

Gradual : *Governance, Administration and Public Service*

Universitas Muhammadiyah Sorong
Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Laboratorium Ilmu Administrasi Negara
Vol. 9 No. 1, Agustus 2022-Januari 2023

ARTIKEL

Peran Supervisor Sekretaris Distrik Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Distrik Sorong Timur Kota Sorong Provinsi Papua Barat

Mohamad Saleh Refra¹, Viony Y. Johansz², Ana Lestari³

¹ Ilmu Pemerintahan, FISIP, Universitas Muhammadiyah Sorong, Indonesia

² Mahasiswa, Ilmu Pemerintahan, FISIP, Universitas Muhammadiyah Sorong, Indonesia

³ Ilmu Administrasi Negara, FISIP, Universitas Muhammadiyah Sorong, Indonesia

Korespondensi : Ana Lestari (alannalestari034@gmail.com)

ABSTRAK

Tujuan Penulisan ini adalah untuk mengetahui Peran Sekretaris Distrik Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Di Distrik Sorong Timur Kota Sorong. Metode penelitian dengan menggunakan kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data, data yang dikumpulkan dalam penelitian ini baik data primer maupun data sekunder diteliti kembali guna mengetahui kelengkapan data yang diperoleh. Pelayanan administrasi merupakan suatu rangkaian Kegiatan pada suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan pada mereka yang mempunyai kepentingan dalam organisasi, dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Dari pengertian diatas, tersirat bahwa suatu pelayanan pada dasarnya melibatkan dua pihak yang saling berhubungan yaitu organisasi pemberi pelayanan disuatu pihak dan masyarakat sebagai penerima pelayanan dipihak lainnya. Jika suatu organisasi mampu memberikan pelayanan optimal dan memenuhi tuntutan dari masyarakat, maka dapat dikatakan organisasi tersebut telah mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat. Peran Sekretaris distrik pada proses pelayanan administrasi pada kantor distrik Sorong Timur dapat dilakukan melalui penataan system manajemen serta mengadakan pembinaan kelembagaan yang memungkinkan terciptanya pelayanan berkualitas. Pembinaan kelembagaan merupakan suatu prospektif dalam merencanakan dan mengarahkan perubahan dalam organisasi. Distrik Sorong Timur, merupakan Distrik yang menyelenggarakan pelayanan administrasi, pada pelaksanaannya masih banyak mengalami kendala, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa, pelayanan umum di Distrik Sorong Timur telah mengalami peningkatan dalam melaksanakan pekerjaan Adminitrasi.

Kata Kunci : Peran, Aparat, Pelayanan Administrasi

ABSTRACT

The purpose of this writing is to find out the role of the District Secretary in improving government administration services in the East Sorong District of Sorong City. The research method uses qualitative. Data collection techniques with observation, interviews and documentation. Data analysis techniques, data collected in this study both primary data and secondary data are re-examined to determine the completeness of the data obtained. Administrative services are a series of activities in an effort carried out by a person or group of certain people to provide assistance and convenience to those who have an interest in the organisation, in order to achieve goals in accordance with the main rules and procedures that have been determined. From the above understanding, it is implied that a service basically involves two interconnected parties, namely the service provider organisation on the one hand and the community as service recipients on the other. If an organisation is able to provide optimal service and meet the demands of the community, it can be said that the organisation has been able to provide satisfactory service to the community. The role of the district secretary in the administrative service process at the East Sorong district office can be done through structuring the management system and providing institutional guidance that allows the creation of quality services. Institutional development is a prospective in planning and directing changes in the organisation. East Sorong District, is a district that organises administrative services, in its implementation there are still many obstacles, both in terms of quality and quantity. From the results of the study it can be concluded that, public services in East Sorong District have improved in carrying out administrative work.

Keywords : Role, Apparatus, Administrative Services

PENDAHULUAN

Perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintah Distrik harus dilakukan, terutama bagaimana menumbuhkan dan meningkatkan kinerja aparat kantor Distrik. Sebagai pelayan masyarakat harus wajib memberikan atau mengupayakan pelayanan yang baik dan juga sebagai abdi negara harus berupaya semaksimal mungkin karena sebagai tugas yang diberikan oleh pemerintah. Sedangkan masyarakat hanya dapat menilai kinerja kantor Distrik dari kualitas pelayanan yang diterimanya (Rusdi, Saiful Ichwan, 2019).

