

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Gunungsitoli

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Sosial Kota Gunungsitoli

Kantor Dinas Sosial Kota Gunungsitoli berawal dari pemekaran Kabupaten Nias pada tahun 2009, yang sebelumnya hanya terdiri dari 1 (satu) Kabupaten menjadi 4 (empat) Kabupaten dan 1 (satu) Kota, yaitu Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Barat, Kabupaten Nias Utara dan Kabupaten Nias Selatan. Serta 1 (satu) Kota Madya yaitu Kota Gunungsitoli.

Undang-undang No.25 tahun 2005 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional, maka Dinas Sosial Kota Gunungsitoli yang merupakan salah satu SKPD sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Walikota Gunungsitoli No.3 tahun 2009 tanggal 28 September 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Kantor Dinas Sosial Kota Gunungsitoli Sekretariat membawahi 2 Sub bagian yaitu; Sub bagian Tata Usaha dan Keuangan, Sub bagian Program dan Data. Bidang terdiri dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, membawahi 2 (dua) seksi yaitu: Seksi Pemberdayaan Sosial dan Seksi Perlindungan Sosial. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi 2 (dua) seksi yaitu :Seksi Rehabilitasi Sosial dan Seksi Perlindungan Jaminan Sosial. Dalam perjalannya, Dinas Sosial Kota Gunungsitoli telah dipimpin oleh beberapa Kepala Dinas, dimulai dari awal hingga sekarang. Berikut urutan Kepala Dinas Kota Gunungsitoli:

1. Faoziduhu Telaumbanua
2. Olewata Zebua
3. Soziduhu Lombu
4. Fauduasa Hulu

5. Basrah Zebua
6. Hardi Telaumbanua
7. Meilinda Rostanti Larosa
8. Asieli Zega, SE
9. Everoni Mendrofa, SKM,M.Kes
10. Bonifasius Telaumbanua,SSTP,M.Si

Selanjutnya dalam tugasnya, Kantor Dinas Sosial Kota Gunungsitoli saat ini beralamat di kompleks Perkantoran Desa Dahana Tabaloho Kecamatan Gunungsitoli, @e-mail: dinskotagunungsitoli @gmail.com kode pos – 22810.

4.1.2 Visi Dan Misi

1. Visi

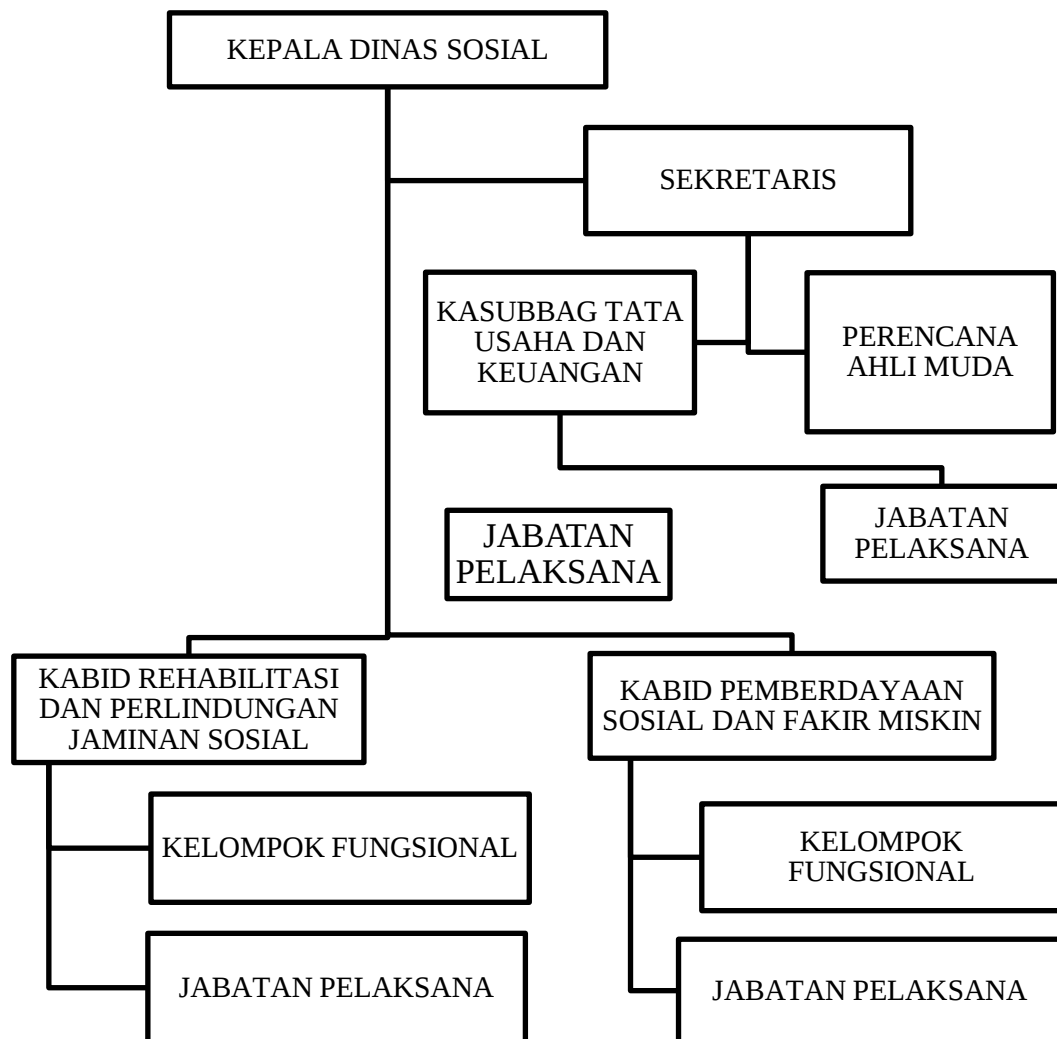
Pelayanan sosial yang berkualitas dan professional

