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan kompetensi pegawai, penguatan sistem digital, dan dukungan sarana-prasarana agar pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien.”

INFORMAN 3

Kepala Bidang Sumber Daya Manusia BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **ELIAS SARANGA, S.Pd**

NIP : **197110082003121003**

Pangkat/Gol.Ruang : **Pembina (IV/a)**

Jabatan : **Kepala Bidang Sumber Daya Manusia**

Lama Bekerja : **±23 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 3

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Bapak memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengelola administrasi organisasi, mengoordinasikan perencanaan dan program kerja, serta mendukung seluruh bidang agar pelayanan dan pengelolaan ASN dapat berjalan secara efektif.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Koordinasi administrasi dan kepegawaian dilaksanakan melalui komunikasi rutin, rapat kerja, serta pembagian tugas yang jelas sehingga pelaksanaan pekerjaan antarbidang dapat berjalan lebih tertib.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris memiliki peran penting dalam menghimpun kebutuhan program dari setiap bidang, termasuk bidang SDM, kemudian menyelaraskannya dengan prioritas dan kemampuan anggaran organisasi.”

4. Menurut Bapak, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah berjalan sesuai aturan dan target organisasi, walaupun dalam pelaksanaannya masih ada tantangan terkait sumber daya dan kondisi lapangan.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Pengelolaan administrasi dilakukan berdasarkan regulasi yang berlaku dengan memastikan dokumen kepegawaian, data ASN, dan pelayanan administrasi diproses secara tertib.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Ada peningkatan terutama dalam penataan administrasi ASN, pelayanan kepegawaian, dan koordinasi antarunit kerja.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat evaluasi, konsultasi teknis, dan komunikasi langsung sehingga permasalahan ASN dapat dibahas bersama.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Menurut saya, Sekretaris cukup mampu menyelesaikan persoalan administrasi melalui koordinasi dan pendekatan penyelesaian masalah secara bertahap.”

9. Bagaimana penilaian Bapak terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Kinerjanya cukup efektif karena membantu mendukung kegiatan bidang SDM terutama dalam administrasi dan pengembangan pelayanan ASN.”

10. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Saya berharap pelayanan administrasi semakin cepat, sistem kerja semakin modern, dan dukungan terhadap pengembangan SDM ASN semakin ditingkatkan.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Fungsi sekretariat mendukung tata kelola melalui pengelolaan administrasi yang tertib, koordinasi organisasi, dan pengendalian pelaksanaan program.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan secara terbuka dengan membangun komunikasi yang baik antarpegawai dan antarbidang.”

13. Menurut Bapak, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena proses pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang jelas dan diketahui pegawai.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas diwujudkan melalui laporan kegiatan, pertanggungjawaban administrasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretaris mendukung efisiensi dengan mengatur alur administrasi dan memastikan pelayanan dilakukan sesuai waktu yang ditetapkan.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah berjalan cukup baik karena terdapat monitoring dan evaluasi, meskipun masih memerlukan penguatan agar hasilnya lebih optimal.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Komunikasi dibangun melalui koordinasi yang intensif dan penyelesaian masalah dilakukan dengan pendekatan musyawarah.”

18. Menurut Bapak, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya besar karena prinsip good governance memerlukan administrasi yang tertib, akuntabel, dan transparan.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya peningkatan pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan perbaikan sistem administrasi.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih tertata dan proses administrasi lebih mudah dipahami pegawai.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya adalah kerja sama antarpegawai, dukungan pimpinan, regulasi yang jelas, dan komitmen dalam melayani ASN.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki kompetensi dan pengalaman kerja mendukung percepatan penyelesaian tugas administrasi dan pelayanan.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, namun masih perlu peningkatan terutama pada fasilitas teknologi informasi dan jaringan komunikasi.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat membantu menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mempermudah koordinasi.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Regulasi sangat membantu karena menjadi pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugas dan pelayanan kepegawaian.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan SDM, fasilitas, dan kondisi geografis yang memengaruhi akses pelayanan.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan jumlah dan kemampuan SDM tertentu masih menjadi tantangan terutama dalam pelayanan yang membutuhkan kompetensi khusus.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan anggaran memengaruhi penyediaan fasilitas dan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang ada kendala koordinasi karena prosedur birokrasi dan faktor jarak yang memerlukan waktu lebih lama.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu memperkuat koordinasi, meningkatkan kompetensi pegawai, dan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap seluruh unsur BKPSDM terus meningkatkan profesionalisme agar pelayanan ASN semakin berkualitas.”

32. Apa saran Bapak agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan kapasitas SDM, pemanfaatan teknologi administrasi, dan dukungan anggaran agar pelayanan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.”

INFORMAN 4

Kepala Bidang INKA BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **ESTERLINA E. E. M. SAWASEMARIAY, S.Sos**

NIP : **197709131997122002**

Pangkat/Gol.Ruang : **Penata Tk.I (III/d)**

Jabatan : **Kepala Bidang INKA**

Lama Bekerja : **±28 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 4

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Ibu memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengoordinasikan seluruh administrasi dan mendukung kelancaran program kerja BKPSDM sehingga pelayanan kepegawaian dapat berjalan dengan baik.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi administrasi dan kepegawaian sudah cukup baik melalui komunikasi dan pembagian tugas yang jelas antara sekretariat dan bidang-bidang.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris memiliki peran penting dalam menghimpun usulan program dari setiap bidang, termasuk bidang INKA, agar perencanaan kegiatan sesuai kebutuhan organisasi.”

4. Menurut Ibu, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah berjalan sesuai ketentuan, walaupun masih terdapat beberapa keterbatasan yang memengaruhi pencapaian target secara maksimal.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Pengelolaan administrasi dilakukan melalui prosedur yang jelas serta koordinasi dengan bidang terkait agar pelayanan ASN berjalan tertib.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Menurut saya ada peningkatan terutama pada ketertiban administrasi dan pelayanan informasi kepegawaian.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat, konsultasi teknis, dan komunikasi rutin agar pengelolaan ASN berjalan sesuai prosedur.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Sekretaris cukup mampu menyelesaikan persoalan administrasi dengan melibatkan bidang terkait dan mencari solusi bersama.”

9. Bagaimana penilaian Ibu terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat membantu memperlancar pelayanan dan mendukung bidang teknis dalam melaksanakan tugas.”

10. Apa harapan Ibu terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Saya berharap pelayanan administrasi dan informasi kepegawaian semakin cepat serta berbasis teknologi.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Fungsi sekretariat sangat membantu dalam menjaga ketertiban administrasi, koordinasi organisasi, dan pengendalian program.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui komunikasi aktif dan penyampaian informasi yang jelas kepada seluruh bidang.”

13. Menurut Ibu, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena informasi pelayanan dan prosedur administrasi dapat diketahui pegawai.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas dilakukan melalui laporan administrasi, evaluasi kegiatan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan program.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretariat membantu mempercepat proses pelayanan dengan pengaturan administrasi dan koordinasi yang lebih baik.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah berjalan cukup baik karena ada monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan, walaupun masih perlu penguatan.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Masalah diselesaikan melalui koordinasi dan komunikasi terbuka agar keputusan dapat diterima semua pihak.”

18. Menurut Ibu, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya besar karena tata kelola yang baik membutuhkan administrasi yang tertib dan pelayanan yang transparan.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya meningkatkan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian dan memperbaiki mekanisme pelayanan administrasi.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih tertata dan proses administrasi lebih jelas bagi pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan pelayanan.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya antara lain dukungan pimpinan, kerja sama pegawai, dan adanya pedoman kerja yang jelas.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki pengalaman dan kemampuan administrasi sangat membantu pelayanan kepegawaian.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, tetapi masih diperlukan peningkatan terutama pada perangkat teknologi dan sistem informasi.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Kerja sama dan dukungan pimpinan sangat penting karena pekerjaan administrasi memerlukan koordinasi yang baik.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi mempermudah karena menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan dan administrasi.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang dihadapi yaitu keterbatasan fasilitas, SDM tertentu, dan hambatan jaringan komunikasi.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan SDM masih menjadi hambatan terutama dalam pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan anggaran memengaruhi pembaruan fasilitas dan pengembangan sistem pelayanan.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala komunikasi dan birokrasi yang memerlukan waktu lebih lama untuk penyelesaian administrasi.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu meningkatkan koordinasi, memaksimalkan fasilitas yang ada, dan meningkatkan kemampuan pegawai.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Ibu sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap pelayanan informasi kepegawaian semakin baik dan didukung sistem administrasi yang lebih modern.”

32. Apa saran Ibu agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan kompetensi pegawai, penguatan sistem informasi kepegawaian, dan dukungan fasilitas yang memadai agar pelayanan semakin efektif.”

INFORMAN 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : YOHANIS SAMPE LANTANG, SE

NIP : 197601042010041004

Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk.I (III/d)

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Lama Bekerja : ±16 Tahun

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 5

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Bapak memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengatur dan mengoordinasikan administrasi organisasi, pelayanan umum, serta urusan kepegawaian agar seluruh kegiatan BKPSDM berjalan tertib dan terarah.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi administrasi dan kepegawaian sudah cukup baik karena sekretariat selalu melakukan pembagian tugas dan komunikasi dengan sub bagian maupun bidang terkait.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris memiliki peran penting dalam menyusun rencana kegiatan dengan mengakomodasi kebutuhan dari seluruh bagian sehingga program dapat berjalan sesuai prioritas.”

4. Menurut Bapak, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah berjalan sesuai aturan, meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa keterbatasan yang memengaruhi pencapaian target.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Pengelolaan administrasi dilakukan melalui sistem pelayanan yang mengikuti prosedur kepegawaian, termasuk pengurusan surat-menyurat, data ASN, dan pelayanan administrasi pegawai.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Ada peningkatan terutama pada ketertiban administrasi, pengelolaan dokumen, dan pelayanan kepegawaian yang lebih terkoordinasi.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat, komunikasi langsung, serta pelaporan rutin sehingga pelayanan ASN dapat berjalan lebih baik.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Sekretaris cukup mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dengan melibatkan unit terkait dan mencari solusi secara bersama.”

9. Bagaimana penilaian Bapak terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat menjadi pusat koordinasi yang membantu memperlancar pelayanan ASN.”

10. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Saya berharap pelayanan administrasi dan kepegawaian semakin cepat, tertib, dan memanfaatkan teknologi yang lebih baik.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Sekretariat berperan menjaga tata kelola melalui administrasi yang tertib, koordinasi kerja, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui arahan, rapat kerja, dan komunikasi yang berkesinambungan agar pelaksanaan tugas lebih sinkron.”

13. Menurut Bapak, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena prosedur pelayanan dan pengelolaan administrasi dilaksanakan secara terbuka sesuai aturan.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas diwujudkan melalui laporan kegiatan, dokumen pertanggungjawaban, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretariat membantu efisiensi dengan memperjelas alur pelayanan dan memastikan administrasi diproses tepat waktu.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah berjalan cukup baik karena terdapat pemeriksaan dan monitoring terhadap administrasi yang dilaksanakan.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Masalah diselesaikan melalui komunikasi terbuka dan koordinasi agar tidak menghambat pelayanan.”