Dalam dunia kerja, baik kantor pemerintah maupun swasta biasanya membutuhkan sumber daya manusia sebagai faktor yang memiliki andil dalam menentukan kesuksesan suatu organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan metode untuk mengelola hubungan dan peran sumber daya manusia yang dimiliki oleh individu dalam mencapai tujuan bersama kantor, pegawai, dan masyarakat secara efisien, efektif, dan maksimal.

Kompleksnya tugas dan tanggung jawab pemerintahan Distrik harus diimbangi dengan kemampuan aparat yang memadai baik kualitas dan kuantitas, agar pelayanan kepada masyarakat senantiasa berjalan dengan baik dan lancar. Faktor kemampuan aparatur pemerintah mempunyai peranan yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kelancaran jalannya administrasi pemerintahan di daerah merupakan *conditio sine qua non* bagi keberhasilan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan negara dan bangsa. Betapapun baik dan sempurnanya perumusan kebijaksanaan pemerintahan maupun rencana-rencana dan program-program pembangunan yang telah disusun jelas dan terarah, keberhasilan pelaksanaannya akan sepenuhnya tergantung pada kemampuan aparat pelaksana di Daerah-daerah.

Jika pembahasan di atas dihubungkan dengan pelaksanaan administrasi penduduk di Distrik, maka dalam hal ini ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintahan. Karenanya sudah menjadi suatu keharusan untuk menciptakan suatu sistem yang mampu untuk mengukur kinerja dan keberhasilan instansi pemerintahan.

Sekretaris Distrik merupakan seorang kepala pemimpin di bidang Sekretariat dalam menjalankan tugas, wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Distrik. Sekretaris Distrik mempunyai tanggung jawab yang besar karena peranannya sebagai wakil pemimpin atau kepala Sekretariat menjadi penentu terhadap kelancaran, keberhasilan dan kemajuan organisasi. Dalam membantu tugas Kepala Distrik, Sekretaris Distrik mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program serta fasilitas pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Distrik.

Menurut Soejono Soekamto (2012:212) peranan merupakan aspek dinamis dan kedudukan (status) yang dimiliki oleh seorang juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Keperibadian seorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus diperjuangkan.

Peran yang melekat pada diri seseorang berkaitan dengan tingkah laku yang berhubungan dengan posisi atau status seseorang yang terjadi ketika seseorang

menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan posisi atau b udaya yang ada dalam masyarakat. Peranan mengacu pada apa yang dilakukan individu dalam masyarakat sebagai anggota kelompok atau organisasi. Sedangkan peranan Pemerintah berkaitan dengan suatu tindakan dalam memberikan sebuah kontr ibusi untuk dapat menghasilkan beberapa perubahan. Hal ini karena pemerintah mempunyai wewenang, melaksanakan program -program pembangunan daerah, dan kemampuan untuk mengelola yang dilakukan oleh pejabat, aparatur, atau pemerintah salah satunya yaitu Pemerintahan Daerah.

Dalam kaitannya dengan uraian diatas, maka Sekretaris Distrik sebagai pimpinan, dimana Sekretariat Distrik mempunyai kewenangan untuk bertindak sebagai supervisor (pengawas) atas pelaksanaan kegiatan rutin organisasi serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi penduduk di Kantor Distrik. Jadi jelaslah bahwa sangat baik tidaknya pelaksanaan administrasi kependudukan sangat ditentukan pula oleh peranan Sekretaris Distrik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata baik lisan maupun tertulis dari objek yang diamati (Moleong, 2000:5).