2. Misi

- a) Meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)/pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS)
- b) Membangun kemitraan dengan lembaga kesejahteraan sosial (LKS).
- c) Meningkatkan pelayanan berbasis teknologi
- d) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia dinas sosial kota gunungsitoli dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS)

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kota Gunungsitoli



Sumber : Kantor Dinas Sosial Kota Gunungsitoli

4.1.4 Tugas dan Fungsi Pemerintahan Dinas Sosial

Uraian tugas dan fungsi serta tanggung jawab masing-masing jabatan di jelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
 - a. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial Serta di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas.

- c. Memimpin, mengkoordinasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerinth dan pelayanan umum di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial Serta di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- e. Memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku.
- g. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
- h. Menghadiri/memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Merumuskan, mengkoordinasi penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- j. Memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Walikota dan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial serta di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin sebagai bahan penerapan kebijakan Daerah.
- k. Melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada Dinas, dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Dinas.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup Dinas.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,

kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas.

- d. Menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- e. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat
Menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan Dinas.
- h. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat membuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksanaan teknis kegiatan dan bendahara.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi tugas.
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia, dan
- n. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kasubbag Tata Usaha Dan Keuangan

- a. Kepala sub bagian tata usaha dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, dan pelaporan terkait ketatausahaan dan keuangan.
- b. Merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha dan keuangan.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian.
- e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah Dinas dan kearsipan.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan.
- h. Melaksanakan urusan keprotokolan dan menyiapkan rapat-rapat Dinas serta pendokumentasian kegiatan Dinas.
- i. Mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara/Daerah pada lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Mengkoordinasikan penyiapan dan Reformasi Birokrasi dan System Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
- k. Melaksanakan urusan pembendaharaan dan gaji.
- l. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi.
- m. Melaksanakan urusan pelaporan keuangan.
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- o. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan,

- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Perencana Ahli Muda

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan data.
- b. Merencanakan kegiatan sub bagian program dan data.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
- d. Menyiapkan penyusunan laporan keterangan
- e. Pertanggungjawaban.
- f. Menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai atasan
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kabid Rehabilitas Dan Perlindungan Jaminan Sosial

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial penyandang disabilitas di luar panti/lembaga.

- b. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti/lembaga.
- c. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial lanjut usia di luar panti/lembaga.
- d. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial bencana alam.
- e. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial bencana social.
- f. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan jaminan sosial keluarga.
- g. Mengkoordinasikan pengelolaan data pelayanan sosial terhadap orang penderita HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi.
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi.
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti/ lembaga dan perlindungan sosial.
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- k. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis guna peningkatan
- l. Malaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawah secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

6. Kabid Pemberdayaan Sosial Dan Fakir Miskin

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- b. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas terpencil.
- c. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- d. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- e. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan.
- f. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta
- g. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara.
- h. Malaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kota.
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan Norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penangan fakir miskin.
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

- k. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawah secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4.1.5 Deskripsi Informan (*key Informant*)

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mengambil beberapa informan (*key Informant*) untuk diteliti, maka yang menjadi informan sebagai berikut:

Tabel 4.1

Informan (*Key Informan*)

No	Nama	Jabatan
1	Damai Hati Laoli, S.STP NIP: 199307062015071001	Kabid Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial
2	Rohmeni Kristina Telambanua, S.E Nip: 198305222011012005	Pelaksana
3	Selfisleksiani Zebua, ST.,M.M NIP.198401242011012028	Kelompok Fungsional Penyuluh Soosial Ahli Muda

Sumber data olahan peneliti 2024

Pemilihan informan dalam penelitian sangat penting dan perlu didasarkan pada pertimbangan tertentu. Berikut adalah beberapa alasan yang menjadi pertimbangan peneliti untuk memilih informan tersebut:

