



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Bupati Desa Lalingato Kec. Tirawuta Kab. Kolaka Timur 93572

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KOLAKA TIMUR

Nomor : 11 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS SOSIAL KABUPATEN KOLAKA TIMUR

KEPALA DINAS :

- Menimbang : a. Bahwa amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban para pihak terkait tahapan proses pelayanan, diperlukan adanya Standar Pelayanan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (lembaran Negara Republik Indobesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (lembaran Negara Republik Indobesia Tahun 2013 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 1 terdiri atas:
1. Pengecekan Terdaftar DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, BPNT, PBI/KIS)
 2. Pelayanan Pencetakan Surat Keterangan Terdaftar DTKS
 3. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perbaikan Data PBI/KIS
 4. Pelayanan Pengusulan Masuk DTKS dan Penerima Bansos (PKH, BPNT, PBI/KIS)
 5. Pelayanan Proposal Usulan Bantuan UEP/KUBE
 6. Pelayanan Verifikasi Kelayakan Penerima Bantuan Sosial (PKH, BPNT, PBI/KIS)
 7. Pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah
 8. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
 9. Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak
 10. Pelayanan Penyaluran Logistik Korban Bencana Alam dan Sosial
 11. Pelayanan Penanganan dan Pemberian Alat Bantu untuk Disabilitas
 12. Pelayanan Penanganan Orang Terlantar
 13. Pelayanan Respon Kasus Anaka Berhadapan Hukum (ABH)
 14. Penanganan Orang dengan Masalah Kejiwaan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tirawuta

Pada Tanggal : 05 Januari 2023

PIL. KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,



MARYONO, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda, Gol IV/c
NIP. 19660919 199408 1 001

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur.
 Nomor : 11 TAHUN 2023
 Tanggal : 05 Januari 2023

1. Pengecekan Terdaftar DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, BPNT, PBI/KIS)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Point)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP / Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Permohonan untuk pengecekan terdaftar pada DTKS dan atau terdaftar sebagai penerima Bansos (PKH/BPNT/PBI-KIS) kepada petugas pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan. 3. Petugas Pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTKS dan penerima Bansos (PKH/BPNT/PBI-KIS). 4. Petugas Pelayanan menjelaskan hasil pengecekan yang telah dilakukan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyampaian status terdaftar di DTKS dan jenis Bansosnya dan jika diperlukan dicetak Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur atau melalui kotak saran/pengaduan yang disiapkan di meja pelayanan.

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (lembaran Negara Republik Indobesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 140);
2.	Sarana dan Prasarana	1. Aplikasi SIKS NG; 2. Ruang Pelayanan; 3. Banner informasi; 4. Buku daftar penerima layanan; 5. Leaflet; 6. Kotak pengaduan dan saran; 7. Kamera CCTV; 8. Internet; 9. Komputer; 10. Printer;

		11. Meja Kursi Layanan; 12. Kursi Pengunjung; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Arsip; 15. Toilet; 16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
3.	Kompetensi Pelaksana	<u>Jenjang Pendidikan :</u> 1. SMA-S1 (Front Office) 2. SMA-S1 (Back Office) 3. S1 (Pengelola DTKS)
4.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan OPD 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di Front Office sebanyak 2 Orang 2. Petugas di Back Office sebanyak 4 Orang 3. Petugas pengelola DTKS sebanyak 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Perlindungan data pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan evaluasi kinerja pelayanan 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat

2. Pelayanan Pencetakan Surat Keterangan Terdaftar DTKS

a. Penyampaian Pelayanan (Service Point)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP / Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Permohonan untuk pencetakan Surat Keterangan Terdaftar kepada petugas pelayanan. 2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan. 3. Petugas Pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTKS; 4. Jika pemohon terdaftar di DTKS, maka Petugas Pelayanan mencetakkan Surat Keterangan DTKS untuk selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/pejabat lain. 5. Petugas layanan memberikan surat keterangan DTKS kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur atau melalui kotak saran/pengaduan yang disiapkan di meja pelayanan.

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

		<p>5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 140);</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>17. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>18. Ruang Pelayanan;</p> <p>19. Banner informasi;</p> <p>20. Buku daftar penerima layanan;</p> <p>21. Leaflet;</p> <p>22. Kotak pengaduan dan saran;</p> <p>23. Kamera CCTV;</p> <p>24. Internet;</p> <p>25. Komputer;</p> <p>26. Printer;</p> <p>27. Meja Kursi Layanan;</p> <p>28. Kursi Pengunjung;</p> <p>29. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>30. Arsip;</p> <p>31. Toilet;</p> <p>32. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenjang Pendidikan :</p> <p>4. SMA-S1 (Front Office)</p> <p>5. SMA-S1 (Back Office)</p> <p>6. S1 (Pengelola DTKS)</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>3. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan OPD</p> <p>4. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4. Petugas di Front Office sebanyak 2 Orang</p> <p>5. Petugas di Back Office sebanyak 4 Orang</p> <p>6. Petugas pengelola DTKS sebanyak 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>3. Kode etik</p> <p>4. Maklumat pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>3. CCTV</p> <p>4. Perlindungan data pengguna layanan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>5. Dilakukan evaluasi kinerja pelayanan</p> <p>6. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat</p>

3. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perbaikan Data PBI/KIS

c. Penyampaian Pelayanan (Service Point)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>2. Foto Copy KTP / Kartu Keluarga</p> <p>3. Kartu Indonesia Sehat (jika ada)</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>6. Pemohon mengajukan Permohonan untuk pembuatan Surat Keterangan/rekomendasi perbaikan data PBI/KIS kepada petugas pelayanan.</p> <p>7. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan.</p> <p>8. Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kepesertaan jaminan kesehatan pemohon;</p> <p>9. Jika pemohon terdaftar sebagai peserta PBI-JK yang dibiayai oleh pusat, maka Petugas Pelayanan mencetak Surat Keterangan DTKS dan surat keterangan/rekomendasi perbaikan data PBI/KIS untuk selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/pejabat lain.</p> <p>10. Petugas layanan memberikan Surat Keterangan DTKS dan surat keterangan/rekomendasi perbaikan data PBI/KIS kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS) dan surat keterangan/rekomendasi perbaikan data PBI/KIS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur atau melalui kotak saran/pengaduan yang disiapkan di meja pelayanan.

d. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (lembaran Negara Republik Indobesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 140);</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>33. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>34. Ruang Pelayanan;</p> <p>35. Banner informasi;</p> <p>36. Buku daftar penerima layanan;</p> <p>37. Leaflet;</p> <p>38. Kotak pengaduan dan saran;</p> <p>39. Kamera CCTV;</p> <p>40. Internet;</p> <p>41. Komputer;</p> <p>42. Printer;</p> <p>43. Meja Kursi Layanan;</p> <p>44. Kursi Pengunjung;</p> <p>45. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>46. Arsip;</p>

		47. Toilet; 48. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
3.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan : 7. SMA-S1 (Front Office) 8. SMA-S1 (Back Office) 9. S1 (Pengelola DTKS)
4.	Pengawasan Internal	5. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan OPD 6. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	7. Petugas di Front Office sebanyak 2 Orang 8. Petugas di Back Office sebanyak 4 Orang 9. Petugas pengelola DTKS sebanyak 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	7. Kode etik 8. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. CCTV 6. Perlindungan data pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	9. Dilakukan evaluasi kinerja pelayanan 10. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat

4. Pelayanan Pengusulan Masuk DTKS dan Penerima Bansos (PKH, BPNT, PBI/KIS)

e. Penyampaian Pelayanan (Service Point)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	4. Foto Copy KTP 5. Foto Copy Kartu Keluarga 6. Foto rumah tampak depan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	11. Pemohon mengajukan Permohonan untuk diusulkan terdaftar di DTKS atau terdaftar sebagai penerima Bansos (PKH/BPNT/PBI/KIS) kepada petugas pelayanan. 12. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan. 13. Petugas Pelayanan melakukan pengecekan status terdaftar DTKS dan Bansos pemohon; 14. Jika pemohon belum terdaftar pada DTKS, maka Petugas Pelayanan mengisikan form usulan masuk DTKS dan usulan Bansos. 15. Dinas Sosial melakukan proses verifikasi dan validasi kelayakan usulan 16. Jika layak diusulkan, maka Pengelola DTKS menginput usulan berdasarkan isian form usulan, Kartu Keluarga dan foto rumah di Aplikasi SIKS-NG
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS) dan atau sebagai penerima Bansos PKH/BPNT/PBI/KIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kolaka Timur atau melalui kotak saran/pengaduan yang disiapkan di meja pelayanan.

f. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	11. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>12. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>13. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 140);</p> <p>14. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 150/HUK/2022 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>49. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>50. Form Usulan</p> <p>51. Ruang Pelayanan;</p> <p>52. Banner informasi;</p> <p>53. Buku daftar penerima layanan;</p> <p>54. Leaflet;</p> <p>55. Kotak pengaduan dan saran;</p> <p>56. Kamera CCTV;</p> <p>57. Internet;</p> <p>58. Komputer;</p> <p>59. Printer;</p> <p>60. Meja Kursi Layanan;</p> <p>61. Kursi Pengunjung;</p> <p>62. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>63. Arsip;</p> <p>64. Toilet;</p> <p>65. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><u>Jenjang Pendidikan :</u></p> <p>10. SMA-S1 (Front Office)</p> <p>11. SMA-S1 (Back Office)</p> <p>12. S1 (Pengelola DTKS)</p> <p>13. SMA-S1 (Petugas Survey)</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>7. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan OPD</p> <p>8. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10. Petugas di Front Office sebanyak 2 Orang</p> <p>11. Petugas di Back Office sebanyak 4 Orang</p> <p>12. Petugas pengelola DTKS sebanyak 1 Orang</p> <p>13. Petugas Survey 50 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>11. Kode etik</p> <p>12. Maklumat pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>7. CCTV</p> <p>8. Perlindungan data pengguna layanan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>13. Dilakukan evaluasi kinerja pelayanan</p> <p>14. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat</p>

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

MARYONO, S.Pd, M.Pd
 Pembina Utama Muda, Gol IV/c
 NIP. 19660919 199408 1 001