



LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) TAHUN ANGGARAN 2025



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2025 merupakan laporan pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2025 dengan mengacu pada kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan dapat disimpulkan bahwa dalam pembangunan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian seluruh kegiatan, pada umumnya berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam rangka memenuhi maksud ketentuan diatas Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar telah Menyusun bahan LPPD kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025, sehingga kedepan diharapkan akan terwujud peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan secara efektif dan efisien.

Benteng, 26 Januari 2026
KEPALA DINAS SOSIAL,

Hj. SATMAWATI,S.Sos.,M.A.P
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19730217 199803 2 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Gambaran Umum Perangkat Daerah.....	2
1.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD	4
1.4. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural.....	16
1.5. Inovasi	19
1.6. Penghargaan	19
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DAERA	
2.1. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Berdasarkan indikator Kinerja Kunci Keluaran/Output	20
2.2. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci (Outcome).....	22
2.3. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan.....	23
2.4. Capaian Indikator Komponen Otonomi Daerah.....	23
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN	
3.1. Dasar Hukum.....	24
3.2. Gambaran Umum Tugas Pembantuan dan Penugasan	24
3.3. Capaian Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Penugasan.....	24
1. Target Kinerja.....	24
2. Realisasi Kinerja	24
3.4. Hambatan/Permasalahan dalam tugas pembantu dan Penugasan.....	24
3.5. Saran dan Tindak Lanjut.....	24
BAB IV PENUTUP.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Aparatur Berdasarkan Pangkat	16
Tabel 1.2 Jumlah Aparatur Berdasarkan Golongan /Ruang.....	16
Tabel 1.3 Jumlah Aparatur Berdasarkan Jenjang Pendidikan Formal	17
Tabel 1.4 Data Pendamping, Pekerja Sosial dan Tagana Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar	18
Tabel 1.5 Tabel Inovasi Dinas Sosial Tahun 2023.....	19
Tabel 1.6 Tabel Prestasi/Penghargaan yang diperoleh Dinas Sosial Tahun 2023.....	19
Tabel 2.1 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran	20
Tabel 2.2 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil(Outcome).....	22
Tabel 2.3 Target Kinerja Dalam Perjanjian Kinerja.....	23

KATA PENGANTAR

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2025 merupakan laporan pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2025 dengan mengacu pada kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan dapat disimpulkan bahwa dalam pembangunan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian seluruh kegiatan, pada umumnya berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam rangka memenuhi maksud ketentuan diatas Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar telah Menyusun bahan LPPD kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025, sehingga kedepan diharapkan akan terwujud peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan secara efektif dan efisien.

Benteng, 10 Februari 2026
KEPALA DINAS SOSIAL,



Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19730217 199803 2 011

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Aparatur Berdasarkan Pangkat	16
Tabel 1.2 Jumlah Aparatur Berdasarkan Golongan / Ruang.....	16
Tabel 1.3 Jumlah Aparatur Berdasarkan Jenjang Pendidikan Formal	17
Tabel 1.4 Data Pendamping, Pekerja Sosial dan Tagana Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar	18
Tabel 1.5 Tabel Inovasi Dinas Sosial Tahun 2023.....	19
Tabel 1.6 Tabel Prestasi/Penghargaan yang diperoleh Dinas Sosial Tahun 2023.....	19
Tabel 2.1 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran	20
Tabel 2.2 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil(Outcome).....	22
Tabel 2.3 Target Kinerja Dalam Perjanjian Kinerja.....	23

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta menciptakan pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik maka kepala daerah wajib melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) dan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah).

LPPD merupakan laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran. Dari hasil LPPD tersebut, Pemerintah Pusat melakukan LPPD dalam rangka penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Kepala daerah wajib menyampaikan LKPJ kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang merupakan laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran. Selain menyampaikan LPPD dan LKPJ, Bupati juga wajib menyampaikan dan mempublikasikan IPPK kepada masyarakat yang memuat capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran sebagai perwujudan transparansi dan akuntabilitas kepala daerah. Masyarakat dapat memberikan tanggapan atas IPPK kepada Bupati sebagai bahan masukan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan memperhatikan capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah daerah berdasarkan indikator kinerja pada masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, capaian pelayanan dasar dan capaian akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.