1. Damai Hati Laoli, SSTP (Kabid Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial)
 - 1) Jabatan Strategis; Sebagai Kepala Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial, Damai Hati Laoli memiliki wawasan dan informasi mendalam tentang implementasi sistem monitoring dan evaluasi di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli.
 - 2) Keahlian di Bidang Terkait: Damai Hati Laoli SSTP (Sarjana Sosial dan Kesejahteraan) menunjukkan keahlian di bidang sosial, yang dapat memberikan perspektif yang kaya terkait dengan evaluasi sistem di bidang jaminan sosial.
2. Rohmeni Kristina Telambanua S.E (Pelaksana)
 - 1) Pengalaman Langsung; Sebagai seorang pelaksana, Rohmeni Kristina Telambanua SE memiliki pengalaman langsung dalam penggunaan dan implementasi sistem monitoring dan evaluasi di tingkat operasional.
 - 2) Wawasan Terkait Pelaksanaan Lapangan; Informasi dari pelaksana dapat memberikan pemahaman tentang bagaimana sistem tersebut berfungsi di lapangan dan apakah ada hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.
3. Selfisleksiani Zebua, ST.,M.M (Kelompok Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda)
 - 1) Kemampuan Ahli Muda; Dengan gelar Sarjana Teknik dan Magister Manajemen, Selfisleksiani Zebua dapat memberikan pandangan unik terkait dengan sistem monitoring dan evaluasi dari sudut pandang manajemen dan kemungkinan memberikan perspektif inovatif.
 - 2) Peran Penyuluhan Sosial; Sebagai Penyuluh Sosial, Selfisleksiani Zebua dapat memberikan wawasan tentang cara menyampaikan

informasi kepada masyarakat terkait sistem monitoring dan evaluasi.

Pemilihan informan di atas dilakukan untuk mencakup berbagai peran dan perspektif yang berbeda dalam implementasi sistem monitoring dan evaluasi di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli, sehingga dapat memberikan gambaran yang komprehensif dan mendalam tentang keberhasilan serta kendala yang terjadi dalam konteks tersebut.

4.2 Hasil

4.2.1 Masukan (Input)

1. Survei dan wawancara di lapangan

Survei dan wawancara di lapangan adalah metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data secara langsung dari informan atau partisipan di lokasi fisik tertentu, seperti tempat umum, Pemerintah/perusahaan, atau wilayah geografis tertentu. Metode ini sering digunakan dalam berbagai disiplin ilmu, termasuk ilmu sosial, ekonomi, kesehatan, dan lainnya, untuk memahami perilaku, pendapat, dan kebutuhan masyarakat.

Survei di lapangan melibatkan pengumpulan data dari sejumlah informan dengan menggunakan formulir. Tim peneliti mendatangi lokasi yang telah ditentukan sebelumnya dan secara langsung mengajukan pertanyaan kepada informan atau memberikan survey untuk diisi sendiri. Proses ini peneliti untuk mendapatkan data yang spesifik dan akurat karena mereka dapat memberikan klarifikasi langsung jika diperlukan.

Wawancara di lapangan melibatkan interaksi langsung antara pewawancara untuk mendapatkan informasi secara mendalam. Tim peneliti bertemu untuk melakukan wawancara, yang bisa bersifat terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur. Wawancara di lapangan memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi lebih lanjut tanggapan informan, mengajukan pertanyaan tambahan, dan memahami konteks yang lebih dalam. Mengumpulkan Data *Real-Time*; Metode ini pengumpulan data secara langsung dari lapangan, memberikan gambaran *real-time* tentang situasi atau persepsi informan. Survei dan wawancara di lapangan,

peneliti untuk menjelajahi dan memahami konteks lokal yang mempengaruhi hasil penelitian. Dalam beberapa kasus, survei di lapangan dapat digunakan untuk memvalidasi hasil survei lainnya atau memberikan wawasan tambahan.

Melakukan survei dan wawancara di lapangan dapat memakan biaya dan waktu lebih banyak daripada metode penelitian lainnya. Keterbatasan jumlah informan dapat menjadi tantangan, terutama jika populasi target tersebar luas atau sulit diakses. Beberapa informan memberikan jawaban yang diharapkan daripada jawaban yang sesungguhnya. Survei dan wawancara di lapangan sering digunakan secara bersamaan atau sebagai tambahan untuk metode penelitian lainnya, seperti survei online atau analisis data sekunder, guna mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif tentang topik penelitian.

2. Pemantauan Teratur

Pemantauan teratur suatu konsep atau praktik yang melibatkan pengawasan atau pemantauan secara sistematis dan berkelanjutan terhadap suatu aktivitas, kondisi, atau proses. Tujuan dari pemantauan teratur adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat dan konsisten tentang perkembangan atau perubahan yang terjadi dalam suatu sistem atau lingkungan tertentu. Pemantauan teratur dapat dilakukan dalam berbagai konteks, seperti lingkungan alam, kesehatan, pendidikan, bisnis, dan lain sebagainya.

Hasil dari pemantauan teratur mencakup data dan informasi yang dapat memberikan pemahaman mendalam tentang suatu fenomena atau kejadian. Hasil ini dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik, merencanakan tindakan yang tepat, dan mengidentifikasi pola atau tren yang mungkin terjadi. Tindakan pemantauan teratur memberikan keuntungan dalam mengumpulkan data secara berkesinambungan, peneliti atau pengambil keputusan untuk mengamati perubahan seiring waktu. Dengan mendapatkan wawasan yang mendalam melalui pemantauan berulang, pihak terkait dapat mengidentifikasi faktor pemicu, menyusun

strategi adaptasi, dan mengevaluasi dampak dari langkah-langkah yang diambil.