18. Menurut Bapak, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena administrasi yang tertib dan pelayanan yang akuntabel merupakan bagian penting dari good governance.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya meningkatkan pelayanan melalui pembenahan administrasi dan penggunaan sistem informasi.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih tertata dan proses administrasi lebih jelas serta mudah dipantau.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukung antara lain kerja sama pegawai, dukungan pimpinan, dan adanya aturan kerja yang jelas.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memahami tugas administrasi sangat membantu mempercepat pelayanan dan penyelesaian pekerjaan.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, tetapi masih diperlukan peningkatan terutama fasilitas kerja dan teknologi administrasi.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat membantu menjaga kelancaran pelayanan sehari-hari.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi sangat membantu karena menjadi dasar dan pedoman dalam pelayanan administrasi dan kepegawaian.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan fasilitas, SDM tertentu, serta beban administrasi yang cukup tinggi.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan jumlah pegawai dan kemampuan teknis tertentu masih menjadi tantangan dalam pelayanan.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan anggaran memengaruhi pengadaan fasilitas dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala koordinasi dan birokrasi yang menyebabkan proses administrasi membutuhkan waktu lebih lama.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu memperkuat koordinasi, meningkatkan disiplin kerja, dan memaksimalkan fasilitas yang ada.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap pelayanan administrasi dan kepegawaian terus ditingkatkan agar ASN memperoleh pelayanan yang lebih baik.”

32. Apa saran Bapak agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan kompetensi pegawai, dukungan fasilitas kerja, dan penguatan sistem administrasi berbasis teknologi agar pelayanan semakin efektif dan efisien.”

INFORMAN 6

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **RITA MASSOLO, SP**

NIP : **197805282006052001**

Pangkat/Gol.Ruang : **Penata Tk.I (III/d)**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**

Lama Bekerja : **±20 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 6

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Ibu memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengelola administrasi organisasi, mengoordinasikan perencanaan dan keuangan, serta memastikan seluruh kegiatan BKPSDM berjalan sesuai program dan ketentuan yang berlaku.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi administrasi dan kepegawaian sudah berjalan cukup baik melalui rapat kerja, komunikasi internal, dan pembagian tugas yang jelas antarunit kerja.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM? *“Sekretaris memiliki peran yang sangat penting karena menjadi penghubung seluruh bidang dalam menyusun program, menyelaraskan prioritas kegiatan, dan menyesuaikannya dengan kemampuan anggaran.”*

4. Menurut Ibu, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah berjalan sesuai ketentuan, walaupun dalam pelaksanaannya masih dipengaruhi oleh keterbatasan anggaran dan fasilitas yang tersedia.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Pengelolaan administrasi dilakukan berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku, termasuk dalam pengelolaan surat-menyurat, dokumen kepegawaian, dan pelayanan ASN.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Menurut saya ada peningkatan terutama dalam ketertiban administrasi, perencanaan kegiatan, dan pelayanan kepegawaian yang lebih terkoordinasi.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat perencanaan, evaluasi program, dan komunikasi rutin agar setiap bidang memahami tugas serta tanggung jawabnya.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Sekretaris cukup mampu menyelesaikan persoalan administrasi dengan mengutamakan koordinasi dan penyelesaian secara bertahap sesuai aturan.”

9. Bagaimana penilaian Ibu terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat mendukung kelancaran administrasi dan pelaksanaan program yang berkaitan dengan ASN.”

10. Apa harapan Ibu terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Saya berharap koordinasi, perencanaan program, dan pelayanan administrasi semakin baik serta memanfaatkan teknologi yang lebih optimal.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Fungsi sekretariat sangat membantu menjaga tata kelola melalui perencanaan program, pengelolaan administrasi, dan pengendalian kegiatan organisasi.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat kerja, arahan pimpinan, dan komunikasi yang berkesinambungan antarpegawai maupun antarbidang.”

13. Menurut Ibu, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena proses administrasi dan pengelolaan program dilaksanakan berdasarkan prosedur yang jelas dan terbuka.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas diwujudkan melalui laporan kegiatan, laporan keuangan, serta pertanggungjawaban administrasi yang sesuai aturan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretariat membantu efisiensi dengan mengatur perencanaan kerja, penggunaan anggaran, dan alur pelayanan yang lebih tertib.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah berjalan cukup baik karena terdapat evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan serta penggunaan anggaran.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Komunikasi dibangun melalui koordinasi yang intensif dan penyelesaian masalah dilakukan melalui musyawarah serta konsultasi.”

18. Menurut Ibu, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena prinsip good governance memerlukan transparansi, akuntabilitas, dan administrasi yang tertib.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya memperbaiki sistem administrasi dan pengelolaan program agar lebih terukur serta mudah dievaluasi.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih terarah, tertib, dan mudah dipantau karena adanya pengendalian administrasi yang lebih baik.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya antara lain dukungan pimpinan, kerja sama pegawai, dan adanya program kerja serta aturan yang jelas.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki kemampuan administrasi dan perencanaan sangat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, tetapi masih diperlukan peningkatan terutama fasilitas teknologi dan pendukung administrasi.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat membantu karena pekerjaan program dan keuangan membutuhkan koordinasi yang baik.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi sangat membantu karena menjadi dasar dalam pengelolaan program, keuangan, dan pelayanan administrasi.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan anggaran, fasilitas kerja, dan kebutuhan SDM tertentu.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan SDM terutama pada kemampuan teknis tertentu masih menjadi tantangan dalam pelaksanaan pekerjaan.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan anggaran memengaruhi pelaksanaan program dan pengadaan fasilitas pendukung pelayanan.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala birokrasi dan koordinasi yang membutuhkan waktu lebih lama dalam penyelesaian administrasi.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu meningkatkan koordinasi, melakukan prioritas program, dan memaksimalkan sumber daya yang tersedia.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Ibu sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap pengelolaan program dan keuangan semakin tertib agar mendukung peningkatan pelayanan ASN.”

32. Apa saran Ibu agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan kapasitas pegawai, dukungan anggaran yang memadai, dan penguatan sistem administrasi berbasis teknologi agar pelayanan semakin efektif.”

INFORMAN 7

Staf BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **GATOT SRIWIDODO, A.Md**

NIP : **197505142014051001**

Pangkat/Gol.Ruang : **Penata Muda (III/a)**

Jabatan : **Staf BKPSDM (Kepegawaian)**

Lama Bekerja : **±12 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 7

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Bapak memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengatur administrasi, mengoordinasikan kegiatan internal, dan mendukung pelayanan kepegawaian agar seluruh pekerjaan di BKPSDM dapat berjalan dengan baik.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi sudah cukup baik karena sekretariat selalu memberikan arahan dan memastikan pekerjaan administrasi berjalan sesuai prosedur.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris berperan dalam mengumpulkan kebutuhan kegiatan dari setiap bagian dan menyusun rencana kerja agar program dapat dilaksanakan sesuai prioritas.”

4. Menurut Bapak, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Menurut saya sudah cukup sesuai ketentuan karena pelaksanaan pekerjaan mengacu pada aturan yang berlaku, walaupun ada beberapa kendala teknis di lapangan.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Pengelolaan administrasi dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, pelayanan surat-menyurat, dan koordinasi dengan staf agar pelayanan ASN tetap berjalan.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Ada peningkatan terutama dalam ketertiban administrasi dan pelayanan kepegawaian yang menjadi lebih teratur dibanding sebelumnya.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat kerja dan komunikasi langsung sehingga informasi terkait ASN dapat segera disampaikan.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Menurut saya cukup mampu karena setiap masalah biasanya dibahas bersama dan dicarikan solusi sesuai aturan yang ada.”

9. Bagaimana penilaian Bapak terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat membantu memperlancar pelayanan administrasi yang berkaitan dengan ASN.”

10. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Harapan saya pelayanan administrasi semakin cepat, tertib, dan menggunakan sistem yang lebih modern.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Sekretariat membantu menjaga tata kelola melalui administrasi yang tertib dan koordinasi antarpegawai.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui arahan pimpinan, rapat, dan komunikasi sehari-hari agar pekerjaan berjalan lancar.”

13. Menurut Bapak, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur dan informasi disampaikan secara terbuka.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas terlihat dari laporan pekerjaan, pencatatan administrasi, dan pertanggungjawaban kegiatan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretariat membantu mempercepat pelayanan melalui pembagian tugas dan pengaturan administrasi yang lebih baik.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah cukup baik karena ada pemeriksaan dokumen dan evaluasi pekerjaan secara berkala.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Masalah biasanya diselesaikan melalui komunikasi langsung dan koordinasi agar tidak menghambat pelayanan.”

18. Menurut Bapak, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena pelayanan yang tertib dan akuntabel mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya memperbaiki pelayanan administrasi dan penggunaan sistem informasi agar pekerjaan lebih tertib.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih teratur dan pegawai lebih mudah memahami prosedur administrasi.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya antara lain kerja sama antarpegawai, dukungan pimpinan, dan adanya aturan kerja yang jelas.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki pengalaman dan disiplin kerja membantu mempercepat pelayanan administrasi.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, tetapi masih perlu peningkatan terutama fasilitas komputer dan jaringan internet.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat membantu karena pekerjaan administrasi memerlukan koordinasi yang baik.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi mempermudah karena menjadi pedoman kerja yang jelas bagi pegawai.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang sering dihadapi yaitu keterbatasan fasilitas, jaringan komunikasi, dan beban administrasi yang cukup banyak.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan SDM masih menjadi hambatan terutama ketika volume pekerjaan meningkat.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan fasilitas memengaruhi kecepatan pelayanan dan penyelesaian administrasi.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala komunikasi dan proses birokrasi yang memerlukan waktu cukup lama.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu memperkuat kerja sama, meningkatkan disiplin, dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara maksimal.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap pelayanan kepegawaian semakin baik dan pegawai terus meningkatkan tanggung jawab dalam bekerja.”

32. Apa saran Bapak agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan fasilitas kerja, pelatihan pegawai, dan pemanfaatan teknologi agar pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan efektif.”

INFORMAN 8

Staf BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **MEIRINA DIAH S.Q, S.Kom**

NIP : **198610122014052001**

Pangkat/Gol.Ruang : **Penata Muda (III/a)**

Jabatan : **Staf BKPSDM**

Lama Bekerja : **±12 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 8

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Ibu memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah membantu mengatur administrasi, mengoordinasikan kegiatan organisasi, dan mendukung pelayanan kepegawaian agar seluruh pekerjaan di BKPSDM dapat berjalan dengan tertib.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi sudah cukup baik karena sekretariat memberikan arahan yang jelas serta melakukan komunikasi rutin dengan pegawai dan bidang terkait.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris berperan dalam mengoordinasikan usulan program dari setiap bidang dan memastikan kegiatan yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.”

4. Menurut Ibu, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Menurut saya sudah cukup sesuai karena pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku, walaupun masih terdapat beberapa kendala teknis.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Administrasi kepegawaian dikelola melalui pemeriksaan data, pelayanan dokumen, dan koordinasi agar pelayanan ASN berjalan dengan tertib.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Ada peningkatan terutama pada pengelolaan administrasi dan pelayanan yang menjadi lebih teratur dibanding sebelumnya.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat, komunikasi langsung, dan penyampaian informasi administrasi secara berkala.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Menurut saya cukup mampu karena setiap persoalan biasanya dibahas bersama dan dicarikan penyelesaian sesuai aturan.”

9. Bagaimana penilaian Ibu terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat membantu kelancaran pelayanan administrasi dan pekerjaan yang berkaitan dengan ASN.”

10. Apa harapan Ibu terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Harapan saya pelayanan administrasi dan pengelolaan data ASN semakin cepat serta berbasis teknologi informasi.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Sekretariat membantu menjaga tata kelola melalui administrasi yang tertib dan koordinasi kerja yang baik antarpegawai.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui komunikasi aktif, rapat, dan arahan kerja agar setiap pegawai memahami tugasnya.”