1.2 Gambaran Umum Perangkat Daerah



Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Dinas Sosial sebagai lembaga teknis daerah dibentuk dengan tujuan menunjang Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dibidang sosial, dengan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Permasalahan Strategis di Bidang Sosial meliputi:

1. Rendahnya sistem, kelembagaan dan pengawasan terhadap pelayanan di bidang Sosial Dinas Sosial dalam menyelenggarakan pelayanan sesuai bidang urusannya, masih sering menemukan beberapa kendala terkait system, kelembagaan dan pengawasan terhadap pelayanan di bidang Sosial. Hasil penilaian yang

didapatkan terhadap pelayanan yang dilakukan seperti Indeks reformasi birokrasi, Nilai sakin dan Tingkat kepuasan masyarakat masih rendah dan perlu ditingkatkan.

2. Belum adanya sarana dan prasarana rumah singgah/panti sosial

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial perlu adanya sarana rumah singgah yang digunakan penanganan terhadap beberapa jenis Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) seperti Orang terlantar, Anak terlantar, Anak berhadapan hukum dan lain sebagainya.

hal ini berkaitan dengan Visi : Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia pada Misi 2 Meningkatkan kualitas dan Misi 3 Meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan Program yang mendukung pencapaian kedua Misi tersebut yaitu:

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Program Pemberdayaan Sosial;
- c. Program Rehabilitasi Sosial;
- d. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Program Penanganan Bencana;
- f. Program Pengelolaan Taman Makan Pahlawan.

Dinas Sosial saat ini berada pada Tipe Perangkat B dan terletak pada titik koordinat latitude -6.1309989, longitude 120.4583483 yang beralamat Jl. Sosial Kelurahan Bontobangung, Kecamatan Bontoharu, Kab. Kepulauan Selayar, Provinsi Sulawesi Selatan, No.1 Telp.(0414)21691 Benteng Kepulauan Selayar, Email: dinassosialkabselayar@gmail.com.

1.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, penjabaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar diatur melalui Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 126 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Umum dan Pembangunan dibidang Sosial

Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai susunan/ struktur organisasi dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Sosial;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
4. Pelaksanaan administrasi di bidang Sosial ; dan

5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Dinas Sosial sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
7. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
8. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
9. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
10. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sosial;
11. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
12. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris melaksanakan Fungsi :

- a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan meliputi urusan administrasi umum, pengadaan, dan pemeliharaan barang milik daerah, persuratan, kearsipan, administrasi kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pencatatan asset dalam lingkup Dinas;
- c. penyelenggaraan urusan hukum, perencanaan dan pelaporan meliputi penyusunan kebijakan, penyusunan program dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan, dalam lingkup Dinas;
- d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan uraian tugas sekretaris meliputi :

1. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran dinas ;

7. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
8. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
10. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
11. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
12. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;
13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
14. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi 2 (Dua) Sub Bagian antara lain :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan

3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. melaksanakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial terhadap masyarakat yang berada di daerah terpencil/ komunitas adat terpencil penanganan masalah sosial pada lingkungan masyarakat kumuh/keluarga berumah tak layak huni;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantau dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan social
- j. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- l. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial /LSM, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan lembaga kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin/keluarga miskin pedesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data fakir miskin dalam kabupaten;
- o. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan pelayanan dan rehabilitasi terhadap anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. melaksanakan pemberdayaan terhadap anak/remaja terlantar, lanjut usia potensial, penyandang cacat dan tuna sosial;
- h. melaksanakan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- i. melaksanakan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- j. melaksanakan perlindungan dan advokasi terhadap anak yang berhadapan dengan hukum;
- k. melaksanakan pelayanan dan penanganan orang dengan gangguan jiwa;
- l. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/ AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data pelayanan korban penyalagunaan narkoba psiktropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
- n. melakaanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
- o. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