Hasil pemantauan teratur dapat memberikan dasar untuk analisis prediktif, para pengambil keputusan untuk meramalkan potensi perubahan mendatang atau risiko yang muncul. Pemantauan teratur juga pengenalan pola atau tren yang tidak terlihat secara langsung. Selain itu, hasil pemantauan teratur dapat digunakan untuk memvalidasi atau menyanggah asumsi yang telah ada sebelumnya. Dengan menghadirkan data yang konsisten dan dapat diandalkan, para pengambil keputusan dapat memperbaiki model atau kerangka kerja mereka, memastikan bahwa langkah-langkah yang diambil didukung oleh realitas yang teramati.

3. Potensi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan program

a. Pemantauan *Real-time*

Dinas Sosial telah mengimplementasikan sistem monitoring yang memungkinkan identifikasi permasalahan secara cepat dan *real-time*. Sistem ini memberikan kemampuan untuk merespons perubahan situasi dengan segera, sehingga dapat meminimalkan dampak negatif pada pelaksanaan program.

b. Deteksi Dini Potensi Masalah

Melalui pemantauan yang efektif, Dinas Sosial mampu mendeteksi dini potensi masalah yang dapat menghambat kelancaran program. Contohnya, ketidaksesuaian dengan anggaran atau perbedaan dengan rencana awal dapat diidentifikasi dan diatasi sebelum menjadi masalah yang lebih serius.

c. Optimasi Rencana dan Anggaran

Informasi yang diperoleh dari sistem monitoring membantu dalam mengoptimalkan rencana dan anggaran. Dengan mengetahui potensi masalah, dinas dapat melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memastikan alokasi sumber daya yang efisien.

d. Peningkatan Transparansi

Pemantauan real-time juga turut berkontribusi pada peningkatan transparansi pelaksanaan program sosial, memberikan keyakinan

kepada para pemangku kepentingan bahwa program dijalankan sesuai dengan standar dan pedoman yang telah ditetapkan.

e. **Kesempatan untuk Perbaikan Berkelanjutan**

Dengan mengetahui potensi masalah dan hambatan, Dinas Sosial dapat menggunakan temuan ini sebagai dasar untuk perbaikan berkelanjutan dalam perencanaan dan pelaksanaan program di masa depan.

4.2.2 Proses (*Process*)

1. Kesadaran masyarakat

Kesadaran masyarakat (community awareness) bisa menjadi faktor penting dalam keberhasilan program atau layanan yang disediakan oleh pemerintah atau lembaga masyarakat. Dalam hal layanan sosial di Kota Gunungsitoli, kesadaran masyarakat bisa mempengaruhi seberapa efektif kantor tersebut dalam memenuhi kebutuhan sosial masyarakat. Ada beberapa hal yang bisa menjadi fokus untuk meningkatkan kesadaran masyarakat:

- a. Memberikan informasi yang jelas dan akurat tentang peran dan layanan yang disediakan oleh kantor layanan sosial kepada masyarakat secara luas.
- b. Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh kantor layanan sosial, sehingga mereka lebih memahami manfaat dari layanan tersebut.
- c. Mengadakan kampanye atau promosi yang kreatif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang isu-isu sosial dan peran kantor layanan sosial dalam menangani isu-isu tersebut.
- d. Melibatkan pihak-pihak terkait seperti media massa, organisasi masyarakat, atau tokoh masyarakat dalam meningkatkan kesadaran masyarakat tentang peran kantor layanan sosial.
- e. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap tingkat kesadaran masyarakat dan merespons umpan balik dari masyarakat untuk terus meningkatkan cara-cara meningkatkan kesadaran masyarakat.

Dengan meningkatkan kesadaran masyarakat, diharapkan akan terjadi peningkatan dalam penggunaan layanan sosial yang disediakan oleh kantor layanan sosial, sehingga tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat dapat tercapai lebih efektif.

2. Potensi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan program

Pelaksanaan program dinas sosial seringkali dihadapi oleh beberapa potensi masalah dan hambatan. Beberapa di antaranya melibatkan aspek organisasi, kebijakan, dan faktor masyarakat. Berikut adalah beberapa potensi masalah dan hambatan yang terjadi:

Keterbatasan Anggaran

Program sosial tidak dapat mencapai sasaran optimal karena keterbatasan dana yang dialokasikan. Ini dapat membatasi cakupan dan efektivitas program.

f. Tata Kelola dan Manajemen

Kurangnya tata kelola yang baik dan manajemen yang efektif dapat menyebabkan ketidakefisienan dalam pengelolaan program. Hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam implementasi dan distribusi bantuan.

g. Ketidaksesuaian Kebijakan

Kebijakan yang kurang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau tidak memperhitungkan dinamika sosial lokal dapat menyebabkan ketidakefektifan program.

h. Ketidakjelasan Sasaran

Jika sasaran program tidak jelas atau tidak terukur dengan baik, hasil yang diinginkan sulit dicapai. Evaluasi kinerja program menjadi sulit dilakukan.

i. Korupsi dan Penyalahgunaan Wewenang

Korupsi dan penyalahgunaan wewenang dapat mengurangi alokasi dana yang seharusnya digunakan untuk program sosial, dan dampak positif program dapat terhambat.

j. Ketidaksetaraan Akses

Jika program sosial tidak merata dalam pendistribusian manfaatnya, maka dapat meningkatkan kesenjangan sosial dan ekonomi.

k. Ketidakpartisipasian Masyarakat

Kurangnya partisipasi masyarakat dapat menghambat keberlanjutan program. Penerima manfaat yang tidak terlibat dapat mengurangi efektivitas program dalam jangka panjang.

l. Kurangnya Evaluasi dan Pemantauan

Tanpa evaluasi dan pemantauan yang baik, sulit untuk menilai keberhasilan program, membuat perbaikan, dan memastikan keberlanjutan.