13. Menurut Ibu, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena prosedur pelayanan dan informasi administrasi disampaikan secara terbuka.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas terlihat dari pencatatan administrasi, laporan pekerjaan, dan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretariat mendukung efisiensi melalui pembagian tugas yang jelas dan pengaturan alur pelayanan administrasi.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah cukup baik karena ada pemeriksaan dokumen dan evaluasi terhadap pekerjaan administrasi.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Masalah biasanya dibicarakan bersama dan diselesaikan melalui koordinasi agar tidak mengganggu pelayanan.”

18. Menurut Ibu, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena pelayanan yang tertib dan transparan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi dan pengelolaan data ASN.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih tertib dan pegawai lebih mudah memperoleh informasi serta layanan administrasi.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya antara lain kerja sama pegawai, dukungan pimpinan, dan adanya sistem kerja yang jelas.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki kemampuan administrasi dan teknologi informasi membantu mempercepat pelayanan.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, tetapi masih diperlukan peningkatan terutama perangkat komputer dan jaringan internet.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat membantu menciptakan suasana kerja yang baik.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi mempermudah karena menjadi pedoman yang jelas dalam bekerja.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang sering dihadapi yaitu keterbatasan fasilitas teknologi, jaringan komunikasi, dan volume pekerjaan administrasi.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan jumlah dan kemampuan teknis pegawai tertentu masih menjadi tantangan.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan fasilitas dan anggaran memengaruhi kecepatan pelayanan serta pengembangan sistem administrasi.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala koordinasi dan proses birokrasi yang membutuhkan waktu lebih lama.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu meningkatkan koordinasi, memanfaatkan fasilitas yang ada, dan meningkatkan kemampuan pegawai melalui pembelajaran.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Ibu sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap pelayanan administrasi dan pengelolaan data ASN semakin baik dan didukung teknologi yang memadai.”

32. Apa saran Ibu agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan fasilitas teknologi, pelatihan pegawai, dan penguatan sistem administrasi digital agar pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.”

INFORMAN 9

Staf BKPSDM Kabupaten Puncak

Nama : **YOLLA KORWA, S.IP**

NIP : **1990040220151220015**

Pangkat/Gol.Ruang : **Penata (III/c)**

Jabatan : **Staf BKPSDM**

Lama Bekerja : **±10 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 9

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Ibu memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengatur administrasi organisasi, mengoordinasikan pelaksanaan program, dan mendukung pelayanan kepegawaian agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara tertib dan efektif.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Pelaksanaan koordinasi administrasi dan kepegawaian sudah berjalan cukup baik melalui arahan, komunikasi, dan pembagian tugas yang jelas kepada pegawai.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris berperan dalam menyusun dan mengoordinasikan program kerja bersama bidang-bidang agar kegiatan yang direncanakan sesuai kebutuhan organisasi.”

4. Menurut Ibu, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Menurut saya secara umum sudah berjalan sesuai aturan, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis dan keterbatasan yang memengaruhi pelaksanaan kegiatan.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Administrasi kepegawaian dikelola melalui pelayanan dokumen, pengelolaan data pegawai, dan koordinasi agar pelayanan ASN berjalan tertib.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Ada peningkatan terutama pada ketertiban administrasi dan pelayanan ASN yang lebih terarah.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat kerja dan komunikasi langsung sehingga setiap bidang dapat bekerja secara selaras.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Menurut saya cukup mampu karena masalah administrasi biasanya ditangani melalui koordinasi dan penyelesaian bersama.”

9. Bagaimana penilaian Ibu terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat membantu memperlancar pelayanan administrasi yang berkaitan dengan ASN.”

10. Apa harapan Ibu terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Harapan saya pelayanan administrasi semakin cepat dan memanfaatkan teknologi agar lebih efektif.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Sekretariat membantu menjaga tata kelola organisasi melalui administrasi yang tertib dan koordinasi antarpegawai.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat dan komunikasi yang terbuka agar pekerjaan berjalan sesuai tugas masing-masing.”

13. Menurut Ibu, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya sudah cukup transparan karena informasi pelayanan disampaikan secara jelas dan mengikuti prosedur yang berlaku.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas diwujudkan melalui laporan administrasi, pencatatan dokumen, dan pertanggungjawaban kegiatan.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Sekretariat mendukung efisiensi melalui pembagian tugas dan pengaturan alur pelayanan administrasi.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah cukup baik karena ada evaluasi dan pemeriksaan terhadap administrasi yang dikerjakan.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Masalah biasanya dibicarakan melalui koordinasi dan komunikasi langsung agar cepat diselesaikan.”

18. Menurut Ibu, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup besar karena pelayanan yang tertib dan transparan merupakan bagian dari good governance.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya memperbaiki pelayanan administrasi dan penggunaan teknologi dalam pengelolaan data pegawai.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Pelayanan menjadi lebih tertata dan pegawai lebih mudah mendapatkan layanan administrasi.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya yaitu kerja sama pegawai, dukungan pimpinan, dan aturan kerja yang jelas.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memiliki kemampuan administrasi dan tanggung jawab kerja membantu pelayanan menjadi lebih baik.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah mendukung, tetapi masih perlu peningkatan terutama fasilitas komputer dan internet.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat membantu karena pekerjaan administrasi membutuhkan koordinasi.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi mempermudah karena menjadi pedoman dalam bekerja dan memberikan kepastian prosedur.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang dihadapi yaitu keterbatasan fasilitas, jaringan komunikasi, dan beban pekerjaan administrasi.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan jumlah pegawai dan kemampuan teknis tertentu masih menjadi tantangan.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan fasilitas memengaruhi kecepatan pelayanan dan pengelolaan administrasi.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala koordinasi dan birokrasi yang membutuhkan waktu lebih lama dalam proses pelayanan.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu memperkuat koordinasi, memanfaatkan fasilitas yang ada, dan meningkatkan kemampuan pegawai.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Ibu sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap pelayanan administrasi dan kepegawaian semakin baik agar ASN merasa terbantu dalam pengurusan administrasi.”

32. Apa saran Ibu agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan fasilitas kerja, pelatihan pegawai, dan penguatan sistem administrasi berbasis teknologi agar pelayanan lebih efektif.”

INFORMAN 10

Inspektur Kabupaten Puncak

Nama : **FABIANUS ADO, SE, M.Si**

NIP : **196907121997121001**

Pangkat/Gol.Ruang : **Pembina Utama Muda (IV/c)**

Jabatan : **Inspektur Kabupaten Puncak**

Lama Bekerja : **±29 Tahun**

PEDOMAN WAWANCARA DAN JAWABAN INFORMAN 10

1. Rumusan Masalah 1

Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

1. Bagaimana Bapak memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Menurut saya, tugas pokok Sekretaris BKPSDM adalah mengoordinasikan administrasi organisasi, mendukung pengelolaan kepegawaian, serta memastikan seluruh kegiatan BKPSDM berjalan sesuai ketentuan dan tujuan organisasi.”

2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?

“Dari perspektif pengawasan, koordinasi administrasi dan kepegawaian sudah berjalan cukup baik melalui pembagian tugas dan pengendalian pekerjaan, walaupun masih membutuhkan penguatan pada aspek monitoring.”

3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?

“Sekretaris memiliki peran strategis dalam menyusun program dan perencanaan karena menjadi penghubung antara kebutuhan organisasi dan pelaksanaan kegiatan yang didukung anggaran.”

4. Menurut Bapak, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?

“Secara umum sudah mengarah pada ketentuan yang berlaku, namun pencapaian target organisasi masih dipengaruhi oleh faktor sumber daya dan kondisi pendukung lainnya.”

5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?

“Administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN dikelola melalui prosedur yang telah ditetapkan serta koordinasi antarbagian untuk memastikan pelayanan tetap berjalan.”

6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?

“Menurut pengamatan saya, terdapat peningkatan dalam ketertiban administrasi dan pengelolaan pelayanan ASN dibanding sebelumnya.”

7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

“Koordinasi dilakukan melalui rapat kerja, penyampaian laporan, serta komunikasi lintas bidang untuk menyelesaikan persoalan ASN.”

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?

“Sekretaris cukup mampu menyelesaikan permasalahan administrasi, terutama melalui koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait.”

9. Bagaimana penilaian Bapak terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?

“Saya menilai cukup efektif karena sekretariat memiliki fungsi penting dalam menjaga tertib administrasi dan mendukung pelayanan ASN.”

10. Apa harapan Bapak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

“Harapan saya adalah peningkatan kapasitas administrasi dan penguatan sistem pengendalian agar pelayanan ASN semakin profesional.”

2. Rumusan Masalah 2

Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

11. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?

“Pelaksanaan fungsi sekretariat cukup penting dalam mendukung tata kelola organisasi karena berkaitan dengan administrasi, pengendalian, dan koordinasi internal.”

12. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?

“Koordinasi dilakukan melalui komunikasi dan pembagian peran yang jelas sehingga kegiatan dapat berjalan lebih terarah.”

13. Menurut Bapak, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.

“Menurut saya prinsip transparansi sudah mulai diterapkan melalui prosedur administrasi dan pelayanan yang lebih terbuka, walaupun masih perlu terus diperkuat.”

14. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?

“Akuntabilitas diwujudkan melalui laporan kegiatan, administrasi pertanggungjawaban, dan dokumentasi pelaksanaan program.”

15. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?

“Efisiensi didukung melalui pengaturan administrasi dan koordinasi kerja agar pelayanan dapat dilaksanakan tepat waktu.”

16. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?

“Sudah berjalan cukup baik, namun pengawasan perlu terus diperkuat agar kesalahan administrasi dapat diminimalkan.”

17. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?

“Komunikasi dan penyelesaian masalah dilakukan melalui koordinasi serta musyawarah sehingga persoalan organisasi dapat diselesaikan secara bersama.”

18. Menurut Bapak, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?

“Kontribusinya cukup signifikan karena good governance membutuhkan administrasi yang tertib, transparansi, dan akuntabilitas.”

19. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?

“Ada upaya pembenahan sistem administrasi dan peningkatan koordinasi pelayanan sebagai bagian dari strategi perbaikan tata kelola.”

20. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

“Dampaknya cukup positif karena pelayanan organisasi menjadi lebih tertib dan terarah.”

3. Rumusan Masalah 3

Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

A. Faktor Pendukung

21. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Faktor pendukungnya antara lain dukungan pimpinan, regulasi yang jelas, serta kerja sama pegawai.”

22. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?

“SDM yang memahami administrasi dan memiliki komitmen kerja akan sangat mendukung efektivitas sekretariat.”

23. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.

“Sebagian sarana sudah tersedia, namun masih memerlukan peningkatan agar pelayanan lebih optimal.”

24. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?

“Dukungan pimpinan dan kerja sama pegawai sangat penting karena pekerjaan administrasi memerlukan koordinasi yang kuat.”

25. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

“Ya, regulasi menjadi pedoman yang membantu pelaksanaan tugas secara tertib dan terukur.”

B. Faktor Penghambat

26. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?

“Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan SDM, fasilitas, serta tantangan koordinasi di lapangan.”

27. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.

“Ya, keterbatasan SDM baik jumlah maupun kompetensi masih menjadi hambatan dalam mendukung pelayanan yang optimal.”

28. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?

“Keterbatasan anggaran dan fasilitas dapat memengaruhi pelaksanaan program serta kecepatan pelayanan administrasi.”

29. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?

“Kadang terdapat kendala birokrasi dan koordinasi yang menyebabkan proses administrasi memerlukan waktu lebih panjang.”

30. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

“Upaya yang dilakukan yaitu memperkuat koordinasi, meningkatkan pengawasan, dan memaksimalkan sumber daya yang tersedia.”

Pertanyaan Penutup

31. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

“Saya berharap BKPSDM terus meningkatkan tata kelola administrasi dan pelayanan agar semakin profesional dan akuntabel.”

