

**BUPATI WAKATOBI**  
**PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR 18 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN SARANA LAYANAN ADUAN  
MASYARAKAT PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Sarana Layanan Aduan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Wakatobi, dipandang perlu adanya Standar Pelayanan Sarana Layanan Aduan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Sarana Layanan Aduan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum

Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 24);
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
19. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
20. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
21. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Sarana Layanan Aduan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN SARANA LAYANAN ADUAN MASYARAKAT PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sarana Layanan Aduan Masyarakat Wakatobi, yang selanjutnya disebut SALAM Wakatobi adalah Sarana Layanan Aduan Masyarakat yang dibentuk secara khusus dan bertanggung jawab kepada Bupati guna melakukan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Wakatobi.
6. Pengaduan masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat kepada SALAM Wakatobi berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.
7. Badan publik adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi beserta perangkatnya, baik yang bersifat struktural maupun fungsional, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa.
8. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. Kebijakan publik adalah kebijakan yang ditetapkan oleh badan publik.
10. Pelayanan publik adalah semua jenis pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Wakatobi sebagai badan publik.
11. Sikap dan/atau perilaku pejabat publik adalah sikap dan/atau perilaku pejabat publik dalam rangka penyelenggaraan fungsi-fungsi umum pemerintahan yang meliputi pelayanan (*servicing*), pembangunan (*developing*), fasilitasi (*facilitating*), pemberdayaan (*empowering*) dan pengaturan (*regulating*).
12. Masyarakat adalah orang perseorangan atau kelompok orang atau badan.
13. Pelapor adalah masyarakat yang menyampaikan pengaduan kepada SALAM Wakatobi.
14. Terlapor adalah pejabat publik dan/atau badan publik yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.

15. Mediasi adalah penyelesaian sengketa pengaduan antara pelapor dan terlapor melalui bantuan SALAM Wakatobi.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Maksud**

#### **Pasal 2**

Standar Pelayanan SALAM Wakatobi dimaksudkan untuk dijadikan acuan bagi penetapan kinerja SALAM Wakatobi.

### **Bagian Kedua Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tujuan penetapan Standar Pelayanan SALAM Wakatobi adalah untuk memberikan kepastian kualitas pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Fungsi Standar Pelayanan SALAM Wakatobi adalah:

- a. memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. memberikan kejelasan/kepastian pelayanan yang diberikan kepada masyarakat;
- c. menjadi alat komunikasi antara masyarakat dengan penyedia layanan dalam upaya meningkatkan pelayanan;
- d. menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan;
- e. melakukan perbaikan kinerja pelayanan publik.

## **BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

### **Pasal 5**

(1) Komponen Standar Pelayanan SALAM Wakatobi meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme dan prosedur kerja SALAM Wakatobi;

- d. jangka waktu penyelesaian;
  - e. biaya/tarif;
  - f. jenis pelayanan;
  - g. sarana prasarana;
  - h. kriteria/kompetensi pelaksana;
  - i. pengawasan internal;
  - j. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
  - k. jaminan pelayanan;
  - l. jaminan keamanan dan keselamatan;
  - m. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 6**

Ketua SALAM Wakatobi bertanggung jawab dalam mengimplementasikan Standar Pelayanan SALAM Wakatobi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

### **BAB IV MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 7**

Ketua melakukan monitoring dan pengawasan atas pencapaian kinerja SALAM Wakatobi sebagaimana yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan SALAM Wakatobi.

#### **Pasal 8**

- (1) Ketua SALAM Wakatobi melakukan evaluasi atas Standar Pelayanan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka peningkatan dan penyempurnaan atas Standar Pelayanan.