4. **Kepemimpinan sebagai Faktor Kunci untuk Kesuksesan Implementasi**

Kepemimpinan memainkan peran kunci dalam kesuksesan implementasi suatu inisiatif atau proyek. Pemimpin memiliki tanggung jawab untuk mengarahkan, memotivasi, dan memimpin tim menuju pencapaian tujuan organisasi. Beberapa penjelasan dan temuan penelitian terkait dengan peran kepemimpinan sebagai faktor kunci dalam kesuksesan implementasi;

a. Visi dan Kepemimpinan Transformasional

Pemimpin yang memiliki visi yang jelas dan mampu menginspirasi timnya dengan kepemimpinan transformasional berhasil dalam mengimplementasikan perubahan. Kepemimpinan transformasional melibatkan kemampuan untuk merancang dan mengkomunikasikan visi yang memotivasi orang untuk mencapai tujuan bersama.

b. Kepemimpinan Situasional

Teori kepemimpinan situasional menunjukkan bahwa pemimpin harus mampu menyesuaikan gaya kepemimpinan mereka dengan situasi yang dihadapi.

c. Dukungan Organisasi

Penelitian menunjukkan bahwa dukungan dari puncak organisasi sangat penting untuk kesuksesan implementasi. Pemimpin perlu

mendapatkan dukungan dan sumber daya yang diperlukan dari tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk memastikan bahwa implementasi dapat berjalan lancar.

d. **Kepemimpinan Partisipatif**

Melibatkan anggota tim dalam proses pengambilan keputusan dapat meningkatkan komitmen mereka terhadap implementasi. Kepemimpinan partisipatif menciptakan iklim di mana ide-ide kreatif dan solusi inovatif dapat muncul dari seluruh tim.

e. **Komunikasi Efektif**

Komunikasi yang jelas dan terbuka dari pemimpin kepada anggota tim sangat penting. Penelitian menunjukkan bahwa ketidakjelasan komunikasi dapat menyebabkan ketidakpastian di antara anggota tim, yang dapat menghambat implementasi.

f. **Pengelolaan Perubahan**

Pemimpin perlu memiliki keterampilan pengelolaan perubahan yang baik. Mampu mengidentifikasi resistensi perubahan dan mengimplementasikan strategi untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah aspek penting dari kepemimpinan.

g. **Pengukuran dan Evaluasi**

Kepemimpinan yang efektif melibatkan pengukuran dan evaluasi terus-menerus terhadap progres implementasi. Pemimpin perlu memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah atau perubahan yang diperlukan selama proses implementasi.

5. Keberhasilan Implementasi, Kebutuhan Organisasi

Keberhasilan implementasi di dalam sebuah organisasi dapat diukur oleh sejauh mana tujuan dan harapan yang diinginkan dari implementasi tersebut tercapai. Faktor-faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan implementasi melibatkan berbagai aspek, termasuk kebutuhan organisasi. beberapa poin yang dapat menjelaskan hubungan antara keberhasilan implementasi dan kebutuhan organisasi:

a. Pemahaman Kebutuhan Organisasi

Sebelum memulai implementasi suatu perubahan atau proyek, penting untuk memahami dengan baik kebutuhan dan tujuan organisasi. Ini melibatkan identifikasi masalah yang perlu dipecahkan, peluang yang perlu dimanfaatkan, dan harapan yang ingin dicapai.

b. Kesesuaian dengan Strategi Organisasi

Implementasi yang berhasil harus sejalan dengan strategi keseluruhan organisasi. Rencana implementasi harus mendukung visi, misi, dan tujuan jangka panjang organisasi agar dapat memberikan nilai tambah yang sesuai.

c. Dukungan dari Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan internal dan eksternal perlu mendukung implementasi. Ini melibatkan komunikasi yang efektif, membangun konsensus, dan melibatkan semua pihak yang terlibat dalam proses implementasi.

d. Sumber Daya yang Tersedia

Kebutuhan organisasi termasuk sumber daya seperti anggaran, tenaga kerja, dan teknologi. Keberhasilan implementasi sangat bergantung pada ketersediaan sumber daya yang memadai untuk mendukung perubahan atau proyek yang dijalankan.

e. Budaya Organisasi

Budaya organisasi memainkan peran kunci dalam keberhasilan implementasi. Jika budaya mendukung perubahan dan inovasi, implementasi kemungkinan besar akan berjalan lebih lancar.

f. Monitoring dan Evaluasi

Kebutuhan organisasi untuk memonitor dan mengevaluasi kemajuan implementasi secara berkala. Ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin muncul dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

g. Fleksibilitas dan Adaptabilitas

Organisasi yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan memiliki tingkat fleksibilitas yang tinggi lebih mungkin mencapai keberhasilan

implementasi. Ketersediaan untuk menyesuaikan rencana implementasi dengan perubahan kebutuhan atau kondisi pasar juga sangat penting.