32. Apa saran Bapak agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?

“Perlu peningkatan kompetensi pegawai, penguatan sistem pengawasan, serta dukungan fasilitas dan teknologi agar pelayanan semakin efektif dan sesuai prinsip good governance.”

4.5 Hasil Penelitian

4.5.1 Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

Berdasarkan hasil wawancara terhadap 10 informan yang terdiri dari unsur pimpinan daerah, pimpinan BKPSDM, kepala bidang, kepala sub bagian, staf BKPSDM, serta Inspektur Kabupaten Puncak, diperoleh gambaran bahwa pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM memiliki peranan yang penting dalam mendukung peningkatan kualitas manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kabupaten Puncak. Analisis gabungan dari seluruh informan menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM tidak hanya berfungsi sebagai pengelola administrasi organisasi, tetapi juga sebagai koordinator pelaksanaan program, penghubung antarbidang, serta pengendali pelayanan administrasi dan kepegawaian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar informan memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM sebagai unsur yang bertanggung jawab dalam mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan koordinasi organisasi agar seluruh kegiatan BKPSDM berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. Informan dari unsur pimpinan menilai bahwa sekretariat merupakan pusat pengendalian administrasi organisasi yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang-bidang teknis. Sementara itu, informan dari unsur staf dan kepala sub bagian melihat Sekretaris BKPSDM sebagai pihak yang memberikan arahan dan memastikan setiap proses administrasi berjalan tertib dan terkoordinasi.

Dalam aspek pelaksanaan tugas pokok, seluruh informan pada umumnya menilai bahwa Sekretaris BKPSDM telah melaksanakan tugasnya dengan cukup baik meskipun masih dihadapkan pada berbagai keterbatasan. Pelaksanaan tugas dilakukan melalui pengaturan administrasi organisasi, pembagian pekerjaan, pengendalian kegiatan, serta pelaksanaan pelayanan yang berpedoman pada

regulasi dan prosedur yang berlaku. Sekretaris BKPSDM dipandang mampu menjaga keteraturan organisasi melalui pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai jadwal serta target yang telah ditetapkan.

Koordinasi administrasi dan kepegawaian menjadi salah satu aspek yang banyak mendapat perhatian dari para informan. Berdasarkan hasil wawancara, koordinasi dilakukan melalui rapat kerja, komunikasi langsung, penyampaian arahan, serta pelaporan rutin antarbagian dan antarbidang. Informan menyampaikan bahwa koordinasi yang dilakukan Sekretaris BKPSDM cukup membantu dalam menyelaraskan pekerjaan antarunit sehingga pelayanan kepegawaian dapat berlangsung lebih tertib dan terarah. Kepala bidang maupun staf BKPSDM mengakui bahwa keberadaan Sekretaris BKPSDM mempermudah penyampaian informasi administrasi dan membantu mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

Pada aspek perencanaan program, hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM memiliki peran strategis dalam penyusunan rencana kerja dan program kegiatan organisasi. Sekretaris tidak hanya mengumpulkan usulan kegiatan dari masing-masing bidang, tetapi juga melakukan koordinasi untuk menyesuaikan program dengan prioritas organisasi serta kemampuan anggaran yang tersedia. Informan dari bagian program dan keuangan menegaskan bahwa sekretariat menjadi penghubung antara kebutuhan organisasi dengan proses penganggaran sehingga kegiatan dapat direncanakan secara lebih sistematis dan realistis.

Perencanaan yang dilakukan secara terkoordinasi dinilai membantu meningkatkan keteraturan pelaksanaan program BKPSDM.

Dalam hal pelayanan ASN, mayoritas informan menyatakan bahwa Sekretaris BKPSDM memiliki kontribusi penting dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan kepegawaian. Pelayanan dilakukan melalui pengelolaan surat-menyurat, pengurusan dokumen kepegawaian, pengelolaan data ASN, serta pelayanan administrasi lainnya sesuai prosedur yang berlaku. Informan dari bidang informasi kepegawaian dan staf administrasi menjelaskan bahwa pelayanan ASN mengalami peningkatan terutama pada aspek ketertiban administrasi dan kejelasan alur pelayanan. Walaupun demikian, beberapa informan juga mengakui bahwa pelayanan masih memerlukan peningkatan, terutama pada penggunaan teknologi informasi dan percepatan penyelesaian dokumen.

Aspek penyelesaian masalah administrasi dan manajemen ASN juga menjadi indikator penting dalam penelitian ini. Berdasarkan hasil wawancara, Sekretaris BKPSDM dinilai cukup mampu menyelesaikan berbagai persoalan administrasi melalui koordinasi, konsultasi, dan musyawarah dengan unit terkait. Permasalahan administrasi yang muncul umumnya diselesaikan melalui komunikasi internal dan pembahasan bersama untuk mencari solusi sesuai ketentuan yang berlaku. Para informan menilai bahwa kemampuan sekretariat dalam membangun komunikasi dan mengendalikan permasalahan cukup membantu menjaga stabilitas organisasi serta menghindari terjadinya hambatan pelayanan yang berkepanjangan.

Berkaitan dengan efektivitas kinerja, hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar informan memberikan penilaian positif terhadap kinerja Sekretaris

BKPSDM. Efektivitas tersebut terlihat dari kemampuan sekretariat dalam mengatur administrasi, menjaga koordinasi, dan mendukung kelancaran pelaksanaan program serta pelayanan ASN. Walaupun belum sepenuhnya optimal karena masih dipengaruhi oleh faktor pendukung dan penghambat tertentu, para informan menilai bahwa Sekretaris BKPSDM telah menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya secara cukup efektif sesuai kebutuhan organisasi.

Dampak pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas manajemen ASN juga dirasakan oleh sebagian besar informan. Mereka menilai bahwa keberadaan sekretariat memberikan pengaruh positif terhadap ketertiban administrasi, keteraturan pelayanan, dan peningkatan koordinasi dalam pengelolaan ASN. Pengelolaan data pegawai menjadi lebih tertib, pelayanan administrasi lebih terarah, serta hubungan kerja antarpegawai dan antarbidang menjadi lebih baik. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM memiliki kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan kualitas manajemen ASN di Kabupaten Puncak.

Secara keseluruhan, hasil penelitian dari analisis gabungan 10 informan menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak telah berjalan cukup efektif dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN. Efektivitas tersebut tercermin pada kemampuan sekretariat dalam melaksanakan administrasi organisasi, membangun koordinasi kepegawaian, menyusun program kerja, memberikan pelayanan ASN, menyelesaikan permasalahan administrasi, serta mendukung peningkatan kualitas tata kelola kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Puncak.

4.5.2 Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Good Governance

Berdasarkan hasil wawancara terhadap 10 informan, diperoleh gambaran bahwa pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM memiliki peranan yang penting dalam mendukung penerapan prinsip good governance di Kabupaten Puncak. Analisis gabungan seluruh informan menunjukkan bahwa fungsi sekretariat tidak hanya terbatas pada administrasi organisasi, tetapi juga mencakup penguatan transparansi, akuntabilitas, koordinasi, pengawasan, efisiensi pelayanan, serta pengembangan tata kelola organisasi yang lebih baik. Pelaksanaan fungsi tersebut dinilai menjadi faktor penting dalam menciptakan organisasi yang tertib, profesional, dan bertanggung jawab dalam pelayanan kepada ASN.

Pada aspek transparansi, mayoritas informan menilai bahwa Sekretaris BKPSDM telah berupaya menerapkan prinsip keterbukaan dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan organisasi. Transparansi diwujudkan melalui prosedur pelayanan yang jelas, penyampaian informasi administrasi secara terbuka, serta adanya komunikasi yang memungkinkan pegawai memperoleh informasi mengenai pelayanan dan pengelolaan kepegawaian. Informan dari unsur pimpinan maupun staf menyampaikan bahwa prosedur administrasi pada umumnya telah dilaksanakan sesuai aturan sehingga pegawai mengetahui alur pelayanan dan persyaratan yang harus dipenuhi. Walaupun demikian, beberapa informan juga menilai bahwa transparansi masih perlu ditingkatkan terutama melalui penguatan sistem informasi dan pemanfaatan teknologi agar akses terhadap informasi pelayanan menjadi lebih cepat dan mudah.

Dalam aspek akuntabilitas, hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM telah melaksanakan bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan laporan kegiatan, pencatatan administrasi, dokumentasi pekerjaan, serta pelaporan penggunaan anggaran dan pelaksanaan program. Informan dari bagian program dan keuangan serta unsur pengawasan menegaskan bahwa akuntabilitas menjadi salah satu unsur penting dalam pelaksanaan fungsi sekretariat karena setiap kegiatan dan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun organisatoris. Keberadaan dokumen pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan dipandang membantu menjaga ketertiban administrasi dan mendorong pelaksanaan tugas yang lebih disiplin.

Koordinasi menjadi salah satu fungsi yang paling dominan dijalankan oleh Sekretaris BKPSDM. Berdasarkan hasil wawancara, koordinasi dilakukan melalui rapat kerja, komunikasi langsung, penyampaian arahan, serta pembagian tugas yang jelas antarbidang dan antarpegawai. Para informan menilai bahwa koordinasi yang dibangun oleh sekretariat cukup efektif dalam menyelaraskan pelaksanaan tugas sehingga mengurangi terjadinya tumpang tindih pekerjaan maupun kesalahpahaman dalam organisasi. Kepala bidang dan staf BKPSDM mengakui bahwa koordinasi yang baik membantu mempercepat penyelesaian administrasi dan mendukung terciptanya hubungan kerja yang lebih harmonis. Fungsi koordinasi ini juga dipandang sebagai sarana penting untuk menyelesaikan masalah organisasi melalui komunikasi dan musyawarah.

Aspek pengawasan dan pengendalian administrasi juga menjadi perhatian dalam penelitian ini. Sebagian besar informan menyatakan bahwa Sekretaris BKPSDM

telah menjalankan fungsi pengawasan melalui monitoring pekerjaan, pemeriksaan administrasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi. Informan dari Inspektorat menilai bahwa fungsi pengendalian administrasi sudah berjalan cukup baik, walaupun masih memerlukan penguatan terutama dalam monitoring berkelanjutan dan peningkatan disiplin administrasi. Dengan adanya pengawasan yang memadai, kesalahan administrasi dapat diminimalkan dan kualitas pelayanan dapat dipertahankan.

Dalam aspek efisiensi pelayanan, hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM berupaya meningkatkan ketepatan dan kecepatan pelayanan melalui pengaturan alur kerja, pembagian tugas yang jelas, serta pengendalian administrasi yang lebih tertib. Informan menyampaikan bahwa pelayanan administrasi dan kepegawaian saat ini relatif lebih terarah dibanding sebelumnya karena terdapat koordinasi dan pengaturan yang lebih baik. Walaupun demikian, efisiensi pelayanan masih menghadapi tantangan berupa keterbatasan fasilitas, jaringan komunikasi, dan sumber daya pendukung lainnya. Oleh sebab itu, sebagian informan berharap adanya peningkatan sarana dan pemanfaatan teknologi informasi agar pelayanan dapat dilakukan secara lebih cepat dan efektif.

Hasil penelitian juga menunjukkan adanya upaya inovasi tata kelola yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam mendukung perbaikan organisasi. Inovasi yang dimaksud antara lain berupa pembenahan sistem administrasi, penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan pelayanan, serta peningkatan koordinasi internal organisasi. Informan dari bidang informasi kepegawaian dan

staf yang menangani administrasi menyampaikan bahwa penggunaan sistem informasi mulai membantu proses pengelolaan data ASN dan pelayanan dokumen kepegawaian. Walaupun penerapannya belum sepenuhnya optimal, inovasi tersebut dipandang sebagai langkah positif dalam membangun tata kelola organisasi yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan.