Subjek penelitian merupakan sumber data. Dalam penelitian kualitatif, posisi narasumber sangat penting, bukan hanya sekedar memberi respon melainkan juga sebagai pemilik informasi. Karena itu informan (orang yang memberi informasi, sumber informasi, sumber data) atau disebut subjek yang diteliti, karena ia bukan saja sebagai sumber data, melainkan juga aktor yang ikut menentukan berhasil tidaknya suatu penelitian berdasarkan informasi yang diberikan (Wakarmamu, 2021)

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung di lokasi penelitian, wawancara mendalam dengan informan, yaitu pelaku usaha sektor pariwisata, dokumentasi, serta studi literatur. Selanjutnya, tahapan dalam menganalisis data penelitian, peneliti menggunakan teknik Miles dan Huberman yang menjelaskan bahwa

ada 3 (tiga) tahap dalam analisis model interaktif yaitu, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Emzir, 2016).

HASIL PENELITIAN

Wilayah Distrik Sorong Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2010 terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan, dan pada Tahun 2017 Distrik Sorong Timur dimekarkan menjadi Distrik Klaurung dan Distrik Sorong Timur, pasca pemekaran Distrik Sorong Timur, kemudian membawahi 4 (empat) Kelurahan yakni Kelurahan Klawuyuk, Klawalu, Klamana dan Kladufu. Struktur organisasi dan tata kerja Distrik Sorong Timur merupakan realisasi Undang-undang Nomor 6 tahun 2018 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Pemerintah Distrik, sehingga terbitlah Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007.

Adapun susunan tata cara kerja menurut Peraturan Daerah Kota Sorong tidak jauh berbeda dengan Undang-undang Nomor 6 tahun 2018 maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 1980. Susunan Organisasi Pemerintah Distrik Sorong Timur disusun berdasarkan Surat Keputusan Walikota Sorong Nomor 05 tahun 2010 Tanggal 20 September 2010 terdiri dari, 1) Kepala Distrik, 2) Sekretaris Distrik, 3) Sub. Bag Penyusunan Program dan Keuangan, 4) Sub. Bag Umum, 5) Kasie Pemerintahan, 6) Kasie Pemberdayaan Masyarakat, 7) Kasie Ketentraman dan Ketertiban, 8) Kasie Perekonomian dan Pembangunan, serta 9) Kasie Pelayanan Umum.

Secara umum, tugas pokok dan fungsi Sekretaris Distrik adalah 1) bertanggung jawab kepada Kepala Distrik, disamping merencanakan program operasional kesekretariatan Distrik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris Distrik, 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sekretariat Distrik dengan menjelaskan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang berikan dapat terselesaikan dengan baik, 4) Melaksanakan program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, 5) Mengevaluasi program kesektariatan dengan membandingkan rencana dan program yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program, 6) Menganalisis

pelaporan program kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan program dan pertimbangan pimpinan, 7) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, serta 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain.

Peran *Supervisor* Sekretaris Distrik Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Distrik Sorong Timur Kota Sorong Provinsi Papua Barat

Peranan aparatur negara akan dapat diketahui dengan jelas melalui keberhasilan dan tanggungjawabnya dalam menyelesaikan beban kerja atau tugas-tugas administratif lainnya. Sekretaris Distrik dalam kaitannya dengan fungsi supervisi, memiliki tugas pokok yang meliputi proses perencanaan tugas setiap hari bagi seluruh pegawai dalam lingkup Distrik Sorong Timur, menggunakan wewenang sebagai supervisor dan menterjemahkan serta meneruskan informasi yang maksimal dari atasan ke bawahan maupun proses sebaliknya.

Dalam wawancara yang penulis lakukan dengan Pt. Sekretaris Distrik Sorong Timur, tentang peranan sekretaris dalam meningkatkan administrasi penduduk pada Oktober 2020 di ruang Sekretaris Distrik, beliau mengatakan bahwa :

“Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, sering terkendala dengan kurangnya penyuluhan kepada masyarakat, maupun perlengkapan administrasi lainnya yang dianggap sangat penting dalam pelayanan, sehingga ke depan perlu adanya kesiapan yang memadai berupa penyuluhan maupun perlengkapan administrasi lainnya”

Namun dalam uraian ini selanjutnya penulis hanya membatasi pada peranan Sekretaris Distrik dalam menggunakan wewenang sebagai supervisor yang tepat. Pengertian supervisor telah dijelaskan sebelumnya, bahwa supervisor adalah seorang yang tugasnya mengawasi secara langsung sekelompok pekerja dalam pelaksanaan kegiatan rutin dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Pengertian ini jika dikaitkan dengan organisasi Pemerintahan Distrik adalah menjadi kewajiban dari Sekretaris Distrik dalam pelaksanaan kegiatan rutin dan kongkrit khususnya penyelenggaraan administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur agar tertib dan teratur.