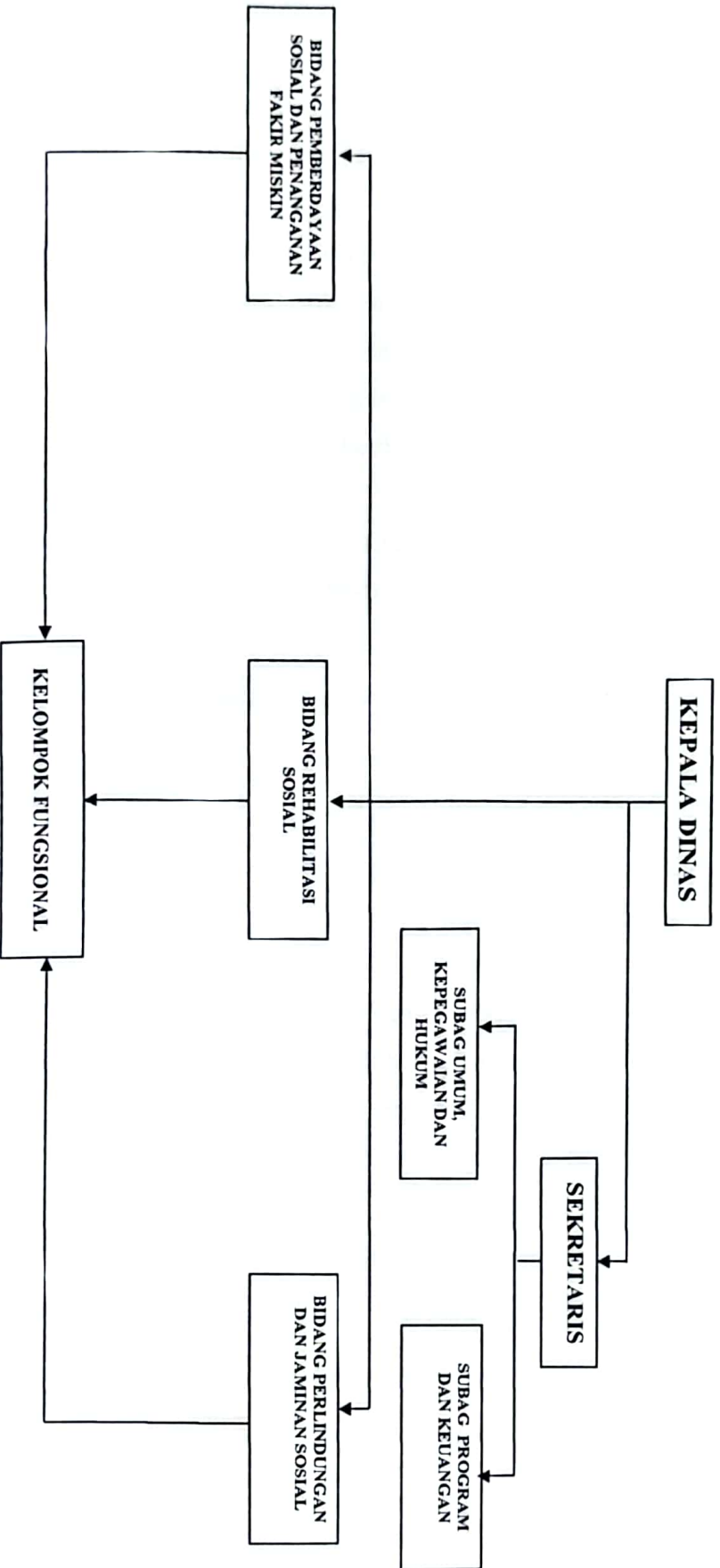
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanggulangan korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan Sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang sangat rentan (non potensial) yang membutuhkan bantuan permanen antara lain lansia terlantar (kategori sangat terlantar), cacat ganda (kategori cacat sangat berat), anak terlantar (kategori sanga terlantar);
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberi saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

Berdasarkan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar per 31 Desember 2025 mempunyai sumber daya aparatur sebanyak 93 (Sembilan Puluh Tiga) orang yang terdiri dari PNS sebanyak 19 (Sembilan Belas orang, PPK Daerah 3 (Tiga Orang) PPK Kementerian Sosial (Pendamping PKH, REHSOS DAN TKSK) 32 (Tiga Puluh Dua Orang), dan PPPK PW sebanyak 39 (Tiga Puluh Dua orang), dengan mengklasifikasikan menjadi beberapa kelompok sebagai berikut:

Penggolongan aparatur berdasarkan golongan yang diuraikan melalui tabel berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Aparatur Berdasarkan Pangkat

No.	Pangkat	Jumlah
1	Eselon II	1 orang
2	Eselon III	4 orang
3	Eselon IV	2 orang
4	Pejabat Fungsional	16 Orang

Didalam Dinas Sosial memiliki komposisi aparatur seperti apa yang telah digambarkan di atas adalah tidak memiliki aparatur yang memiliki Eselon II dan Eselon III diduduki oleh seorang Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang, sedangkan Eselon IV di duduki oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi. Selanjutnya adalah penggolongan aparatur berdasarkan golongan yang diuraikan melalui table berikut :

Tabel 1.2
Jumlah Aparatur Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah
1	XI	3 orang
1	I/a	- orang
2	I/b	- orang

2	I/b	- orang
3	I/c	- orang
4	I/d	- orang
5	II/a	- orang
6	II/b	- orang
7	II/c	- orang
8	II/d	1 orang
9	III/a	5 orang
10	III/b	3 orang
11	III/c	1 orang
12	III/d	4 orang
13	IV/a	3 orang
14	IV/b	2 orang
16	Jumlah PNS	22 orang
17	Kontrak Pusat	43 orang
18	Kontrak Bupati	41 orang

Berdasarkan tabel diatas dengan sangat jelas terlihat golongan terendah aparatur yang dimiliki oleh Dinas Sosial adalah golongan IX yamh berjumlah 3 orang, dan yang tertinggi adalah golongan IV/b yang berjumlah 2 orang. Sedangkan penggolongan berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.3

Jumlah Aparatur Berdasarkan Jenjang Pendidikan Formal

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Magister S2	5 orang
2	Sarjana S1	14 orang
3	Diploma III	1 orang
4	SMA/Sederajat	4 orang
5	SMP/Sederajat	- Orang

Dari komposisi aparatur tersebut terlihat bahwa sekolah terendah aparatur Dinas Sosial adalah SMA/Sederajat, sehingga dalam proses perjalanannya perlu melakukan beberapa penyesuaian agar tidak mengurangi kinerja. Dan diimbangi oleh aparatur dengan

pendidikan yang lebih tinggi dan mengasah skill melalui berbagai pelatihan.

Tabel 1.4
Data Pendamping, Pekerja Sosial dan Tagana Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar

NO	KECAMATAN	TKSK		PKH		TAGANA	
		L	P	L	P	L	P
1	BENTENG	1	-	3	1	1	1
2	BONTOHARU	-	1	-	2	1	1
3	BONTOSIKUYU	-	1	1	2	1	1
4	BONTOMATENE	1	-	1	1	1	1
5	BONTOMANAI	1	-	-	2	1	1
6	BUKI	1	-	-	1	1	1
7	PASIMASUNGGU	1	-	2	1	1	1
8	PASIMASUNGGU TIMUR	1	-	3	1	1	1
9	PASILAMBENA	1	-	1	2	1	1
10	PASIMARANNU	1	-	2		1	1
11	TAKABONERATE	-	1	4		1	1
JUMLAH		8	3	17	13	11	11

Dari komposisi data tersebut diatas Jumlah TKSK sebanyak 11 Orang, Pendamping PKH sebanyak 30 Orang dan Jumlah Tagana sebanyak 22 orang. pendamping ini bertujuan untuk memberikan informasi dan bimbingan, serta memfasilitasi dan membantu mengatasi masalah yang dihadapi penerima manfaat terkait dengan pendidikan anak, kesehatan, ekonomi dan sosial.

1.5 INOVASI

Pelaksanaan pembangunan dengan berbagai permasalahannya dapat diurai dengan berbagai inovasi. Inovasi dapat berupa menciptakan sesuatu yang baru atau menghasilkan sesuatu yang berbeda dari sebelumnya dengan berdasarkan pada pemikiran dan tujuan untuk Peningkatan Pemberian Pelayanan Publik.