Kontribusi pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap penerapan good governance di Kabupaten Puncak dinilai cukup signifikan oleh seluruh informan. Mereka menilai bahwa prinsip-prinsip good governance seperti transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan koordinasi telah mulai diterapkan melalui pelaksanaan fungsi sekretariat. Administrasi yang lebih tertib, pelayanan yang lebih jelas, serta komunikasi organisasi yang lebih terbuka menjadi indikator bahwa sekretariat berperan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Informan dari unsur pimpinan daerah dan Inspektorat menegaskan bahwa keberhasilan good governance tidak hanya ditentukan oleh kebijakan, tetapi juga oleh kualitas administrasi dan pengelolaan organisasi yang dijalankan secara konsisten.

Secara keseluruhan, hasil analisis gabungan 10 informan menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak telah berjalan cukup efektif dalam mendukung penerapan good governance. Hal tersebut terlihat dari adanya penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas, koordinasi yang cukup baik, pengawasan administrasi yang berjalan, upaya peningkatan efisiensi pelayanan, serta inovasi tata kelola yang mulai dikembangkan. Meskipun masih menghadapi berbagai keterbatasan, pelaksanaan fungsi sekretariat telah

memberikan kontribusi positif terhadap pembentukan tata kelola organisasi yang lebih tertib, profesional, dan bertanggung jawab di lingkungan BKPSDM Kabupaten Puncak.

4.5.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

Berdasarkan hasil wawancara terhadap 10 informan, diperoleh gambaran bahwa efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung dan penghambat. Faktor-faktor tersebut memiliki peranan penting karena dapat memperkuat maupun membatasi kemampuan sekretariat dalam menjalankan fungsi administrasi, pelayanan, koordinasi, serta pengelolaan manajemen ASN. Analisis gabungan seluruh informan menunjukkan bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga dipengaruhi oleh kondisi organisasi, dukungan lingkungan kerja, serta ketersediaan sumber daya pendukung.

A. Faktor Pendukung

Salah satu faktor pendukung utama yang banyak disampaikan oleh para informan adalah adanya dukungan pimpinan. Dukungan pimpinan dinilai memiliki pengaruh besar terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM. Informan dari unsur pimpinan daerah, kepala bidang, hingga staf BKPSDM menyampaikan bahwa arahan, kebijakan, dan perhatian pimpinan memberikan motivasi serta kepastian dalam pelaksanaan pekerjaan. Dukungan tersebut terlihat melalui pemberian kewenangan, pengambilan keputusan yang mendukung

pelaksanaan program, serta dorongan untuk menjaga disiplin dan tanggung jawab kerja. Dengan adanya dukungan pimpinan, proses administrasi dan pelayanan menjadi lebih terarah serta memiliki landasan kebijakan yang jelas.

Faktor pendukung berikutnya adalah kualitas sumber daya manusia (SDM). Berdasarkan hasil penelitian, sebagian besar informan menilai bahwa kemampuan dan pengalaman pegawai menjadi unsur penting dalam mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM. Pegawai yang memahami administrasi, memiliki pengalaman kerja, dan mampu bekerja sama dinilai dapat mempercepat penyelesaian tugas dan mengurangi kesalahan administrasi. Informan dari kepala sub bagian maupun staf administrasi menyatakan bahwa kompetensi pegawai dalam pengelolaan dokumen dan pelayanan ASN membantu menjaga kelancaran kegiatan organisasi. Walaupun kualitas SDM belum merata, keberadaan pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan administratif tetap menjadi modal penting dalam mendukung tugas sekretariat.

Regulasi dan prosedur kerja juga menjadi faktor pendukung yang cukup dominan. Seluruh informan pada umumnya menyampaikan bahwa aturan dan pedoman kerja yang tersedia membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM karena memberikan arah serta kepastian prosedur dalam bekerja. Regulasi dipandang sebagai acuan yang mempermudah penyelesaian pekerjaan dan mengurangi potensi kesalahan administrasi. Informan dari unsur pengawasan menegaskan bahwa keberadaan regulasi yang jelas membantu meningkatkan akuntabilitas dan menjaga tertib administrasi organisasi. Dengan demikian, pelaksanaan tugas sekretariat dapat dilakukan secara lebih terukur dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain itu, kerja sama pegawai menjadi faktor pendukung yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas sekretariat. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pekerjaan administrasi dan pelayanan di BKPSDM memerlukan kolaborasi antarpegawai karena sebagian besar pekerjaan bersifat saling berkaitan. Informan menyampaikan bahwa kerja sama yang baik menciptakan suasana kerja yang harmonis, mempercepat penyelesaian pekerjaan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul di lapangan. Kepala bidang dan staf BKPSDM menilai bahwa solidaritas dan semangat saling membantu antarpegawai berkontribusi positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi dan pengelolaan kepegawaian.

Koordinasi organisasi juga merupakan faktor pendukung yang banyak disampaikan oleh para informan. Koordinasi yang baik antara sekretariat dengan bidang-bidang teknis memungkinkan penyampaian informasi dan penyelesaian pekerjaan dilakukan secara lebih efektif. Bentuk koordinasi tersebut dilakukan melalui rapat kerja, komunikasi langsung, dan penyampaian laporan secara berkala. Para informan mengakui bahwa koordinasi yang baik membantu mengurangi kesalahpahaman, menyelaraskan pelaksanaan kegiatan, serta meningkatkan efektivitas pelayanan kepada ASN. Oleh karena itu, koordinasi organisasi dipandang sebagai unsur penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM.

B. Faktor Penghambat

Di samping faktor pendukung, hasil penelitian juga menunjukkan adanya berbagai faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM. Faktor penghambat pertama yang paling banyak disampaikan

oleh informan adalah keterbatasan sumber daya manusia. Keterbatasan tersebut tidak hanya berkaitan dengan jumlah pegawai, tetapi juga menyangkut kemampuan teknis dan kompetensi yang belum sepenuhnya merata. Beberapa informan menyampaikan bahwa beban kerja administrasi yang cukup tinggi sering kali tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang tersedia, sehingga berdampak pada kecepatan pelayanan dan penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekretariat dalam menjaga efektivitas pelayanan.

Faktor penghambat berikutnya adalah keterbatasan fasilitas dan sarana pendukung kerja. Berdasarkan hasil wawancara, beberapa informan menyampaikan bahwa fasilitas seperti komputer, jaringan internet, serta sarana administrasi lainnya masih memerlukan peningkatan. Kondisi fasilitas yang terbatas dapat memperlambat proses pengelolaan data, pelayanan dokumen, dan komunikasi organisasi. Informan dari staf administrasi dan bidang informasi kepegawaian menegaskan bahwa pelayanan berbasis teknologi belum dapat berjalan optimal karena keterbatasan sarana pendukung. Oleh sebab itu, peningkatan fasilitas dipandang sebagai kebutuhan penting untuk mendukung efektivitas kerja sekretariat.

Keterbatasan anggaran juga menjadi faktor penghambat yang cukup berpengaruh. Informan dari bagian program dan keuangan menjelaskan bahwa keterbatasan anggaran memengaruhi pelaksanaan kegiatan, pengadaan fasilitas, serta pengembangan kapasitas pegawai. Beberapa program yang direncanakan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal karena harus menyesuaikan kemampuan anggaran yang tersedia. Kondisi tersebut menyebabkan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan belum sepenuhnya optimal. Dengan demikian, dukungan anggaran

menjadi faktor penting dalam menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM.

Selain itu, birokrasi yang cukup panjang juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan. Beberapa informan menyampaikan bahwa proses administrasi tertentu memerlukan tahapan birokrasi yang panjang sehingga memengaruhi kecepatan pelayanan dan pengambilan keputusan. Meskipun prosedur birokrasi diperlukan untuk menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas, dalam praktiknya kondisi tersebut kadang menyebabkan keterlambatan penyelesaian dokumen dan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, sebagian informan berharap adanya penyederhanaan prosedur tanpa mengurangi aspek pengawasan dan pertanggungjawaban.

Faktor penghambat lainnya adalah komunikasi dan kondisi lapangan. Berdasarkan hasil wawancara, kondisi geografis Kabupaten Puncak dan keterbatasan jaringan komunikasi masih menjadi tantangan dalam koordinasi dan pelayanan administrasi. Beberapa informan menjelaskan bahwa komunikasi antarunit maupun dengan pihak terkait kadang mengalami hambatan akibat kondisi jaringan yang tidak stabil serta akses wilayah yang cukup sulit. Kondisi lapangan tersebut berdampak pada kecepatan penyampaian informasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian.

Secara keseluruhan, hasil analisis gabungan 10 informan menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak dipengaruhi oleh perpaduan antara faktor pendukung dan penghambat. Dukungan pimpinan, kualitas SDM, regulasi, kerja sama pegawai, dan koordinasi organisasi

menjadi kekuatan yang mendukung pelaksanaan tugas sekretariat. Namun demikian, keterbatasan SDM, fasilitas, anggaran, birokrasi, serta hambatan komunikasi dan kondisi lapangan masih menjadi tantangan yang perlu mendapatkan perhatian. Oleh karena itu, upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM memerlukan penguatan faktor pendukung sekaligus strategi yang tepat dalam mengatasi berbagai hambatan yang ada.

4.6 Pembahasan

4.6.1 Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dan Kualitas Manajemen ASN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak telah berjalan cukup efektif dalam mendukung peningkatan kualitas manajemen ASN. Temuan ini didasarkan pada analisis gabungan 10 informan yang pada umumnya menilai bahwa Sekretaris BKPSDM memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi organisasi, koordinasi kegiatan, penyusunan program, pelayanan ASN, serta penyelesaian berbagai persoalan administrasi kepegawaian. Walaupun pelaksanaannya masih menghadapi sejumlah keterbatasan, keberadaan sekretariat dinilai mampu menjaga keteraturan organisasi dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi ASN.

Interpretasi terhadap temuan penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM tidak hanya diukur dari terselesaikannya pekerjaan administrasi, tetapi juga dari kemampuan sekretariat dalam menciptakan sistem kerja yang tertib dan terkoordinasi. Hasil wawancara memperlihatkan bahwa Sekretaris BKPSDM telah menjalankan fungsi koordinatif

melalui komunikasi, rapat kerja, pembagian tugas, dan pengendalian kegiatan organisasi. Kondisi ini memberikan dampak terhadap meningkatnya ketertiban administrasi, kejelasan alur pelayanan, serta membaiknya hubungan kerja antarbidang dan antarpegawai. Dengan demikian, efektivitas tugas pokok sekretariat terlihat dari adanya kesesuaian antara pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan organisasi, yakni mendukung pengelolaan ASN yang lebih tertib dan terarah. Temuan penelitian ini dapat dikaitkan dengan teori efektivitas organisasi yang dikemukakan oleh Richard M. Steers, yang menyatakan bahwa efektivitas organisasi dapat dilihat dari kemampuan organisasi mencapai tujuan, beradaptasi terhadap lingkungan, serta mempertahankan integrasi internal. Dalam konteks BKPSDM Kabupaten Puncak, efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM tercermin dari kemampuan sekretariat mencapai tujuan administrasi organisasi melalui koordinasi, pelayanan, dan pengendalian kegiatan. Kemampuan beradaptasi juga terlihat dari upaya sekretariat menyesuaikan pelaksanaan tugas dengan kondisi sumber daya dan tantangan lapangan yang ada. Sementara itu, integrasi internal tampak melalui koordinasi antarbagian yang membantu menjaga kelancaran organisasi.