Pelaksanaan administrasi penduduk di Distrik telah diambil beban tugasnya dengan dibentuknya Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil. Oleh karena itu, maka

urusan masalah kependudukan termasuk administrasi penduduk di Distrik dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tanpa mengabaikan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 1982 tersebut. Dalam arti bahwa dalam pelaksanaannya perlu melakukan koordinasi dengan Distrik dan Sekretaris Distrik sebagai penanggung jawab pemerintah, khususnya sebagai penanggungjawab administrasi penduduk di Distrik.

Peran supervisor Sekretaris Distrik dalam meningkat kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dapat ditinjau dari cara atau teknik pengelolaan data penduduk. Kegiatan administrasi penduduk adalah kegiatan penataan data Penduduk pada buku administrasi penduduk, dalam penyelenggaraan pemerintah, pemerintah Distrik berkewajiban untuk mengisi buku administrasi penduduk secara teratur menurut tertib waktu dimana tugas ini dilaksanakan oleh Kasie. Pemerintahan Distrik Sorong Timur dengan di bawah pengawasan Sekretaris Distrik selaku penanggung jawab pelaksanaan administrasi di Distrik Sorong Timur. Untuk melaksanakan tugas ini diperlukan data yang kongkrit, akurat, terpercaya agar dengan data yang terpercaya akan memberi gambaran yang jelas baik bagi Pemerintah Distrik ataupun bagi Walikota dalam rangka penyelenggaraan roda Pemerintahan demi memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun teknik atau cara pengisian data keadaan penduduk dalam buku administrasi penduduk di Distrik, penulis fokuskan perhatian pada dua unsur yaitu : pengisian sesuai pedoman/ketentuan, dan pengisian secara teratur menurut tertib waktu.

Dalam wawancara yang penulis lakukan dengan Kasie Pemerintahan Distrik Sorong Timur, tentang peranan sekretaris dalam meningkatkan administrasi penduduk pada 15 Oktober 2020, beliau mengatakan bahwa :

”...Sekretaris Distrik sangat memperhatikan terciptanya tertib administrasi pemerintahan. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan administrasi pemerintahan di Distrik Sorong Timur selalu dilaksanakan oleh Sekretaris Distrik. Administrator ditekankan untuk selalu melaporkan perkembangan dalam penataan administrasi kependudukan”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengisian data keadaan penduduk dalam buku administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur belum berjalan secara efektif, baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang

berlaku. Hal ini disebabkan karena data pada jumlah penduduk diisi/dikerjakan belum sesuai dengan keadaan jumlah penduduk di Distrik Sorong Timur, kesalahan pelaporan umur, jenis kelamin dan sebagainya. Demikian juga data pada buku penduduk sementara sering sekali diisi karena keluar masuk tamu pada Distrik, ini pada umumnya tidak melaporkan diri kepada RT/RW agar selanjutnya dapat dilaporkan kepada Pemerintah Kelurahan dan diteruskan kepada Kepala Distrik atau kepada petugas kependudukan. Sedangkan pengisian buku kartu tanda penduduk dan buku Kartu Keluargasudah diisi sesuai ketentuan yang berlaku karena untuk memperoleh kartu tanda penduduk pemohon perlu memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk itu. Namun hal ini pun belum efektif karena masih rendahnya tingkat kesadaran penduduk untuk memiliki kartu tanda penduduk dan Kartu Keluarga.

Pada tahapan selanjutnya, yaitu pengisian data kependudukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pengisian teratur menurut tertib waktu seringkali menjadi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kependudukan di Distrik Sorong Timur. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kasie Pelayanan Umum pada tanggal 15 Oktobe 2020, menyatakan bahwa :

..diperoleh jawaban yang sama bahkan keterlambatan ini disebabkan pada kesibukan RT/RW dengan tugas pokoknya, sehingga kurang memperhatikan tugasnya sebagai RT/RW karena dianggap sebagai tugas pengabdian sampingan tanpa mendapat upah untuk kebutuhan hidupnya.

