



DEWA CINTA

*Dokumen Kependudukan
Warga Terpencil yang
Terlayani*

PANDUAN TEKNIS



DAFTAR ISI

I.	MAKSUD DAN TUJUAN	1
II.	SASARAN	1
III.	RUANG LINGKUP	1
IV.	URAIAN TUGAS	2
V.	ALUR	4
VI.	PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK ...	5
VII.	HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN	6
VIII.	PEDOMAN PELAKSANAAN	7
	1. Persiapan	7
	2. Pelaksanaan.....	8
	3. Entri Data	9
	4. Penyerahan Dokumen	10

I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diselenggarakannya kegiatan **DEWA CINTA (Dokumen Kependudukan Warga Terpencil yang Terlayani)** adalah untuk mendekatkan layanan administrasi kependudukan khususnya bagi penduduk di daerah terpencil.
2. Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah untuk memudahkan dan memastikan penduduk di daerah terpencil mendapatkan layanan administrasi kependudukan..

II. SASARAN

Penduduk di daerah terpencil yang memiliki keterbatasan akses pelayanan administrasi kependudukan.

III. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan DEWA CINTA (Dokumen Kependudukan Warga Terpencil yang Terlayani) meliputi:

1. Pemetaan lokasi pelayanan;
2. Koordinasi dengan stakeholder terkait;
3. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan pelayanan;
4. Menyiapkan transportasi dan/atau akomodasi di lokasi pelayanan;

5. Pengumpulan berkas kelengkapan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
6. Perekaman data biometrik untuk pelayanan perekaman KTP elektronik;
7. Verifikasi kelengkapan berkas hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Proses entri data berkas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Verifikasi dan pembubuhan TTE pada draft dokumen kependudukan;
10. Pencetakan dokumen kependudukan;
11. Penyerahan dokumen kependudukan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi:

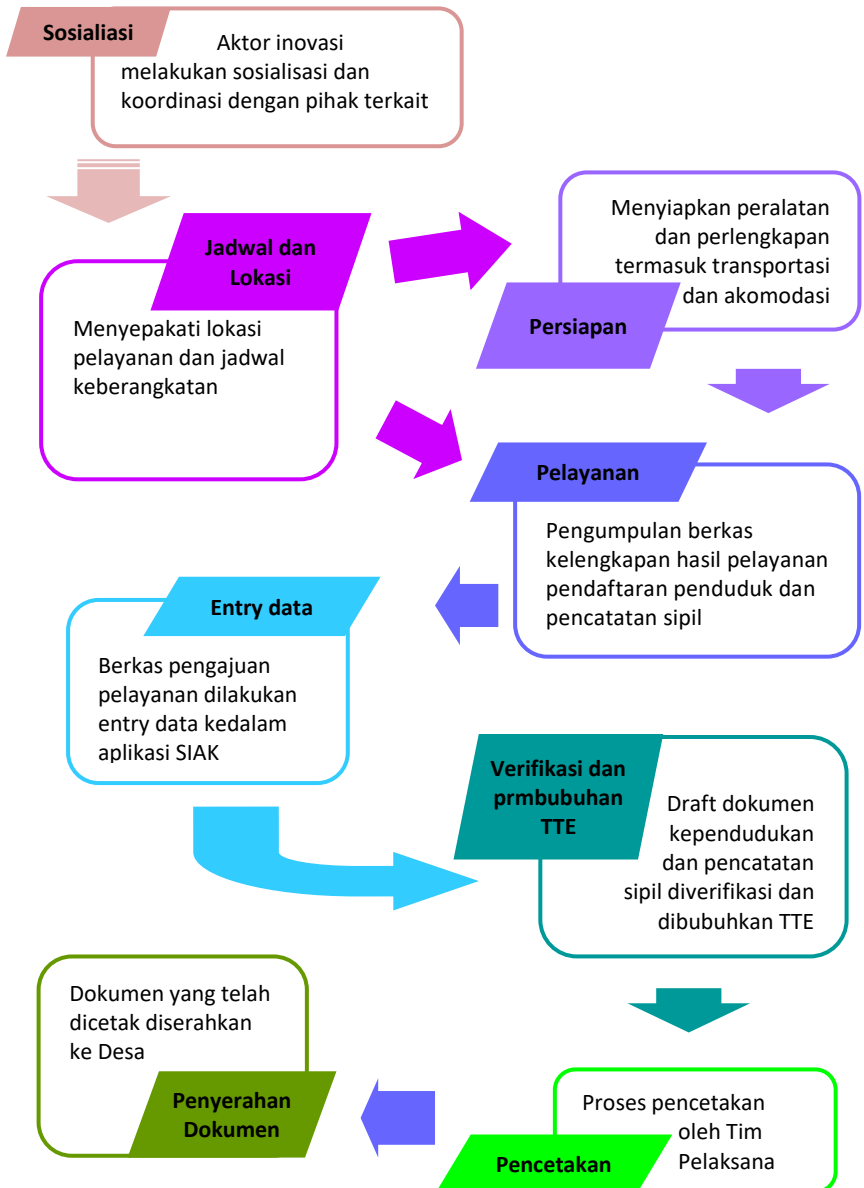
- a. Memberikan arahan, kebijakan umum pelaksanaan Inovasi;
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan Inovasi;
- c. Membangun dan mengembangkan jejaring kerja dan forum multipihak dengan berbagai pihak;
- d. Melakukan sosialisasi berkaitan dengan inovasi;
- e. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan;

