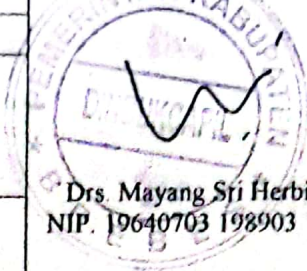
	LAYANAN PANDU DISANA (PELAYANAN ADMINDUK DI RUMAH UNTUK DISABILITAS, PENDERITA SAKIT BERAT DAN LANSIA)		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes  Drs. Mayang Sri Herbimo NIP. 19640703 198903 1 014
	SOP	No.Dokumen : 470/0296.A/III/2021 No. Revisi : Tanggal Terbit : 24 Maret 2021 Halaman :	
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes			

1. Pengertian	Layanan Pandu Disana adalah suatu bentuk pelayanan administrasi kependudukan yang komprehensif bertujuan menambah jangkauan pelayanan adminduk ke semua lapisan masyarakat dan memberikan pelayanan tanpa diskriminasi terutama untuk kelompok penduduk rentan lainnya antara lain orang dengan disabilitas, penderita sakit dan lansia berat. Pelayanan diberikan di tempat tinggal pemohon dengan melibatkan keluarga dan pemerintah desa setempat sebagai subyek yang ikut berpartisipasi merencanakan kegiatan pelayanan. Pelayanan dikelola oleh Tim Khusus Unit Reaksi Cepat yang akan merespon dalam waktu paling lambat 3x24 jam setelah laporan permohonan layanan kunjungan rumah diterima.
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang sama kepada semua lapisan masyarakat tanpa kecuali 2. Memperluas jangkauan pelayanan adminduk sampai ke kelompok rentan lainnya 3. Mendorong pemerintah desa untuk memfasilitasi pelayanan adminduk 4. Meningkatkan kesadaran untuk tertib administrasi kependudukan
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor 470/0036/1/2019 Tentang Penunjukan Tim Unit Reaksi Cepat Perekaman Ktp El Untuk Penduduk Berkebutuhan Khusus (Orang dengan disabilitas, Lansia Dan Penderita Sakit Berat) 2. Nomor 470 / 0073.A /2020 Tentang Penunjukan Tim Unit Reaksi Cepat Perekaman Ktp El Untuk Penduduk Berkebutuhan Khusus (Orang dengan disabilitas, Lansia Dan Penderita Sakit Berat) 3. Nomor 470/ 025.A/2021 Tentang Penunjukan Tim Unit Reaksi Cepat

	<p>Perekaman Ktp El Untuk Penduduk Berkebutuhan Khusus (Orang dengan disabilitas, Lansia Dan Penderita Sakit Berat)</p> <p>4. Nomor 470/007.A/1/2021 Tentang Penunjukan Tim Unit Reaksi Cepat Layanan Pandu Disana</p>
4. Referensi	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan
5. Alat dan Bahan	<p>Alat : Kamera, Eye Scanner, Sgnature Pad, Finger Scanner, Laptop, Backdrop Biru dan Merah, Modem dan Kuota Internet</p> <p>Bahan : Data Pemohon, Formulir Permohonan Perekaman KTP Elektronik, Formulir Permohonan Kartu Keluarga, Formulir Permohonan Akta Kelahiran dan Akta Kematian</p>
6. Langkah - langkah	<p>Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan data pemohon berstatus aktif dalam SIAK 2. Memastikan jaringan internet dan listrik memadai di rumah pemohon , 3. Berkoordinasi dengan pihak keluarga pemohon dan pemerintah desa 4. Memeriksa alat, mobil operasional dan Surat Perintah Tugas <p>Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke balai desa untuk koordinasi data dan kondisi pemohon dan penyediaan formulir perekaman dari desa 2. Melakukan langkah standar protokol kesehatan yang ketat untuk pemohon dengan sakit berat (menggunakan sarung tangan, masker dan faceshield) 3. Melakukan kunjungan ke rumah dengan didampingi pihak pemerintah desa 4. Jika pemohon merupakan orang dengan disabilitas mental wajib didampingi keluarga dan atau tenaga medis yang mengetahui kesehatan dan kebiasaan pemohon 5. Melakukan perekaman dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, jika kondisi pemohon tidak memungkinkan dilakukan rekaman biometrik, maka proses perekaman menggunakan prosedur biometric exception 6. Setelah perekaman selesai, segera berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Adminduk setempat untuk proses pencetakan KTP el

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Meminta pihak keluarga dan atau pemerintah desa berkomunikasi dengan pihak Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan setempat untuk pengambilan KTP Elektronik pemohon dan Kartu Keluarga 8. Jika diperlukan penerbitan dokumen kependudukan lain, seperti akta kelahiran dan atau akta kematian, maka Tim wajib membantu mengumpulkan berkas, memverifikasi dan mengirim berkas ke bidang teknis untuk diterbitkan dokumennya. 9. Dokumentasikan kegiatan Monitoring <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim melakukan monitoring proses pencetakan KTP Elektronik pemohon di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan setempat paling lambat 1 (satu) minggu setelah layanan kunjungan rumah perekaman KTP Elektronik
10. Bagan Alir Proses Bisnis	Dalam lampiran
11. Hal-hal yang perlu diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Status data kependudukan pemohon 2. Kondisi kesehatan pemohon 3. Kondisi jaringan internet dan listrik di rumah pemohon
12. Unit terkait	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pencatatan Sipil dan Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dan Pemerintah Desa
13. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Perekaman KTP Elektronik 2. Surat Permohonan dari Desa dan atau pesan pribadi keluarga pemohon 3. SOP Perekaman KTP Elektronik 4. SOP Pencetakan KTP Elektronik 5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 6. SOP Penerbitan Akta Kematian 7. Surat Perintah Tugas



**PROSES BISNIS
 LAYANAN PANDU
 DISANA**

