SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/179/KPTS/III.16/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat, perlu didukung dengan standar pelayanan yang optimal, sehingga pelayanan terhadap masyarakat bisa berjalan dengan cepat, efisien, efektif dan akuntabel;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

3. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu, bertujuan:
a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat;
b. terjaminnya hak masyarakat dalam menerima suatu layanan;
c. dapat digunakan sebagai alat untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
d. alat akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanan;
e. mendorong terwujudnya *checks and balance*;
f. terciptanya transparansi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan.

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat tahun anggaran 2020

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 13 Februari 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/179/KPTS/III.16/2020
TANGGAL : 13 Februari 2020

1. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN YAYASAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979, tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk LKSA; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahjteraan Sosial Anak;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat; 2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/LKSA dari Notaris; 3. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/LKSA yang disyahkan /dicatatkan di Notaris; 5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/LKSA; 6. Foto copy Fotocopy NPWP atas Nama LKS/LKSA; 7. Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA; 8. Surat Izin Domisili dari kepala desa/Lurah setempat; 9. Surat Keputusan Pengurus LKS/LKSA yang ditanda Tangani oleh Pembina LKS/LKSA; 10. Program Kerja Jangka Pendek, menengah dan panjang di Bidang Kesejahteraan Sosial; 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kota/Kabupaten lain apa bila LKS/LKSA memiliki cabang di Kota/Kabupaten lain; 12. Struktur Organisasi Pengurus LKS/LKSA;

		13. Fotocopi izin operasional perpanjangan (bagi LKS/LKSA yang mengurus perpanjangan Operasional); 14. Pas foto Ketua LKS/LKSA (uk.4x6, 3 lembar); 15. Foto/Dokumentasi Sekretariat/ Sarana dan Prasarana Lembaga.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan disampaikan oleh Ketua Yayasan atau yang mewakili (disertai surat mandat) kepada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat; 2. Seluruh berkas persyaratan diverifikasi oleh petugas; 3. Dinas Sosial berkoordinasi dengan ketua Forum LKSA kabupaten terkait kondisi LKSA yang diusulkan tersebut. 4. Hasil verifikas dan monitoring di lapangan terkait dengan kelayakan LKSA tersebut, dinas Sosial membuat SK penetapan LKSA
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari, dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC
8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat

2. STANDAR PELAYANAN KELOMPOK USAHA BERSAMA PENYANDANG CACAT (PACA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3754); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
2.	Persyaratan	1. Mempunyai potensi, kemauan untuk mengembangkan usaha bersama; 2. Jumlah anggota minimal 10 (sepuluh) orang; 3. Memiliki struktur organisasi terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota 4. Kepengurusan dipilih berdasarkan hasil musyawarah/keputusan anggota kelompok yang dibuatkan Surat Keputusan oleh Lurah/Peratin.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan proposal yang telah disetujui oleh Lurah atau Peratin. 2. Bersedia menandatangani Berita Acara penerima program diatas materai setelah dilakukan verifikasi dan validasi data oleh Dinas Sosial, maka kelompok penerima bantuan ditetapkan melalui Rekomendasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin / Rekomendasi
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC

8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

3. STANDAR PELAYANAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang 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 Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanan Upaya Penangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah 5. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Pennggulangan Kemiskinan 6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Fakir Miskin;
2.	Persyaratan	1. Membentuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) 2. Memiliki rencana usaha/pemanfaatan dana bantuan 3. Memiliki rekening dan stempel atas nama kelompok pada Bank 4. Diusulkan pemerintah Kota/kabupaten melalui Dinas Sosial; 5. Direkomendasikan oleh Dinas Sosial Provinsi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Transfer ke rekening KUBE (Bantuan Langsung Masyarakat); 2. Bantuan merupakan asset KUBE bukan perorangan.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin / Rekomendasi
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC
8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

4. STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2.	Persyaratan	SYARAT COTA (CALON ORANG TUA ANGKAT) 1. Usia minimal 30 tahun dan maximal 55 tahun; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Memiliki Agama yang sama; 4. Berkelakukan baik; 5. Telah Menikah sah (minimal 5 tahun); 6. Anak hanya ada satu orang; 7. Mampu secara ekonomi dan sosial. SYARAT CAA (CALON ANAK ANGKAT) 1. Belum berusia 18 tahun; 2. Tergolong anak terlantar atau anak yang memerlukan perlindungan khusus; 3. Berada dalam asuhan lembaga; 4. Memerlukan perlindungan khusus PROSES ADMINISTRASI 1. Permohonan surat izin pengangkatan anak kepada Dinas Sosial ; 2. Surat Keterangan sehat Cota dari RS Pemerintah;

