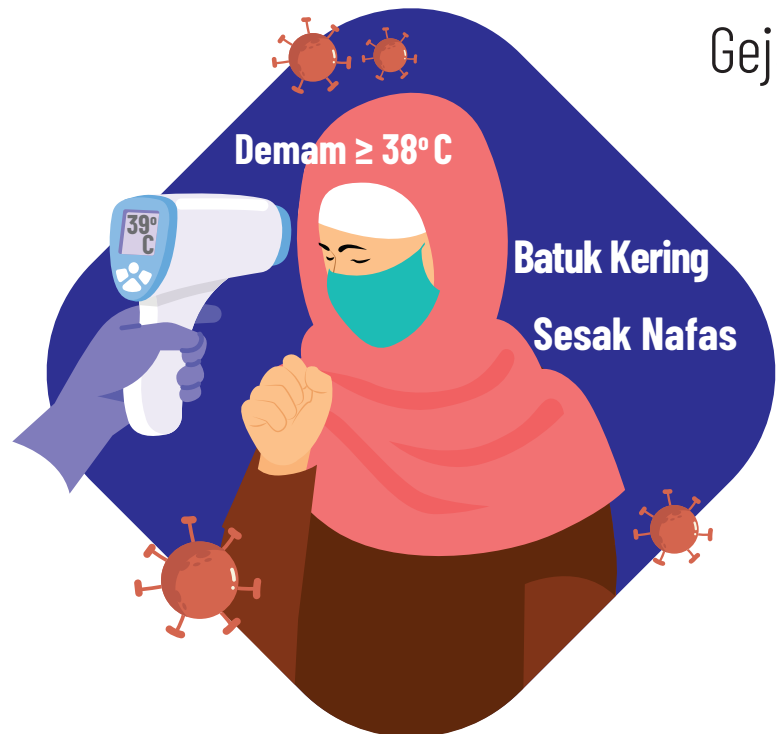


# Apa itu COVID-19?

\* Definisi Kementerian Kesehatan RI yang diambil dari <https://covid-monitoring.kemkes.go.id/>

Coronavirus Disease-2019 atau **COVID-19** adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *Coronavirus* jenis baru yang ditemukan saat kejadian luar biasa di Wuhan, Cina pada Desember 2019.\*



## Gejala COVID-19



COVID-19 menyebar dari manusia ke manusia melalui percikan-percikan dari hidung atau mulut yang keluar ketika batuk, bersin atau mengeluarkan nafas.

Penularan terjadi jika:

1. Orang **menghirup** percikan yang keluar dari mulut dan hidung penderita COVID-19.
2. **Menyentuh** benda-benda yang terkena percikan tersebut kemudian menyentuh mata, hidung atau mulut.

Beberapa pasien mengalami nyeri, hidung tersumbat, pilek, sakit tenggorokan, dan diare. Gejala-gejala ini biasanya bersifat ringan dan muncul bertahap.

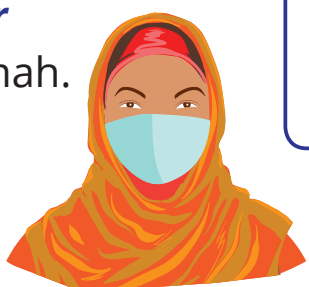
## LINDUNGI DIRI, MASYARAKAT, DAN KELUARGA DARI VIRUS COVID-19

1. Lakukan **penilaian mandiri** (*self-assessment*) untuk mengetahui kondisi kesehatan kita dengan mengisi formulir di: [https://covid-monitoring.kemkes.go.id/self\\_assessment](https://covid-monitoring.kemkes.go.id/self_assessment)

atau pindai QR Codenya



2. Gunakan **masker** ketika keluar rumah.



3. **Cuci tangan** pakai sabun sesering mungkin.
4. Hindari **menyentuh** mata, hidung, dan mulut sebelum mencuci tangan.