Hasil wawancara di atas, sejalan dengan pernyataan Plt. Sekretaris Distrik Sorong Timur yang menyatakan bahwa :

...proses keterlambatan penyerahan berkas administrasi kependudukan seringkali dilakukan oleh RT/RW. Hal ini sebenarnya dapat difahami bahwa RT dan RW memiliki kesibukan lainnya, sehingga penyerahan berkas kependudukan ke Distrik sering mengalami keterlambatan. Masalah insentif, saya rasa bukan hal yang menjadi penyebab keterlambatan tersebut. Distrik juga akan kewalahan dalam menyusun administrasi kependudukan apabila tidak dibantu oleh RT/RW.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa komitmen Sekretaris Dinas yang berperan sebagai supervisi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan yang terkait pada ketersediaan data kependudukan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya adalah integritas dalam

seorang supervisor sangat dijunjung tinggi, dengan tidak serta merta menyalahkan ketidaktepatan waktu bagi RT dan RW untuk penginputan data informasi kependudukan.

Faktor-faktor Penghambat Dalam Melaksanakan Peran *Supervisor* Sekretaris Distrik di Distrik Sorong Timur Kota Sorong Provinsi Papua Barat

Dengan melihat hasil pengolahan data objek penelitian, menunjukkan bahwa peranan Sekretaris Distrik belum berjalan secara baik, sehingga belum dapat menunjang penyelenggaraan administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur secara efektif dan efisien. Dalam wawancara penulis dengan Plt. Sekretaris Distrik Sorong Timur, tentang faktor-faktor penghambat dalam melaksanakan tugasnya pada Oktober 2020, beliau mengatakan bahwa :

“Ada banyak faktor yang menghambat pembuatan administrasi Distrik, diantaranya kurang adanya Sumber Daya Manusia (SDM) di Distrik Sorong Timur dan faktor-faktor eksternal lainnya seperti kurang adanya sosialisasi tentang tata cara pembuatan dan penyusunan administrasi yang baik dan benar dari instansi-instansi terkait, sehingga ke depannya perlu tidak lanjut perbaiki dalam melayani masyarakat”

Kemampuan peranan Sekretaris Distrik sebenarnya diharapkan untuk mendukung peningkatan efisiensi penyelenggaraan administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur, namun terhambat karena dihadapkan pada beberapa faktor sebagaimana yang ditemui dalam penelitian ini adalah belum tertibnya pengisian data penduduk. Data mengenai keadaan penduduk yang diterima dari laporan Kelurahan oleh petugas kependudukan di isi/dimasukkan dalam buku administrasi penduduk sesuai pedoman /ketentuan yang berlaku sesuai model buku yang telah ditetapkan. Di samping itu data mengenai keadaan penduduk tersebut diharapkan dilaporkan tepat waktu agar memudahkan untuk mengisinya dalam buku administrasi penduduk dapat teratur menurut tertib waktu serta mempermudah dalam pembuatan laporan dari Distrik kepada Sekretaris Daerah

Berdasarkan pengamatan dan penelitian bahwa pengisian data keadaan penduduk dalam buku administrasi penduduk belum sesuai pedoman atau ketentuan yang berlaku serta belum teratur menurut tertib waktu. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor :

1. Data penduduk yang diterima dari Kelurahan kurang sesuai dengan data keadaan penduduk yang sebenarnya.

2. Frekuensi pelayanan yang cukup tinggi dibanding dengan tenaga yang tersedia.
3. Kurangnya pengawasan dari Distrik dan Sekretaris Distrik disebabkan banyaknya dinas keluar.

Berdasarkan data lapangan, ternyata terdapat kekurangan dalam beberapa perlengkapan/peralatan yang dibutuhkan oleh petugas kependudukan Distrik Sorong Timur. Terjadinya kekurangan itu mungkin disebabkan oleh prosedur pengadaan maupun cara pemeliharaan yang belum sempurna untuk menunjang efisiensi dalam penyelenggaraan administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur.