		3. Surat kesehatan jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dr RS Pemerintah; 4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi Cota (OBGYN); 5. Surat Ket.Catatan Kepolisian (SKCK) COTA; 6. Copy Surat Nikah; 7. Copy Akte Lahir COTA; 8. Copy Kartu Keluarga COTA; 9. Copy KTP COTA; 10. Surat/Keterangan penghasilan COTA; 11. Surat pernyataan Motivasi COTA yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak; 12. Surat pernyataan COTA akan memberi hak dan status yg sama; 13. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan anak angkat tentang asal-usulnya; 14. Surat pernyataan COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak perempuan dan memberi kuasa kepada Wali hakim; 15. Surat pernyataan COTA akan memberikan Hibah bagi anak angkatnya; 16. Surat pernyataan COTA akan memberikan ansuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya; 17. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA; 18. Foto Calon Orang tua Angkat dan Calon Anak Angkat.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap petugas pelayanan 2. Pemohon menyerahkan berkas yang benar dan lengkap kepada petugas di loket pelayanan; 3. Petugas pelayanan kemudian memverifikasi berkas pemohon; 4. Kasi dan Kabid meneliti berkas yang di ajukan; 5. Ketika pemberkasan dinyatakan sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan di dalam perundang-undangan, berkas dikirim ke provinsi melalui surat rekomendasi untuk diverifikasi ulang. 6. Apabila telah layak, makaditeruskan ke Kemensos melalui Tim PerIzinan dan Pengangkatan Anak (PIPA); 7. Tim PIPA melakukan Sidang, apabila telah dinyatakan layak maka mengeluarkan Rekomendasi penetapan Orang Tua Angkat

		(OTA); 8. Selanjutnya Rekomendasi OTA dibawa ke Pengadilan untuk ditetapkan melalui Sidang Pengangkatan Anak di Pengadilan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 12 bulan atau lebih, tergantung dari keputusan Sidang TIM PIPA (Tim Perizinan Pengangkatan Anak) dari Kementerian Sosial RI.
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC
8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

5. STANDAR PELAYANAN BANTUAN MUSIBAH BAGI KORBAN SOSIAL DAN KEBAKARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan, 3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;
2.	Persyaratan	1. Surat Laporan Kejadian Musibah kepada Bupati Lampung Barat melalui Kepala Dinas Sosial; 2. KTP dan KK korban; 3. Bersedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang yang disalurkan oleh Pihak Dinas Sosial.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat keterangan adanya bencana alam atau bencana sosial yang terjadi baik dari Kecamatan atau Pihak Pekon yang ditanda tangani oleh Camat atau Peratin; 2. Pihak Dinas Sosial melakukan peninjauan ke lokasi bencana alam maupun bencana sosial; 3. Setelah diadakan evaluasi terkait kelayakan, maka Dinas Sosial mengajukan Nota Dinas Permohonan Bantuan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD). 4. Untuk Bantuan Pangan Pihak Dinas sosial langsung memberikan bantuan 5. Untuk Bantuan keuangan menunggu proses pencairan dari BPKD yang ditransfer melalui rekening korban.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk Bantuan Pangan Maksimal 2 (dua) hari dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB; 2. Untuk bantuan keuangan dari BPKD maksimal 1 (satu) bulan.
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Pangan / Bahan Makanan
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC 5. Kendaraan Operasioanal Angkutan bantuan
8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 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 Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 5571);
2.	Persyaratan	1. ODGJ Terlantar di Jalanan (anonim) Dilakukan Oprasi penertipan atau Penangkapan Tim Dinas Sosial, Pol PP, dan Dinas Kesehatan. 2. ODGJ Terlantar Dalam Keluarga a. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Peratin/Lurah; b. Berita acara Penyerahan dari keluarga ke Dinas Sosial Untuk Dirawat di Yayasan; c. Foto Copy KTP; d. Foto Copy Kartu Keluarga
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pederita ODGJ dilaporkan oleh warga atau aparat pekon ke Dinas Sosial; 2. Asismen ke kelapangan; 3. Pengiriman pasien ODGJ Ke Yayasan yang telah terjalin kerjasama. (pasien dijemput oleh pihak yayasan); 4. Perawatan/rehabilitasi selama 6 (enam) bulan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Januari s.d Desember
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa Terlantar
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC; 5. Kendaraan Roda 4 (empat);
8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI /SURAT PENGANTAR PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat;

2.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, yang memuat : Nama dan alamat organisasi, Akta pendirian dan susunan pengurus, Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan, Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan, jangka waktu dan wilayah penyelenggara, mekanisme penyaluran, dan rincian pembayaran 2. Surat Pengantar dari Pemerintah Daerah setempat yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi dibidang Kesejahteraan Sosial; 3. Copy Akte Pendirian Organisasi/Badan Usaha; 4. ARD / ART Organisasi; 5. Susunan Kepanitiaan/Kepengurusan;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Penyelenggaraan PUB diajukan secara tertulis antara lain : a. Nama dan alamat organisasi pemohon; b. Akte pendirian dan susunan pengurus; c. Terakhir kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; d. Maksud dan tujuan Pengumpulan Uang atau Barang; e. Jangka waktu dan Wilayah penyelenggaraan; f. Mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya; g. Rincian pembiayaan; 2. Permohonan ditujukan kepada : Bupati Lampung Barat c.q. Kepala Dinas Sosial
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	SURAT PENGANTAR
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC;
8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGOBATAN KATARAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3754); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
2.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Peratin/Lurah 4. Foto ukuran 3 R
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Calon Peserta diajukan oleh Kecamatan atau TKSK; 2. Menunggu jadwal Bakti Sosial Katarak di Rumah Sakit yang ada di Provinsi Lampung; 3. Verifikasi Data Calon Operasi Katarak 4. Pelaksanaan Operasi Katarak
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Februari s/d Desember 2020
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan Operasi Katarak
7.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC; 5. Kendaraan Roda 4 (empat)

8.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0812 7340 7171 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

PAROSIL MABSUS