Hasil penelitian juga sejalan dengan teori efektivitas organisasi yang dikemukakan oleh Chester Barnard yang menekankan pentingnya kerja sama dan komunikasi dalam mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan temuan penelitian, koordinasi dan komunikasi yang dibangun Sekretaris BKPSDM menjadi unsur penting dalam menciptakan kerja sama antarpegawai dan antarbidang. Melalui koordinasi tersebut, berbagai kegiatan dapat diselaraskan sehingga mengurangi potensi

tumpang tindih pekerjaan dan mempercepat penyelesaian administrasi. Dengan demikian, efektivitas tugas pokok Sekretaris BKPSDM tidak terlepas dari kemampuan membangun hubungan kerja yang kooperatif dalam organisasi.

Dalam perspektif manajemen ASN, temuan penelitian memperlihatkan bahwa pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM telah mendukung fungsi manajemen kepegawaian sebagaimana diatur dalam sistem manajemen ASN, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelayanan administrasi, dan pengelolaan data pegawai. Manajemen ASN pada dasarnya bertujuan mewujudkan aparatur yang profesional, akuntabel, dan mampu memberikan pelayanan publik secara efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM berperan dalam menjaga tertib administrasi dan mendukung pelayanan kepegawaian sehingga pengelolaan ASN dapat berlangsung lebih sistematis. Pelayanan administrasi yang lebih tertata dan pengelolaan data pegawai yang lebih baik menjadi indikator bahwa fungsi manajemen ASN mulai dijalankan secara lebih terarah.

Temuan tersebut juga dapat dipahami melalui teori manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry yang menjelaskan bahwa manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam penelitian ini, Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi perencanaan melalui koordinasi penyusunan program kerja, fungsi pengorganisasian melalui pembagian tugas administrasi, fungsi pelaksanaan melalui pelayanan kepegawaian, serta fungsi pengawasan melalui monitoring dan evaluasi pekerjaan. Keempat fungsi tersebut berjalan secara saling berkaitan dan menjadi dasar dalam mendukung efektivitas manajemen ASN di lingkungan BKPSDM Kabupaten Puncak.

Walaupun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM belum sepenuhnya optimal. Keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas, dan kondisi geografis masih menjadi kendala yang memengaruhi kecepatan dan kualitas pelayanan administrasi. Temuan ini menunjukkan bahwa efektivitas organisasi tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan pimpinan atau sistem kerja, tetapi juga oleh dukungan sumber daya dan lingkungan organisasi. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas memerlukan penguatan kapasitas pegawai, dukungan fasilitas kerja, serta perbaikan sistem administrasi berbasis teknologi.

Apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu, hasil penelitian ini menunjukkan adanya kesesuaian dengan berbagai penelitian mengenai peran administrasi dan manajemen kepegawaian dalam organisasi pemerintahan. Penelitian terdahulu pada umumnya menyimpulkan bahwa unsur sekretariat atau administrasi memiliki fungsi strategis dalam mendukung efektivitas organisasi melalui koordinasi, pelayanan, dan pengendalian administrasi. Kesamaan tersebut terlihat pada temuan penelitian ini, di mana Sekretaris BKPSDM dipandang sebagai penghubung antarunit kerja dan pengendali administrasi organisasi yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas manajemen ASN.

Namun demikian, penelitian ini juga memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan penelitian sebelumnya. Perbedaan utama terletak pada fokus penelitian yang secara khusus mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM dalam konteks manajemen ASN di Kabupaten Puncak yang memiliki tantangan geografis, keterbatasan fasilitas, dan kondisi organisasi yang

husus. Dengan demikian, penelitian ini memberikan gambaran yang lebih kontekstual mengenai bagaimana efektivitas tugas sekretariat dipengaruhi oleh kondisi daerah serta bagaimana upaya koordinasi dan pelayanan tetap dilakukan di tengah berbagai keterbatasan.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dipahami bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM memiliki hubungan yang erat dengan kualitas manajemen ASN. Semakin baik pelaksanaan fungsi administrasi, koordinasi, dan pelayanan yang dilakukan sekretariat, maka semakin baik pula pengelolaan ASN yang dapat diwujudkan. Oleh sebab itu, penguatan peran Sekretaris BKPSDM menjadi bagian penting dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN serta mendukung terciptanya organisasi pemerintahan yang lebih profesional dan efektif.

4.6.2 Efektivitas Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Penerapan *Good Governance*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak memiliki kontribusi yang cukup penting dalam mendukung penerapan prinsip *good governance*. Berdasarkan hasil wawancara terhadap 10 informan, ditemukan bahwa fungsi sekretariat tidak hanya berorientasi pada penyelesaian pekerjaan administrasi, tetapi juga berkaitan dengan pelaksanaan transparansi, akuntabilitas, pelayanan, dan koordinasi organisasi. Keempat aspek tersebut menjadi unsur penting dalam membangun tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan BKPSDM.

Analisis terhadap aspek transparansi menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM telah berupaya menerapkan keterbukaan dalam pengelolaan administrasi dan

pelayanan kepegawaian. Temuan penelitian memperlihatkan bahwa prosedur pelayanan, alur administrasi, serta penyampaian informasi kepada pegawai pada umumnya telah dilakukan secara terbuka sesuai ketentuan yang berlaku. Informan dari berbagai unsur organisasi menyampaikan bahwa pegawai dapat memperoleh informasi mengenai persyaratan pelayanan, prosedur administrasi, serta perkembangan penyelesaian dokumen melalui komunikasi langsung maupun koordinasi internal. Kondisi tersebut menunjukkan adanya upaya untuk menciptakan pelayanan yang lebih terbuka dan mengurangi ketidakjelasan dalam proses administrasi.

Interpretasi terhadap temuan tersebut menunjukkan bahwa transparansi yang dilakukan Sekretaris BKPSDM berfungsi untuk membangun kepercayaan internal organisasi serta meningkatkan kepastian pelayanan. Transparansi dalam administrasi menjadi penting karena pelayanan kepegawaian sering kali berkaitan dengan hak dan kewajiban ASN yang memerlukan kejelasan prosedur. Walaupun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa transparansi belum sepenuhnya optimal karena masih dipengaruhi oleh keterbatasan fasilitas teknologi dan sistem informasi yang belum sepenuhnya terintegrasi. Oleh karena itu, keterbukaan administrasi masih perlu diperkuat melalui pemanfaatan teknologi informasi agar akses terhadap pelayanan dan informasi menjadi lebih cepat dan mudah.

Selain transparansi, akuntabilitas menjadi aspek penting yang ditemukan dalam penelitian ini. Hasil wawancara menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM telah menjalankan bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan laporan kegiatan,

pencatatan administrasi, dokumentasi pekerjaan, serta pelaporan pelaksanaan program dan penggunaan anggaran. Informan dari unsur pengawasan maupun bagian program dan keuangan menilai bahwa pelaksanaan administrasi yang disertai dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban merupakan indikator bahwa fungsi akuntabilitas telah dijalankan.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa akuntabilitas dalam pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM tidak hanya dipahami sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bentuk tanggung jawab organisasi terhadap pelaksanaan tugas dan pelayanan yang diberikan kepada ASN. Akuntabilitas yang baik memungkinkan setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan organisatoris sehingga mendorong budaya kerja yang lebih disiplin dan profesional. Dengan adanya sistem pelaporan dan evaluasi, pelaksanaan program dapat dikendalikan dan kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan pandangan Dwight Waldo yang menekankan bahwa administrasi publik harus dilaksanakan secara bertanggung jawab serta memperhatikan kepentingan organisasi dan masyarakat. Dalam konteks BKPSDM Kabupaten Puncak, tanggung jawab tersebut tercermin melalui pelaksanaan administrasi yang terdokumentasi dan adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, akuntabilitas menjadi dasar penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Aspek pelayanan dan koordinasi juga menjadi temuan yang dominan dalam penelitian ini. Berdasarkan hasil wawancara, Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi melalui rapat kerja, komunikasi langsung, pembagian tugas, serta

pengendalian pelaksanaan kegiatan antarbidang dan antarpegawai. Koordinasi yang dilakukan dinilai membantu menyelaraskan pelaksanaan pekerjaan dan mempercepat penyelesaian administrasi. Informan dari kepala bidang, kepala sub bagian, maupun staf menyampaikan bahwa keberadaan Sekretaris BKPSDM mempermudah penyampaian informasi dan membantu menyelesaikan persoalan organisasi melalui komunikasi dan musyawarah.

Dalam perspektif pelayanan, koordinasi yang baik memberikan dampak terhadap meningkatnya ketertiban administrasi dan kelancaran pelayanan ASN. Pelayanan kepegawaian yang sebelumnya menghadapi hambatan koordinasi secara bertahap menjadi lebih tertata karena terdapat pembagian peran dan pengawasan yang lebih jelas. Kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga dipengaruhi oleh kualitas koordinasi organisasi yang dibangun oleh sekretariat.

Temuan penelitian tersebut sejalan dengan teori organisasi yang dikemukakan oleh Chester Barnard yang menekankan bahwa keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi oleh komunikasi dan kerja sama antaranggota organisasi. Dalam penelitian ini, koordinasi yang dilakukan Sekretaris BKPSDM menjadi sarana penting dalam menjaga integrasi organisasi dan mendukung pencapaian tujuan pelayanan administrasi ASN. Dengan demikian, pelayanan dan koordinasi menjadi dua unsur yang saling berkaitan dalam membangun efektivitas organisasi.

Apabila dikaitkan dengan prinsip *good governance*, hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM telah memiliki relevansi yang cukup kuat. Prinsip *good governance* pada dasarnya menekankan adanya

transparansi, akuntabilitas, efektivitas, partisipasi, dan responsivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa sebagian prinsip tersebut telah mulai diterapkan melalui pelaksanaan fungsi sekretariat, terutama pada aspek keterbukaan pelayanan, pertanggungjawaban administrasi, koordinasi organisasi, serta upaya meningkatkan efisiensi pelayanan.

Pandangan mengenai *good governance* sebagaimana dikembangkan oleh United Nations Development Programme menegaskan bahwa tata kelola pemerintahan yang baik ditandai oleh adanya akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam penyelenggaraan organisasi publik. Temuan penelitian menunjukkan bahwa Sekretaris BKPSDM telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip tersebut melalui penguatan administrasi dan pelayanan organisasi. Walaupun masih terdapat kendala seperti keterbatasan fasilitas, birokrasi, dan kondisi geografis, pelaksanaan fungsi sekretariat tetap memberikan kontribusi terhadap terciptanya tata kelola yang lebih tertib dan bertanggung jawab.

Dibandingkan dengan penelitian terdahulu, hasil penelitian ini menunjukkan kesesuaian bahwa unsur sekretariat memiliki posisi strategis dalam mendukung penerapan *good governance* melalui administrasi, koordinasi, dan pelayanan yang baik. Namun, penelitian ini memiliki kekhasan karena menempatkan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam konteks Kabupaten Puncak yang menghadapi tantangan geografis dan keterbatasan sarana. Dengan kondisi tersebut, efektivitas fungsi sekretariat tidak hanya ditentukan oleh prosedur administratif, tetapi juga oleh kemampuan beradaptasi dan menjaga koordinasi organisasi di tengah keterbatasan yang ada.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dipahami bahwa efektivitas fungsi Sekretaris BKPSDM memiliki hubungan yang erat dengan penerapan *good governance*. Transparansi, akuntabilitas, pelayanan, dan koordinasi yang dilaksanakan sekretariat menjadi fondasi penting dalam membangun tata kelola organisasi yang lebih profesional, tertib, dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, penguatan fungsi Sekretaris BKPSDM menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari upaya mewujudkan *good governance* di lingkungan BKPSDM Kabupaten Puncak.