#### **Pasal 9**

SALAM Wakatobi melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan layanan pengaduan masyarakat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap tahun.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

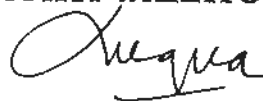
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi - Wangi  
pada tanggal 26 - 6 - 2014

**BUPATI WAKATOBI,**



**HUGUA**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 26 - 6 - 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**



**SUDJITON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2014 NOMOR 18**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
 NOMOR : 18 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 26 - 6 - 2014  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN SARANA LAYANAN ADUAN MASYARAKAT PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

U R A I A N					
NO.	KOMPONEN	JENIS	STANDAR	TALOK UKUR	KETERANGAN
1.	DASAR HUKUM	a. Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Masyarakat b. Pembentukan Kelembagaan c. Standar Operasional Prosedur d. Standar Pelayanan e. Penetapan Pegawai	Peraturan Bupati (Perbup)  Peraturan Bupati  Peraturan Bupati  Peraturan Bupati  Keputusan Bupati	Tersedianya Perbup Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Masyarakat  Tersedianya Perbup Pembentukan Kelembagaan SALAM Wakatobi  Tersedianya Perbup tentang SOP SALAM Wakatobi  Tersedianya Perbup tentang Standar Pelayanan SALAM Wakatobi  Tersedianya Keputusan Bupati tentang Penetapan Pegawai Pada SALAM Wakatobi	Selambat-lambatnya Tahun 2014
2.	PERSYARATAN	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi Formulir</li> <li>• Tanda bukti diri yang sah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir diisi secara lengkap</li> <li>• Tersedianya kartu identitas pelapor yang masih berlaku</li> </ul>	



3.	<b>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN</b>	Layanan Pengaduan Masyarakat	Dibakukan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur	Tersedia dokumen Standar Operasional Prosedur	
4.	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	Layanan Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari Kerja Senin-Kamis. Jam 08.00 – 14.00 WITA</li> <li>• Hari Jum'at Jam 08.00 – 11.00 WITA</li> <li>• Hari Sabtu Jam 08.00 – 13.00 WITA</li> </ul>	Layanan sesuai hari dan jam kerja	
5.	<b>BIAYA/TARIF LAYANAN</b>	Layanan Pengaduan Masyarakat	Tidak dipungut biaya	Tidak dipungut biaya	
6.	<b>JENIS LAYANAN</b>	Layanan Pengaduan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Publik;</li> <li>b. Pelayanan Publik;</li> <li>c. Perilaku Pejabat Publik penyelenggara pemerintahan.</li> </ul>	1. Persyaratan Pelapor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir/Surat Pengaduan;</li> <li>b. Identitas Pelapor.</li> </ul> 2. Proses verifikasi laporan Pengaduan 10 (sepuluh) menit; 3. Penyampaian laporan Pengaduan kepada unsur pimpinan dan penyampaian disposisi kepada Badan publik paling lambat 1 (satu) hari kerja;	Terpenuhi persyaratannya oleh Pelapor	
				Tepat waktu	
				Tepat waktu	

			<p>4. Proses penelaahan, klarifikasi dan jawaban oleh badan publik paling lambat 6 (enam) hari;</p> <p>5. Penyampaian ketidakpuasan dari Pelapor kepada SALAM Wakatobi paling lambat 5 hari;</p> <p>6. Pembuatan dan penyampaian undangan untuk proses mediasi kepada Pelapor dan Terlapor paling lambat 5 (lima) hari kerja;</p> <p>7. Pembuatan dan penyampaian surat telaahan kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja;</p> <p>8. Jawaban Bupati kepada pelapor disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekretaris, anggota dan ruang Staf SALAM Wakatobi</li> <li>• Ruang rapat</li> <li>• Peturasan (Toilet)</li> </ul>	<p>Tepat waktu</p> <p>Tepat waktu</p> <p>Tepat waktu</p> <p>Tepat waktu</p> <p>Tersedianya ruangan</p> <p>Tersedianya ruangan</p> <p>Tersedianya ruangan</p>	
7.	<p><b>SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS</b></p>	<p>a. Ruang kerja</p>			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Mushola</li> <li>• Ruang Penerima Tamu (FO)</li> </ul>	<p>Tersedianya ruangan penerima tamu yang membatasi tamu dengan ruangan kerja SALAM Wakatobi</p>
<p>b. Pelayanan Publik</p> <p>1. Umum</p>	<p>1. Server 1 set</p> <p>2. Jaringan Internet (Cable dan Wi Fi)</p>	<p>1. Tersedianya jaringan Internet (Cable dan Wi Fi)</p>		
<p>2. Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kerja Ketua SALAM Wakatobi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 unit meja kerja</li> <li>• 3 unit kursi kerja</li> <li>• 1 unit sofa</li> <li>• 1 set Komputer + jaringan internet</li> <li>• 1 unit lemari arsip</li> <li>• 1 unit pendingin ruangan (AC)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kerja Wakil Ketua SALAM Wakatobi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 unit meja kerja</li> <li>• 3 unit kursi kerja</li> <li>• 1 unit sofa</li> <li>• 1 set Komputer + jaringan internet</li> <li>• 1 unit lemari arsip</li> <li>• 1 unit pendingin ruangan (AC)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Sekretaris Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 unit meja kerja</li> <li>• 3 unit kursi kerja</li> <li>• 1 unit sofa</li> <li>• 1 set Komputer + jaringan internet</li> </ul>			