7. Perbaikan Program, Penyesuaian Program

a. Evaluasi Kebutuhan Masyarakat

Lakukan evaluasi terkini terhadap kebutuhan masyarakat. Identifikasi masalah-masalah sosial yang mungkin muncul atau perubahan kebutuhan masyarakat yang belum tercakup oleh program saat ini.

b. Konsultasi dengan Stakeholder

Libatkan pihak-pihak yang terlibat atau berkepentingan (stakeholder), seperti masyarakat setempat, organisasi non-pemerintah, dan pihak terkait lainnya. Dapatkan masukan mereka untuk memahami kebutuhan yang lebih baik.

c. Analisis Data dan Kinerja

Tinjau data kinerja program saat ini. Evaluasi sejauh mana program telah berhasil atau mengalami kendala. Identifikasi area di mana perubahan diperlukan.

d. Penyesuaian Anggaran

Tentukan apakah diperlukan penyesuaian anggaran untuk memenuhi kebutuhan yang baru. Lakukan perhitungan dan alokasikan sumber daya secara efisien untuk mendukung perubahan program.

e. Peningkatan Teknologi

Perhatikan penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas program. Implementasikan sistem informasi atau aplikasi yang dapat membantu dalam pelacakan, pelaporan, dan manajemen data.

f. Pelibatan Komunitas

Aktif melibatkan komunitas dalam perancangan dan pelaksanaan program. Dengan melibatkan mereka, program dapat lebih baik menanggapi kebutuhan unik dan beragam di masyarakat.

g. Pengembangan Keterampilan

Berikan pelatihan kepada staf dan relawan untuk memastikan mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung perubahan program.

h. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

Tetap lakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Gunakan hasil evaluasi untuk membuat penyesuaian lebih lanjut dan memastikan program terus memenuhi kebutuhan masyarakat.

8. Tindakan perbaikan cepat

Tindakan perbaikan cepat pada program di Dinas Sosial dapat mencakup langkah-langkah berikut:

- a. Identifikasi masalah atau kebutuhan mendesak yang perlu ditangani segera. Lakukan rapat darurat atau pertemuan cepat dengan tim terkait untuk merancang solusi sementara.
- b. Libatkan pihak-pihak terkait, termasuk masyarakat setempat dan organisasi non-pemerintah, dalam proses pengambilan keputusan untuk mendapatkan masukan dan dukungan secepat mungkin.
- c. Periksa anggaran dan alokasi sumber daya yang tersedia. Sesuaikan alokasi anggaran untuk mendukung tindakan perbaikan cepat tanpa menghambat kelangsungan program jangka panjang.
- d. Gunakan teknologi yang ada untuk meningkatkan efisiensi, misalnya dengan memanfaatkan aplikasi atau sistem informasi yang sudah ada untuk mempercepat pemantauan dan pelaporan.
- e. Perkuat koordinasi internal di antara tim program dan pihak-pihak terkait untuk memastikan informasi dan tindakan dapat dilakukan secara efektif dan tepat waktu.
- f. Komunikasikan perubahan atau tindakan perbaikan kepada masyarakat dengan cara yang transparan dan mudah dipahami. Informasikan langkah-langkah yang diambil dan manfaatnya untuk membangun kepercayaan masyarakat.

- g. Pastikan tim pelaksana memiliki keterampilan dan pengetahuan yang cukup untuk mengimplementasikan perubahan dengan cepat. Lakukan pelatihan singkat jika diperlukan.
- h. Lakukan pemantauan langsung terhadap implementasi perbaikan cepat dan terus evaluasi efektivitasnya. Siapkan untuk melakukan penyesuaian lebih lanjut jika diperlukan.
- i. Tetap terbuka terhadap umpan balik dari masyarakat dan pihak terkait, dan gunakan umpan balik tersebut untuk membuat perbaikan lebih lanjut secara berkelanjutan.

9. Jumlah Personel Terlatih

Jumlah personel terlatih dalam suatu organisasi, Dinas Sosial Kota Gunungsitoli, merupakan aspek penting untuk memastikan efektivitas pelaksanaan program-program. Personel terlatih memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengatasi masalah sosial, memberikan layanan yang berkualitas, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

Dengan memiliki jumlah personel yang memadai dan terlatih, organisasi dapat meningkatkan kapasitas dalam merespons perubahan kebutuhan masyarakat. Pelatihan dapat melibatkan aspek-aspek seperti pemahaman mendalam terhadap isu-isu sosial, keterampilan komunikasi yang baik, manajemen program, dan penggunaan teknologi yang mendukung.