5. **Jaga jarak** minimal 1,5 meter dengan orang lain dan hindari kerumunan orang.
6. Segera **mandi** dan **berganti pakaian** sepulang bepergian.
7. Tingkatkan **sistem imun tubuh** dengan makan makanan bergizi, minum vitamin, cukup istirahat, dan aktivitas fisik.



Untuk informasi selengkapnya tentang **COVID-19** silakan akses tautan berikut.

✓ <https://www.kemkes.go.id> atau pindai QR Codenya



✓ <https://www.covid19.go.id> atau pindai QR Codenya

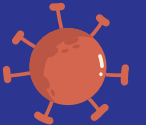


✓ <https://corona.ntbprov.go.id/> atau pindai QR Codenya





## PROTOKOL PELAYANAN POKJA ADMINDUK DAN PPKD SELAMA MASA PANDEMI COVID-19



### MELAYANI WARGA DARI RUMAH

1. Maksimalkan **SMS, WhatsApp, telepon atau media komunikasi** lainnya untuk melakukan pendataan dan berkomunikasi dengan masyarakat.
2. Sampaikan kepada masyarakat mekanisme **layanan adminduk online** dari Disdukcapil setempat.
3. Bekerja sama dengan **Satuan Tugas COVID-19/Bidan Desa/Operator SIKS NG/Operator SID**, khususnya kepala dusun, Ketua RW atau RT terutama untuk mengetahui situasi kependudukan terakhir (lahir, meninggal, pindah, datang) masyarakat yang tidak bisa dijangkau layanan telekomunikasi.
4. Prioritaskan layanan adminduk bagi warga yang membutuhkan dokumen kependudukan untuk mengurus **BPJS, PKH, BPNT, Kartu Pra Kerja, KIS, KIP, bantuan sosial terkait COVID-19 dan sejenisnya, atau melamar pekerjaan.**
5. Utamakan **kelompok rentan** termasuk **Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pemantauan (PDP), positif COVID-19**, serta mereka yang **terdampak secara ekonomi, sosial, maupun kesehatan** yang membutuhkan bantuan dari pemerintah.
6. Minta masyarakat yang memohon layanan adminduk untuk mengirim **foto** berkas-berkas yang diperlukan.
7. Tanyakan ke masyarakat **keperluannya** mengurus dokumen kependudukan ini.
8. **Teliti** berkas-berkas tersebut. Jika sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta segera kirim ke admin layanan di Disdukcapil setempat.
9. Minta masyarakat untuk **melengkapi** berkasnya jika ada yang kurang.
10. Minta masyarakat untuk menyiapkan **berkas aslinya** dan sampaikan kapan berkas akan diambil.
11. **Tunggu** informasi dari admin Disdukcapil di Kecamatan/Kabupaten.

### PENGUMPULAN BERKAS DARI MASYARAKAT

1. **Tentukan** hari dan jam untuk mengambil berkas-berkas asli dari masyarakat.
2. Ambil berkas dari **beberapa** keluarga sekaligus.



### LAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

Sampaikan kepada masyarakat untuk menggunakan **kendaraan sendiri** jika akan melakukan perekaman KTP Elektronik di Disdukcapil dan patuhi panduan perlindungan diri ketika berada di luar rumah.



### PENGAMBILAN DAN PENGANTARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Hubungi **petugas Disdukcapil** di Kecamatan/Kabupaten untuk memastikan dokumen telah selesai setelah menerima notifikasi dan lakukan pemeriksaan persyaratan dokumen.
2. Buat **catatan** capaian kerja harian (jumlah dan jenis dokumen kependudukan berikut nama pemohonnya).
3. Sampaikan hasil kerja ini secara berkala kepada **Operator SID/ Sekretaris Desa** sebagai catatan untuk memperbaharui data kependudukan desa.

### PEMBAGIAN TUGAS

1. Buatlah **pembagian tugas** bagi setiap anggota Pokja Adminduk dan mekanisme komunikasi dengan PPKD di desa untuk menjaga kesehatan setiap anggota Pokja Adminduk.
2. Informasikan pembagian tugas ini kepada **masyarakat, perangkat desa, Satuan Tugas COVID-19, Operator SIKS NG, dan Bidan Desa.**