Dalam wawancara penulis dengan Sekretaris Distrik mengenai upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Distrik Sorong Timur pada Oktober 2020 di ruang Sekretaris Distrik, beliau mengatakan bahwa :

“Ke depan Distrik Sorong Timur harus mempersiapkan secara baik dan benar tentang kebutuhan dan kelengkapan administrasi kantor Distrik Sorong Timur, baik berupa perlengkapan dan peralatan, buku-buku administrasi dan perlu adanya sosialisasi dengan instansi terkait, sehingga semua kendala dapat teratasi dan penyusunan administrasi dapat dilakukan dengan baik dan masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, menurut pandangan peneliti, bahwa demi untuk menunjang terselenggaranya pola pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dipandang perlu untuk membentuk wilayah lingkungan agar dapat membantu pemerintah Distrik melaksanakan tugas pemerintahan dan peningkatan efisiensi penyelenggaraan administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur. Disamping itu untuk membantu pemerintah Distrik selama belum dimungkinkannya pembentukan wilayah lingkungan pada tingkat Kelurahan, maka pengangkatan lembaga RW/RT agar lebih dikukuhkan melalui suatu dasar keputusan dan pejabat yang berwenang, dengan batas kewenangan dan namun hingga saat ini tidak disertai disertai insentif kepada perangkat RW/RT. Sehingga hal ini dapat mendorong semangat kerja dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas. Selain itu perlu ditunjang dengan prasarana dan sarana yang memadai seperti pengadaan kantor, register yang diperlukan demi penyelenggaraan administrasi penduduk dan umumnya administrasi pemerintahan.

KESIMPULAN

Dalam penelitian ini, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

Peranan Sekretaris Distrik khususnya dalam penyelenggaraan administrasi penduduk di Distrik Sorong Timur, adalah menjadi seorang superfisi kepada staff dalam pendataan, pengolahan dan pelaporan data penduduk, surat menyurat, disamping tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Faktor penghambat didalam meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan bagi seorang Sekretaris di kantor Distrik Sorong Timur adalah kurangnya Sumber Daya yang profesional dibidang Pemerintahan pada saat pengisian Jabatan Kepala Seksi Pemerintahan, dimana seorang Kepala Seksi Pemerintahan bukan seorang yang berasal dari Jabatan Struktural tetapi diperoleh dari jabatan Politik, sehingga memerlukan pengawasan melekat dari seorang Sekretaris didalam proses pelayanan kemasyarakatan maupun tugas-tugas Pemerintahan. Disamping itu sarana dan prasarana dalam meningkatkan pelayanan belum terlalu memadai,

Upaya yang di lakukan oleh Sekretaris dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Distrik Sorong Timur adalah melakukan koordinasi setiap tiga bulan secara berkelanjutan dengan Staf yang membidangi pelayanan Pemerintahan di Kantor Distrik Sorong Timur bersama dengan Kepala Kelurahan, disamping itu Sekretaris berkoordinasi dengan Kepala Distrik untuk diteruskan ke Bagian Pemerintahan SETDA Kota Sorong terkait hamabatan-hambatan yang sering ditemui didalam proses Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Kantor Distrik Sorong Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Dan Praktek.*: Rineka Cipta.Jakarta
- Emzir. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Raja Grafindo Persada.
- Moleong, L.J. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*: PT. Remaja Rosda Karya Bandung
- Rudi, R., & Ichwan, S. (2019). Analisis Kualitas Kinerja Aparatur Pemerintahan Dalam Pelayanan Umum Pada Kantor Distrik Sorong Timur Kota Sorong. *Jurnal Noken: Ilmu-Ilmu Sosial*, 5(1). <https://doi.org/10.33506/jn.v5i1.703>

Siagan, Sondang P. 1985. *Filsafat Administrasi*. Gunung Agung, Jakarta.

Soekanto, Soerjono. 2022. *Teori Peranan*. Bumi Aksara. Jakarta

Wakarmamu, Thobby. 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif*, Eureka Media Aksara, Purbalingga