Personel yang terlatih juga dapat meningkatkan daya saing organisasi dalam mencari sumber daya dan pendanaan, karena dapat mendemonstrasikan kompetensi dan profesionalisme dalam menjalankan tugas mereka. Selain itu, dengan personel yang terus diperbarui pengetahuan dan keterampilannya, organisasi dapat tetap relevan dan responsif terhadap perkembangan dan perubahan dalam bidang sosial. Juga penting untuk memastikan bahwa pelatihan dilakukan secara berkelanjutan untuk mengikuti perkembangan isu-isu sosial dan kebijakan terkini. Hal ini dapat mencakup pelatihan reguler, lokakarya, atau kegiatan pengembangan profesional lainnya. Dengan demikian, organisasi dapat memiliki personel

yang tidak hanya memiliki dasar keterampilan, tetapi juga terus mengembangkan diri untuk tetap menjadi sumber daya yang berharga dalam menghadapi berbagai tantangan sosial.

10. Kolaborasi dengan Pemerintah Daerah, LSM, Masyarakat

Kolaborasi antara Dinas Sosial dengan Pemerintah Daerah, LSM, dan masyarakat adalah pendekatan yang efektif dalam mengatasi masalah sosial dan memberikan dukungan yang holistik kepada masyarakat. Melalui kerja sama ini, organisasi dapat memanfaatkan keahlian dan sumber daya yang berbeda-beda untuk mencapai tujuan bersama.

Kolaborasi dengan Pemerintah Daerah memungkinkan pertukaran informasi dan koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan program sosial. Pemerintah daerah memiliki wawasan yang mendalam tentang kondisi lokal dan kebijakan yang dapat mendukung atau menghambat upaya Dinas Sosial. Kerja sama dengan LSM membuka peluang untuk memperluas cakupan dan efektivitas program sosial. LSM sering kali memiliki jaringan dan pengetahuan mendalam tentang masalah-masalah spesifik dan dapat memberikan bantuan tambahan dalam implementasi program.

Melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan program meningkatkan partisipasi dan penerimaan program di tingkat lokal. Masyarakat memiliki wawasan unik tentang kebutuhan dan tantangan yang dihadapi, sehingga kolaborasi dapat memastikan bahwa solusi yang diusulkan benar-benar relevan dan dapat diterima oleh masyarakat. Dengan bekerjasama, pemerintah daerah, LSM, dan masyarakat dapat saling mendukung, menciptakan sinergi, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia. Kolaborasi ini memperkuat kapasitas untuk merespons dinamika sosial yang kompleks dan mempromosikan pembangunan yang berkelanjutan di tingkat komunitas.

11. Keterlibatan Pemangku Kepentingan

Keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholder engagement*) merupakan suatu proses di mana suatu organisasi atau proyek berinteraksi

dan berkomunikasi dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan atau dampak terhadap aktivitas atau keberhasilan. Pemangku kepentingan dapat mencakup berbagai kelompok seperti karyawan, pelanggan, mitra bisnis, pemerintah, masyarakat, dan lainnya. Keterlibatan pemangku kepentingan menjadi kunci dalam membangun hubungan yang saling menguntungkan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi atau proyek. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam keterlibatan pemangku kepentingan:

- a. Menentukan dan mengidentifikasi pihak-pihak yang memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung terhadap organisasi atau proyek.
- b. Menganalisis sejauh mana setiap pemangku kepentingan memiliki kepentingan dalam kegiatan atau hasil, serta sejauh mana pengaruh mereka terhadap keberhasilan atau kegagalan.
- c. Membangun komunikasi yang terbuka dan transparan dengan pemangku kepentingan untuk memberikan informasi yang relevan mengenai progres, kebijakan, atau perubahan yang terjadi.
- d. Memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan yang dapat mempengaruhi mereka.
- e. Mengelola konflik atau perbedaan pendapat antara pemangku kepentingan dengan cara yang konstruktif untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
- f. Menanggapi umpan balik dari pemangku kepentingan dengan cepat dan efektif, menunjukkan keseriusan organisasi terhadap perhatian dan kepentingan mereka.
- g. Memantau dan mengevaluasi tingkat keterlibatan pemangku kepentingan secara berkala, dan melakukan perubahan strategi jika diperlukan.

4.2.3 Keluaran (Output)

1. Pengukuran Pencapaian Target

Pengukuran pencapaian target adalah proses evaluasi dan pemantauan untuk menilai sejauh mana suatu organisasi atau proyek berhasil mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan. Ini melibatkan pengumpulan, analisis, dan interpretasi data kinerja untuk menentukan sejauh mana pencapaian target sesuai dengan yang direncanakan. Beberapa langkah dan konsep yang terkait dengan pengukuran pencapaian target:

- a. Menetapkan tujuan dan target yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan waktu-batasan.
- b. Menetapkan indikator kinerja atau KPI yang dapat diukur untuk menilai pencapaian target. Ini dapat mencakup metrik seperti penjualan, kepuasan pelanggan, efisiensi operasional, atau lainnya tergantung pada jenis organisasi atau proyek.
- c. Melakukan pemantauan secara teratur dan mengumpulkan data yang relevan terkait dengan indikator kinerja untuk memahami perkembangan pencapaian target.
- d. Menganalisis data kinerja untuk mengidentifikasi tren, pola, dan variabel yang dapat mempengaruhi pencapaian target. Ini dapat melibatkan perbandingan antara hasil aktual dengan target yang telah ditetapkan.
- e. Membandingkan hasil aktual dengan target yang ditetapkan untuk mengevaluasi sejauh mana organisasi atau proyek telah berhasil mencapai tujuan tersebut. Ini dapat melibatkan perhitungan persentase pencapaian atau perbandingan nilai aktual dan target.
- f. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara hasil aktual dan target, mengidentifikasi penyebabnya dan mengambil tindakan korektif. Ini bisa melibatkan penyesuaian strategi, perbaikan proses, atau pengoptimalan sumber daya.