4.6.3 Faktor Pendukung dan Penghambat

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak dipengaruhi oleh keberadaan faktor pendukung dan faktor penghambat yang saling berkaitan. Berdasarkan analisis gabungan 10 informan, ditemukan bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas sekretariat tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu atau struktur organisasi semata, tetapi juga dipengaruhi oleh dukungan lingkungan kerja, sumber daya yang tersedia, serta kondisi organisasi dan wilayah. Oleh karena itu, pembahasan mengenai faktor pendukung dan penghambat menjadi penting untuk memahami penyebab munculnya efektivitas maupun hambatan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM.

Analisis terhadap faktor pendukung menunjukkan bahwa dukungan pimpinan merupakan salah satu penyebab utama yang memperkuat efektivitas pelaksanaan tugas sekretariat. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa pimpinan daerah maupun pimpinan organisasi memberikan arahan, kebijakan, serta dukungan dalam pengambilan keputusan yang membantu kelancaran pelaksanaan program dan

administrasi. Dukungan pimpinan tersebut menciptakan kepastian kerja serta memperkuat koordinasi dalam organisasi. Dalam perspektif teori organisasi, dukungan pimpinan merupakan bagian dari fungsi kepemimpinan yang berperan mengarahkan dan memotivasi anggota organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Ketika pimpinan memberikan kepercayaan dan dukungan terhadap pelaksanaan tugas, maka pegawai memiliki dorongan yang lebih besar untuk bekerja secara disiplin dan bertanggung jawab.

Selain dukungan pimpinan, kualitas sumber daya manusia juga menjadi faktor pendukung yang menentukan efektivitas organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai yang memiliki pengalaman, kemampuan administrasi, dan pemahaman terhadap tugas mampu membantu pelaksanaan pekerjaan secara lebih cepat dan tertib. Kondisi ini dapat dijelaskan melalui teori manajemen sumber daya manusia yang menempatkan kompetensi pegawai sebagai modal utama dalam mencapai tujuan organisasi. Semakin baik kemampuan dan kualitas pegawai, maka semakin tinggi pula kemampuan organisasi dalam melaksanakan pelayanan dan administrasi secara efektif. Dalam konteks BKPSDM Kabupaten Puncak, kualitas SDM menjadi faktor pendukung karena sebagian pegawai telah memiliki pengalaman kerja dan pemahaman terhadap prosedur administrasi kepegawaian.

Regulasi dan prosedur kerja juga menjadi penyebab yang mendukung efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aturan yang jelas memberikan pedoman dan kepastian dalam bekerja sehingga membantu mengurangi kesalahan administrasi serta memperjelas tanggung jawab pegawai. Regulasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendali, tetapi juga

sebagai instrumen yang menjaga akuntabilitas dan tertib administrasi organisasi. Temuan ini sejalan dengan pandangan Max Weber yang menjelaskan bahwa birokrasi yang efektif ditopang oleh aturan yang jelas dan pembagian kewenangan yang terstruktur. Dengan adanya regulasi yang memadai, pelaksanaan tugas sekretariat menjadi lebih sistematis dan terukur.

Faktor pendukung lainnya adalah kerja sama pegawai dan koordinasi organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, pekerjaan administrasi dan pelayanan di BKPSDM memerlukan hubungan kerja yang saling mendukung karena sebagian besar kegiatan memiliki keterkaitan antarunit. Koordinasi yang baik memungkinkan penyampaian informasi dan pembagian pekerjaan berjalan lebih efektif sehingga mempercepat penyelesaian tugas. Temuan ini mendukung teori organisasi dari Chester Barnard yang menegaskan bahwa keberhasilan organisasi bergantung pada kemampuan membangun komunikasi dan kerja sama antaranggota. Dalam penelitian ini, kerja sama dan koordinasi menjadi kekuatan yang menjaga stabilitas organisasi dan membantu penyelesaian masalah administrasi.

Di samping faktor pendukung, penelitian juga menemukan sejumlah faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia. Penyebab hambatan ini tidak hanya berkaitan dengan jumlah pegawai yang terbatas, tetapi juga kemampuan teknis yang belum merata. Beban administrasi yang cukup tinggi sering kali tidak sebanding dengan ketersediaan tenaga yang ada sehingga menyebabkan beberapa pelayanan membutuhkan waktu lebih lama. Dalam perspektif efektivitas organisasi, keterbatasan SDM dapat menurunkan

kemampuan organisasi mencapai tujuan karena pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak optimal.

Fasilitas dan sarana pendukung juga menjadi faktor penghambat yang cukup signifikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan komputer, jaringan internet, serta fasilitas administrasi lainnya menyebabkan pengelolaan data dan pelayanan belum berjalan maksimal. Penyebab kondisi ini berkaitan dengan keterbatasan dukungan infrastruktur dan kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan fasilitas kerja. Dampaknya terlihat pada lambatnya proses administrasi serta belum optimalnya penerapan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi. Keterbatasan anggaran menjadi hambatan lain yang turut memengaruhi efektivitas organisasi. Informan menjelaskan bahwa keterbatasan anggaran berdampak terhadap pelaksanaan kegiatan, penyediaan fasilitas, dan pengembangan kapasitas pegawai. Akibatnya, beberapa program yang direncanakan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal. Dalam teori manajemen organisasi, anggaran merupakan sumber daya strategis yang menentukan kemampuan organisasi menjalankan fungsi-fungsinya. Oleh karena itu, keterbatasan anggaran secara langsung memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM.

Selain itu, birokrasi dan komunikasi yang dipengaruhi kondisi lapangan juga menjadi faktor penghambat yang penting. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur birokrasi yang panjang sering kali memperlambat proses administrasi dan pengambilan keputusan. Di sisi lain, kondisi geografis Kabupaten Puncak serta keterbatasan jaringan komunikasi menyebabkan koordinasi dan pelayanan administrasi tidak selalu berjalan lancar. Hambatan komunikasi ini berdampak pada

keterlambatan penyampaian informasi dan memperpanjang proses penyelesaian pelayanan ASN.

Berbagai faktor penghambat tersebut memberikan dampak terhadap efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM. Dampak yang paling terlihat adalah melambatnya pelayanan administrasi, belum optimalnya pengelolaan data dan dokumen, serta terbatasnya pengembangan inovasi pelayanan berbasis teknologi. Kendala tersebut juga memengaruhi tingkat kepuasan pelayanan dan memperbesar beban kerja pegawai yang tersedia. Dengan demikian, efektivitas organisasi menjadi sangat dipengaruhi oleh kemampuan mengelola dan mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa BKPSDM Kabupaten Puncak telah melakukan berbagai strategi untuk mengatasi hambatan yang ada. Strategi yang dilakukan antara lain memperkuat koordinasi internal, memaksimalkan pemanfaatan fasilitas yang tersedia, meningkatkan komunikasi antarpegawai, serta melakukan pembagian tugas yang lebih terarah. Selain itu, terdapat upaya peningkatan kapasitas pegawai melalui pembelajaran dan penyesuaian kerja sesuai kemampuan yang dimiliki. Strategi ini menunjukkan adanya kemampuan adaptasi organisasi dalam menghadapi keterbatasan yang ada. Dalam jangka panjang, penyelesaian hambatan memerlukan langkah yang lebih strategis melalui peningkatan kualitas SDM, penyediaan fasilitas yang memadai, dukungan anggaran, serta penguatan sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Penyederhanaan birokrasi dan peningkatan jaringan komunikasi juga menjadi kebutuhan penting untuk mempercepat pelayanan dan memperkuat

koordinasi organisasi. Dengan demikian, penguatan faktor pendukung dan penyelesaian hambatan secara sistematis akan menjadi dasar bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dipahami bahwa efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM merupakan hasil interaksi antara faktor pendukung dan penghambat yang ada dalam organisasi. Dukungan pimpinan, kualitas SDM, regulasi, kerja sama pegawai, dan koordinasi menjadi modal penting dalam memperkuat efektivitas. Sebaliknya, keterbatasan SDM, fasilitas, anggaran, birokrasi, serta kondisi komunikasi dan lapangan menjadi tantangan yang perlu ditangani melalui strategi organisasi yang tepat dan berkelanjutan.

4.7 Solusi dan Pengembangan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN serta mendukung penerapan *good governance* di Kabupaten Puncak, ditemukan bahwa pelaksanaan tugas sekretariat telah berjalan cukup baik namun masih menghadapi berbagai kendala yang memengaruhi tingkat efektivitas organisasi. Oleh karena itu, diperlukan solusi dan langkah pengembangan yang dapat memperkuat pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM agar lebih optimal di masa mendatang.

4.7.1 Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Salah satu solusi utama yang perlu dilakukan adalah penguatan kualitas sumber daya manusia (SDM). Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah

dan kompetensi pegawai masih menjadi hambatan dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan ASN. Oleh sebab itu, BKPSDM perlu meningkatkan kapasitas pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, serta pembinaan yang berkelanjutan sesuai bidang tugas masing-masing.

Pengembangan SDM tidak hanya diarahkan pada peningkatan kemampuan administratif, tetapi juga pada keterampilan teknologi informasi, komunikasi organisasi, dan pelayanan publik. Dengan peningkatan kompetensi tersebut, pegawai diharapkan mampu bekerja lebih profesional, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan ASN.

Selain pelatihan, pengembangan SDM juga perlu dilakukan melalui sistem pembagian tugas yang proporsional dan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi (*the right man on the right place*). Langkah ini penting agar beban kerja dapat terdistribusi secara seimbang dan pelaksanaan tugas organisasi menjadi lebih efektif.

4.7.2 Pengembangan Sistem Administrasi dan Digitalisasi Pelayanan

Solusi berikutnya adalah pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan administrasi dan pengelolaan data ASN masih menghadapi keterbatasan fasilitas serta belum sepenuhnya memanfaatkan sistem digital. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi dan pelayanan sering membutuhkan waktu yang lebih lama.

Untuk mengatasi hal tersebut, BKPSDM perlu mengembangkan sistem pelayanan administrasi dan informasi kepegawaian berbasis digital yang terintegrasi. Penggunaan teknologi informasi dapat dilakukan melalui penguatan database ASN,

pelayanan dokumen elektronik, pengarsipan digital, serta sistem komunikasi administrasi yang lebih cepat dan efisien.

Digitalisasi pelayanan memiliki manfaat yang besar karena dapat meningkatkan transparansi, mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan pencatatan, serta memperkuat akuntabilitas organisasi. Selain itu, pemanfaatan teknologi juga menjadi bagian penting dalam mendukung prinsip *good governance* dan modernisasi birokrasi pemerintahan.

4.7.3 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja

Pengembangan organisasi juga memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Berdasarkan hasil penelitian, keterbatasan fasilitas seperti komputer, jaringan internet, dan peralatan administrasi masih menjadi hambatan dalam pelayanan kepegawaian.

Oleh karena itu, pemerintah daerah perlu memberikan perhatian terhadap penyediaan fasilitas kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan perangkat teknologi informasi, peningkatan akses internet, serta pemeliharaan sarana administrasi menjadi langkah penting agar pelayanan dapat dilakukan secara lebih cepat dan efektif.

Ketersediaan sarana yang memadai akan membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, memperlancar komunikasi organisasi, serta mendukung penerapan pelayanan berbasis teknologi informasi.

4.7.4 Penguatan Koordinasi dan Komunikasi Organisasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi dan komunikasi memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM.

Oleh karena itu, salah satu solusi yang perlu dikembangkan adalah memperkuat koordinasi antarbidang dan antarpegawai melalui pola komunikasi yang lebih terbuka dan sistematis.