Tabel 1.5. Inovasi pada Dinas Sosial Tahun 2025

NO.	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/MANFAAT	KET.

1.6 Prestasi/Penghargaan yang diperoleh Dinas Sosial Tahun 2025

Tabel 1.6 Prestasi/Penghargaan yang diperoleh Dinas Sosial Tahun 2025

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan Oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		

BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

2.1 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	INDIKATOR KINERJA KUNCI HASIL	CAPAIAN KINERJA	SUMBER DATA
1.	SOSIAL			
	1. DINAS SOSIAL			
	Persentase (%) penyandang Disabilitas Terlantar Yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti.	Jumlah penyandang disabilitas yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti 3291 ----- x 100 % 3291	100 %	
	Persentase (%) Anak Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti.	Populasi penyandang disabilitas Yang Membutuhkan Rehabilitasi Sosial dasar di Luar panti. Jumlah Anak Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti 59 ----- x 100 % 59	100 %	

	<p>Persentase (%) Lanjut Usia yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti.</p>	<p>Jumlah penyandang Lanjut Usia yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti</p> <p>4407</p> <p>----- x 100 %</p> <p>4407</p> <p>Populasi penyandang Lanjut Usia Yang Membutuhkan Rehabilitasi Sosial dasar di Luar panti.</p>	<p>100 %</p>	
	<p>Persentase (%) Gelandang dan Pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti.</p>	<p>Jumlah Gelandang dan Pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti</p> <p>1</p> <p>----- x 100 %</p> <p>1</p> <p>Populasi Gelandang dan Pengemis Yang Membutuhkan Rehabilitasi Sosial dasar di Luar panti.</p>	<p>100 %</p>	

**2.2 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil(Outcome)
2.2 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil(Outcome)**

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	INDIKATOR KINERJA KUNCI HASIL	CAPAIAN KINERJA	SUMBER DATA
1.	SOSIAL			
	2. DINAS SOSIAL			
	Persentase korban bencana alam, Sosial dan/Atau Non Alam yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota.	Jumlah korban bencana alam, sosial dan Non Alam Kabupaten/Kota yang terpenuhi kebutuhan dasarnya 18 ----- x 100 % 18 Populasi korban bencana alam, sosial dan Non Alam Yang membutuhkan perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota.	100 %	
	Persentase Penerima Manfaat Yang Terpenuhi Kebutuhannya.	Jumlah Penerima Manfaat Yang Terpenuhi Kebutuhannya. 7758 ----- x 100 % 7758 Populasi Masyarakat Miskin, Fakir Miskin dan Kelompok Rentan Yang Membutuhkan Penuhi Kebutuhan Dasar Cakupan Daerah Kabupaten/Kota.	100 %	

2.3. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan

2.3 Target Kinerja Dalam Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penanganan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)	Presentase PMKS yang memperoleh pemberdayaan sosial	75,5%
		Presentase PMKS yang memperoleh pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial	75%
		Presentase PMKS yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial	90%
2	Meningkatnya penanganan korban bencana	Presentase penanganan korban bencana	100%

2.4. Capaian Indikator Komponen Otonomi Daerah.

(NIHIL)

**BAB IV
PENUTUP**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Unit Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025, yakni secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Dinas Sosial oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar telah dapat diselenggarakan secara optimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada tanpa mengabaikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2025 merupakan laporan pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2025 dengan mengacu pada kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan dapat disimpulkan bahwa dalam pembangunan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian seluruh kegiatan, pada umumnya berjalan dengan baik dan lancar.

Capaian kinerja ini merupakan hasil dari kerja keras dan komitmen seluruh pegawai serta pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka mencapai Visi dan Misi Dinas Sosial sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Semoga laporan ini memberikan arti bagi peningkatan pencapaian kinerja kegiatan untuk mewujudkan cita, citra dan harapan pemerintah dan masyarakat.

Benteng, 26 Januari 2026
KEPALA DINAS SOSIAL



Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19730217 199803 2 011