- g. Melaporkan hasil pencapaian target kepada pemangku kepentingan dan pihak yang berkepentingan, termasuk rencana perbaikan dan strategi ke depan.
- h. Menetapkan siklus pemantauan dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan bahwa organisasi atau proyek terus mengukur dan meningkatkan kinerjanya seiring waktu.

4.3 Analisis Hasil Pembahasa

4.3.1 Implementasi sistem monitoring di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli

Implementasi sistem monitoring di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli merupakan langkah krusial dalam meningkatkan efektivitas program-program sosial dan pelayanan yang diselenggarakan. Dengan adanya sistem monitoring, Dinas Sosial dapat secara lebih efisien mengumpulkan data terkait pelaksanaan program, mengidentifikasi potensi masalah atau hambatan yang mungkin muncul, serta mengevaluasi dampak positif yang dihasilkan. Menurut Carlsson dan Kallinikos (2018), implementasi sistem monitoring mencakup pembuatan dan pengaturan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung proses pemantauan dan evaluasi. Berikut adalah beberapa poin yang dapat dibahas dalam implementasi tersebut:

2. Tujuan dan Lingkup Sistem Monitoring

a. Tujuan Utama

Identifikasi tujuan utama dari sistem monitoring di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli. termasuk pemantauan efektivitas program bantuan sosial, pemantauan kondisi sosial masyarakat, atau pemantauan capaian target tertentu.

b. Lingkup Monitoring

Memastikan bahwa program-program bantuan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang dijalankan oleh Dinas Sosial mencapai tujuan yang efektif. Mengawasi dan menganalisis kondisi sosial masyarakat, termasuk tingkat kemiskinan, kesehatan, pendidikan, dan faktor-faktor lain yang memengaruhi kesejahteraan. Memberikan data dan informasi yang akurat kepada

pemangku kepentingan untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam perencanaan dan pelaksanaan program. Monitoring pelaksanaan program bantuan sosial, termasuk alokasi dana, distribusi bantuan, dan dampaknya pada penerima manfaat.

4.3.2 Keterbatasan Sumber Daya dalam Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli

Keterbatasan sumber daya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi merujuk pada kendala-kendala yang timbul akibat keterbatasan dalam aspek tertentu, seperti keuangan, tenaga kerja, waktu, atau teknologi, yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara optimal.

Keterbatasan sumber daya, terutama dana dan waktu, dapat membatasi cakupan dan mendalamnya kegiatan monitoring dan evaluasi. Dalam bukunya "*Utilization-Focused Evaluation*," ia menekankan perlunya membuat pilihan yang cerdas dalam alokasi sumber daya yang terbatas Michael Quinn Patton (2014). Ada 2 keterbatasan sumber daya yakni;

1. Keterbatasan Keuangan

Analisis mengenai alokasi anggaran yang tersedia untuk kegiatan monitoring dan evaluasi. Keterbatasan keuangan dapat mempengaruhi kemampuan Dinas Sosial dalam mengakses teknologi, pelatihan staf, dan kegiatan pemantauan.

3. Sumber Daya Manusia

Eksplorasi terhadap keterbatasan jumlah dan kualifikasi staf yang terlibat dalam kegiatan monitoring. Sumber daya manusia yang terbatas dapat menjadi hambatan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi secara menyeluruh.

4.3.3 Faktor Pendukung Implementasi Sistem Monitoring di Dinas Sosial Kota Gunungsitoli

pentingnya ketersediaan sumber daya, baik dalam bentuk keuangan, teknologi, atau tenaga kerja, untuk mendukung implementasi sistem monitoring secara efektif Bamberger & Rugh, (2006)

1. Kesadaran Organisasi

Analisis mengenai tingkat kesadaran dan pemahaman organisasi terhadap pentingnya sistem monitoring. Sejauh mana kesadaran ini mendukung integrasi sistem monitoring dalam kebijakan dan praktik harian.

2. Teknologi yang Tersedia

Eksplorasi terhadap infrastruktur teknologi yang telah diterapkan. Bagaimana teknologi yang ada dapat menjadi faktor pendukung atau hambatan dalam implementasi sistem monitoring.

3. Keterlibatan Pemangku Kunci

Penelitian mengenai sejauh mana pemangku kepentingan di Dinas Sosial terlibat dalam proses implementasi. Bagaimana keterlibatan mereka dapat meningkatkan efektivitas sistem monitoring.