Penguatan koordinasi dapat dilakukan melalui rapat kerja berkala, evaluasi program secara rutin, penyampaian informasi yang cepat, serta pembentukan mekanisme komunikasi internal yang lebih efektif. Dengan koordinasi yang baik, potensi kesalahpahaman dapat diminimalkan dan penyelesaian masalah organisasi dapat dilakukan secara lebih cepat.

Selain komunikasi internal, koordinasi dengan perangkat daerah lain juga perlu ditingkatkan agar pengelolaan ASN dan pelayanan administrasi dapat berjalan secara terintegrasi dan saling mendukung.

4.7.5 Penguatan Pengawasan dan Akuntabilitas

Pengawasan dan akuntabilitas perlu terus dikembangkan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas tata kelola organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi pengawasan telah berjalan, tetapi masih memerlukan penguatan agar pelaksanaan tugas dapat dikendalikan secara lebih optimal.

Penguatan pengawasan dapat dilakukan melalui monitoring berkala, evaluasi kinerja pegawai, pemeriksaan administrasi, serta peningkatan sistem pelaporan yang transparan dan akurat. Dengan adanya pengawasan yang baik, kesalahan administrasi dapat diminimalkan dan disiplin kerja pegawai dapat meningkat.

Akuntabilitas juga perlu diperkuat melalui dokumentasi kegiatan dan pertanggungjawaban program yang lebih tertib sehingga setiap kegiatan organisasi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun organisatoris.

4.7.6 Pengembangan Tata Kelola Organisasi Berbasis *Good Governance*

Pengembangan BKPSDM ke depan perlu diarahkan pada penguatan tata kelola organisasi berbasis prinsip *good governance*. Prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan responsivitas harus menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan organisasi.

Penerapan *good governance* dapat dilakukan melalui keterbukaan pelayanan, penguatan sistem administrasi, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pembentukan budaya kerja yang profesional dan berintegritas. Dengan tata kelola yang baik, BKPSDM tidak hanya mampu meningkatkan kualitas manajemen ASN, tetapi juga memperkuat kepercayaan pegawai dan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah.

Secara keseluruhan, solusi dan pengembangan yang diperlukan dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak meliputi penguatan SDM, digitalisasi pelayanan, peningkatan sarana pendukung, penguatan koordinasi, peningkatan pengawasan, serta pengembangan tata kelola berbasis *good governance*. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat menjadi strategi yang berkelanjutan dalam mewujudkan BKPSDM yang lebih profesional, efektif, dan adaptif terhadap tantangan pelayanan ASN di masa mendatang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN dan mendukung penerapan *good governance* di Kabupaten Puncak, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

Pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak secara umum telah berjalan cukup efektif dalam mendukung peningkatan kualitas manajemen ASN. Hal tersebut terlihat dari kemampuan sekretariat dalam melaksanakan administrasi organisasi, mengoordinasikan kegiatan kepegawaian, menyusun dan mendukung perencanaan program, memberikan pelayanan administrasi ASN, serta menyelesaikan berbagai persoalan administrasi melalui koordinasi dan komunikasi internal. Pelaksanaan tugas tersebut memberikan dampak positif terhadap ketertiban administrasi, peningkatan pelayanan kepegawaian, serta membaiknya koordinasi antarbagian dalam pengelolaan ASN. Walaupun belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan tertentu, Sekretaris BKPSDM telah menjalankan perannya secara cukup baik sesuai kebutuhan organisasi.

2. Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Mendukung Penerapan *Good Governance*

Pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM juga telah menunjukkan efektivitas dalam mendukung penerapan prinsip *good governance* di Kabupaten Puncak. Hal ini terlihat melalui penerapan transparansi dalam pelayanan dan administrasi, pelaksanaan akuntabilitas melalui laporan dan pertanggungjawaban kegiatan, koordinasi antarbidang yang cukup baik, serta adanya pengawasan dan pengendalian administrasi organisasi. Selain itu, terdapat upaya peningkatan efisiensi pelayanan dan pengembangan tata kelola melalui pemanfaatan sistem administrasi yang lebih tertib. Pelaksanaan fungsi tersebut memberikan kontribusi terhadap terciptanya tata kelola organisasi yang lebih profesional, transparan, dan bertanggung jawab meskipun masih memerlukan penguatan pada beberapa aspek.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris BKPSDM

Efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung meliputi dukungan pimpinan, kualitas sumber daya manusia, keberadaan regulasi dan prosedur kerja, kerja sama antarpegawai, serta koordinasi organisasi yang cukup baik. Sementara itu, faktor penghambat yang masih dihadapi meliputi keterbatasan SDM, keterbatasan fasilitas dan sarana kerja, dukungan anggaran yang belum optimal, proses birokrasi yang cukup panjang, serta hambatan komunikasi dan kondisi geografis wilayah Kabupaten Puncak. Faktor-faktor tersebut memengaruhi tingkat efektivitas pelayanan dan pelaksanaan administrasi sehingga memerlukan upaya perbaikan yang berkelanjutan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi BKPSDM Kabupaten Puncak

BKPSDM Kabupaten Puncak perlu meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat melalui penguatan kompetensi pegawai, peningkatan koordinasi internal, serta pengembangan sistem administrasi yang lebih tertib dan berbasis teknologi informasi. Peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan perlu dilakukan secara berkelanjutan agar pelayanan ASN dapat berjalan lebih profesional dan efektif.

2. Bagi Pemerintah Kabupaten Puncak

Pemerintah Kabupaten Puncak diharapkan memberikan dukungan yang lebih besar terhadap pelaksanaan tugas BKPSDM melalui peningkatan sarana dan prasarana kerja, dukungan anggaran, serta penguatan kebijakan yang mendukung pengembangan manajemen ASN. Penyediaan fasilitas teknologi informasi dan jaringan komunikasi menjadi kebutuhan penting untuk mempercepat pelayanan administrasi dan mendukung digitalisasi pengelolaan kepegawaian.

3. Bagi Sekretaris BKPSDM dan Aparatur Organisasi

Sekretaris BKPSDM bersama seluruh aparatur organisasi diharapkan terus memperkuat budaya kerja yang disiplin, terbuka, dan akuntabel melalui peningkatan komunikasi, kerja sama, serta pengawasan internal. Pelaksanaan prinsip *good governance* perlu terus dikembangkan agar pelayanan administrasi dan pengelolaan ASN semakin efektif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini masih memiliki keterbatasan karena berfokus pada efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak. Oleh karena itu, peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian dengan cakupan yang lebih luas, menggunakan pendekatan atau variabel yang berbeda, serta membandingkan kondisi antarwilayah untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai efektivitas manajemen ASN dan tata kelola pemerintahan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, J. W. (2017). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (5th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Dwiyanto, A. (2017). *Manajemen Pelayanan Publik: Peduli, Inklusif, dan Kolaboratif* (Edisi Kedua). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Akuntabilitas dan Good Governance*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik* (Edisi Ketiga). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- 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. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
<https://peraturan.bpk.go.id/details/38580/uu-no-5-tahun-2014>
- Republik Indonesia. (2016). Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/5739/pp-no-18-tahun-2016>
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14th ed.). Boston: Pearson Education.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (Edisi Revisi). Bandung: PT Refika Aditama.
- Steers, R. M. (2014). *Efektivitas Organisasi* (Terjemahan oleh Magdalena Jamin). Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Edisi 2). Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, H. N. S. (2015). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo.
- United Nations Development Programme (UNDP). (1997). *Governance for Sustainable Human Development*. New York: UNDP.
- World Bank. (1992). *Governance and Development*. Washington D.C.: The World Bank.

LAMPIRAN

INSTRUMEN PERTANYAAN PENELITIAN

Judul Penelitian:

“Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris BKPSDM dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN dan Mendukung Good Governance di Kabupaten Puncak”

A. Identitas Informan

1. Nama/Inisial :
2. Jabatan :
3. Unit Kerja :
4. Lama bekerja :
5. Tanggal wawancara :

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN

1. Rumusan Masalah 1

Bagaimana efektivitas pelaksanaan tugas pokok Sekretaris BKPSDM dalam meningkatkan kualitas manajemen ASN di Kabupaten Puncak?

Indikator: Pelaksanaan tugas pokok, perencanaan, koordinasi, administrasi, dan pelayanan manajemen ASN.

Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana Bapak/Ibu memahami tugas pokok Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?
2. Bagaimana pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi dan kepegawaian?
3. Bagaimana peran Sekretaris BKPSDM dalam penyusunan program dan perencanaan kegiatan BKPSDM?
4. Menurut Bapak/Ibu, apakah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM sudah berjalan sesuai ketentuan dan target organisasi? Mengapa?
5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mengelola administrasi kepegawaian dan pelayanan ASN?
6. Apakah terdapat perubahan atau peningkatan kualitas manajemen ASN setelah pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM dilakukan?
7. Bagaimana bentuk koordinasi Sekretaris BKPSDM dengan bidang atau unit kerja lain dalam pengelolaan ASN?

8. Sejauh mana Sekretaris BKPSDM mampu menyelesaikan permasalahan administrasi dan manajemen ASN?
9. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu terhadap efektivitas kinerja Sekretaris BKPSDM dalam mendukung peningkatan kualitas ASN?
10. Apa harapan Bapak/Ibu terhadap peningkatan pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM ke depan?

2. Rumusan Masalah 2

Bagaimana efektivitas pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung penerapan good governance di Kabupaten Puncak?

Indikator: Transparansi, akuntabilitas, koordinasi, pelayanan publik, efisiensi, dan tata kelola organisasi.

Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM dalam mendukung tata kelola organisasi di BKPSDM?
2. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menjalankan fungsi koordinasi antarbidang atau antarpegawai?
3. Menurut Bapak/Ibu, apakah Sekretaris BKPSDM telah menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan? Jelaskan.
4. Bagaimana bentuk akuntabilitas yang dilakukan Sekretaris BKPSDM dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi?
5. Bagaimana Sekretaris BKPSDM mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pelayanan di lingkungan BKPSDM?
6. Apakah fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi telah berjalan dengan baik? Mengapa?
7. Bagaimana Sekretaris BKPSDM menangani komunikasi dan penyelesaian masalah dalam organisasi?
8. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM berkontribusi terhadap penerapan good governance?
9. Apakah terdapat inovasi atau strategi tertentu yang dilakukan Sekretaris BKPSDM untuk meningkatkan tata kelola organisasi?
10. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi Sekretaris BKPSDM terhadap kualitas pelayanan organisasi?

3. Rumusan Masalah 3

Apa saja faktor pendukung dan penghambat efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?

Indikator: SDM, sarana-prasarana, anggaran, regulasi, koordinasi, dan lingkungan kerja.

Pertanyaan Wawancara

A. Faktor Pendukung

1. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?
2. Bagaimana kualitas sumber daya manusia mendukung efektivitas kerja Sekretaris BKPSDM?
3. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan tugas? Jelaskan.
4. Bagaimana dukungan pimpinan dan kerja sama antarpegawai dalam membantu pelaksanaan tugas Sekretaris BKPSDM?
5. Apakah regulasi dan prosedur kerja yang ada mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM?

B. Faktor Penghambat

6. Kendala apa saja yang dihadapi Sekretaris BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi?
7. Apakah keterbatasan SDM menjadi hambatan? Jelaskan.
8. Bagaimana pengaruh keterbatasan anggaran atau fasilitas terhadap pelaksanaan tugas?
9. Apakah terdapat kendala koordinasi, komunikasi, atau birokrasi dalam pelaksanaan tugas?
10. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

Pertanyaan Penutup

1. Apakah ada hal lain yang ingin Bapak/Ibu sampaikan terkait efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM di Kabupaten Puncak?
2. Apa saran Bapak/Ibu agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris BKPSDM dapat lebih efektif di masa mendatang?