8.	<p><b>KRITERIA/ KOMPETENSI PELAKSANA</b></p> <p>a. Ketua</p> <p>b. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Anggota SALAM Wakatobi</p> <p>1. Perilaku</p>	<p>1. Ketua minimal berpangkat Pembina Tk.I/IV b</p> <p>2. Memiliki leadership dan conceptual skill</p> <p>3. Pernah menduduki jabatan struktural</p> <p>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II minimal berpangkat Pembina IV/a</p> <p>2. Memiliki kompetensi di bidang pembinaan dan pengawasan</p> <p>1. Sekretaris minimal berpangkat Penata Tk. I III/d</p> <p>2. Memiliki kompetensi di bidang kesekretariatan dan ketatausahaan</p> <p>1. Anggota SALAM Wakatobi berasal dari unsur PNS, PPPK dan outsourcing</p> <p>2. Memiliki kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi</p> <p><b>a. Sikap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Percaya Diri</li> </ul>	<p>SK pengangkatan PNS</p> <p>SK jabatan</p> <p>SK pengangkatan PNS</p> <p>SK pengangkatan untuk PNS dan PPPK</p>
----	--	--	---

	<p>2. Front Office</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>b. Penampilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menarik</li> <li>• Sopan</li> <li>• Rapih</li> </ul> </li> <li><b>c. Kecakapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikatif</li> <li>• Inovatif</li> <li>• Kreatif</li> </ul> </li> <li><b>a. Sikap</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Peduli</li> <li>• Komunikatif</li> <li>• Luwes</li> </ul> </li> <li><b>b. Penampilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapih</li> <li>• Sopan</li> <li>• Menarik dan simpatik</li> </ul> </li> <li><b>c. Kecakapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigap dalam melaksanakan tugas</li> <li>• Mampu memberikan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya</li> <li>• Memiliki kemampuan dibidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi</li> </ul> </li> </ul>
--	------------------------	--

9.	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	a. Pengawasan atas SOP  b. Penawasan atas Pelayanan	Internal  Internal Standar	Ketua SALAM Wakatobi wajib melakukan monitoring dan pengawasan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur  Ketua SALAM Wakatobi wajib melakukan monitoring dan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan  Mengikuti SOP Badan Publik lain  Adanya kesesuaian antara layanan yang diberikan dengan SOP dan SP yang telah ditetapkan	Terhindar kemungkinan penyimpangan atas SOP  Terhindar kemungkinan penyimpangan atas SOP  Adanya kesetaraan antara SALAM Wakatobi dengan Badan Publik lain  Tidak adanya penyimpangan atas SOP dan SP  Terjaminnya keamanan dan kerahasiaan identitas Pelapor dan Terlapor	Setiap saat  Setiap saat
10.	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>					
11.	<b>JAMINAN PELAYANAN</b>					
12.	<b>JAMINAN KEAMANAN</b>					

13.	<b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>		Adanya penilaian terhadap kinerja pelaksana setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali	Dokumen laporan kinerja	
-----	---	--	---	-------------------------	--

**BUPATI WAKATOBI,**



**HUGUA**