



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



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

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.

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

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

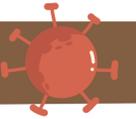


• <https://corona.jatengprov.go.id/> atau pindai QR Codenya





PROTOKOL PELAYANAN FASILITATOR ADMINDUK DESA (FAD) 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/SIMPEL** dari Dindukcapil Kabupaten Pekalongan.
- 3 Bekerja sama dengan **perangkat desa - Satuan Tugas COVID-19/ bidan desa**, khususnya operator SID, kepala dusun, ketua RW atau RT, kader desa atau petugas sejenis dengan nama lain yang ada di desa, terutama untuk mengetahui situasi kependudukan terakhir (lahir, meninggal, pindah, datang) masyarakat yang tidak bisa dijangkau layanan telekomunikasi.
- 4 Utamakan **kelompok rentan** termasuk **Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), positif COVID-19**, serta mereka yang **terdampak secara kesehatan, ekonomi, dan sosial**, yang membutuhkan bantuan dari pemerintah.
- 5 Tanyakan ke masyarakat **keperluan** mengurus dokumen kependudukan ini.
- 6 Minta masyarakat dan menyerahkan **berkas asli persyaratannya** kepada Fasilitator Adminduk Desa.
- 7 **Teliti** berkas persyaratan permohonan dokumen tersebut.
- 8 Minta masyarakat untuk **melengkapi** berkasnya jika ada yang kurang.
- 9 Ambil **foto berkas asli persyaratan** permohonan dokumen yang diperlukan dan kembalikan berkas aslinya kepada pemohon.
- 10 Jika sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta segera **daftarkan** ke aplikasi SIMPEL.
- 11 **Tunggu** informasi/notifikasi untuk pengambilan berkas dari admin Dindukcapil.
- 12 Ambil dokumen kependudukan sesuai waktu yang telah ditentukan (**notifikasi** yang diterima).
- 13 Informasikan kepada pemohon/masyarakat untuk mengambil dokumen di **kantor desa**.



LAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

1. Fasilitator Adminduk Desa mendaftarkan antrian perekaman **online** melalui aplikasi **SIMPEL**.
2. Jadwal perekaman KTP elektronik akan diterima Fasilitator Adminduk melalui **handphone** untuk selanjutnya **disampaikan** kepada pemohon/masyarakat.
3. Sampaikan kepada masyarakat untuk menggunakan **kendaraan sendiri** jika akan melakukan perekaman KTP elektronik di Dindukcapil/kecamatan dan patuhi panduan perlindungan diri ketika berada di luar rumah.



PENGAMBILAN DAN PENGANTARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Pastikan dokumen telah **selesai** setelah menerima notifikasi.
2. Fasilitator Adminduk dapat **mencetak** mandiri dokumen kependudukan kecuali KTP elektronik dan KIA.
3. Dokumen kependudukan dapat **diambil** di kecamatan paling cepat tiga (3) hari setelah notifikasi diterima.
4. Buat **catatan** capaian kerja harian (jumlah dan jenis dokumen kependudukan berikut nama pemohonnya).
5. Sampaikan hasil kerja ini secara berkala kepada **pemerintah desa** dengan tembusan kepada **Kepala Dindukcapil Kabupaten Pekalongan c.q Kabid PIKAK**.