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi..

2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi:

- a. Menyiapkan perangkat untuk pelaksanaan pelayanan;
- b. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas;
- e. Memproses dan mengirim data hasil pelayanan;
- f. Mencetak dokumen kependudukan hasil pelayanan;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan inovasi Dewa Cinta.

V. ALUR



VI. PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK

Perangkat keras dan perangkat lunak yang harus disiapkan dalam pelaksanaan kegiatan:

1. Persiapan dan Pelaksanaan Lapangan

- Formulir pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Kertas dan Alat Tulis Kantor;
- Peralatan perekaman KTP-elektronik;
- Peralatan dokumentasi;
- Transportasi;
- Perbekalan akomodasi dan konsumsi.

2. Entry data

Perangkat lunak

- Aplikasi SIAK;
- Aplikasi Bcard Management;
- Aplikasi office;
- Aplikasi edit foto sederhana.

Perangkat keras

- Komputer PC;
- Printer cetak KTP dan KIA beserta kelengkapannya;
- Printer Deskjet/Laserjet beserta kelengkapannya;
- Blangko KTP dan KIA;
- Kertas dan Alat Tulis Kantor.

VII. HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Agar pelaksanaan inovasi Dewa Cinta dapat berjalan maksimal, ada beberapa hal yang harus disiapkan:

1. Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi

Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder terkait;
- b. Menyiapkan sarana pertemuan dan konsumsi;
- c. Menyusun dan menetapkan jadwal dan lokasi pelayanan;
- d. Melakukan komunikasi dengan pihak desa perihal jadwal dan lokasi pelayanan dimaksud;
- e. Menyusun tim pelaksana untuk melakukan pelayanan di lapangan;
- f. Menyerahkan dokumen kependudukan yang telah dicetak;

2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi

Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kebutuhan untuk pelaksanaan pelayanan, termasuk perangkat perekaman KTP elektronik;

- b. Menyiapkan anggota tim yang akan turun ke lapangan;
- c. Menyiapkan kebutuhan transportasi, akomodasi dan konsumsi;
- d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- e. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas;
- f. Memproses dan mengirim data hasil pelayanan kedalam aplikasi SIAK;
- g. Mencetak dokumen kependudukan hasil pelayanan;
- h. Memproses aduan dari masyarakat terkait pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;

VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN

1. Persiapan

Tahapan persiapan pelaksanaan pelayanan ke lapangan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memastikan setiap anggota tim yang turun ke lapangan dalam kondisi sehat dan fit;
- b. Memastikan transportasi yang digunakan dalam kondisi layak jalan;

- c. Jika transportasi yang digunakan tidak dapat menjangkau ke lokasi pelayanan, perlu menyiapkan alternatif transportasi lain khususnya untuk mengangkut peralatan perekaman KTP elektronik;
- d. Menyiapkan logistik untuk konsumsi dan akomodasi jika diperlukan;
- e. Memastikan peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa ke lapangan berfungsi dengan baik;

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pelayanan di lapangan perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Masyarakat dikumpulkan pada suatu tempat untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- b. Tim lapangan membuat loket-loket kecil agar masyarakat dapat terorganisir berdasarkan pelayanan yang dibutuhkan;
- c. Aparat desa membantu mengorganisir masyarakat berdasarkan pelayanan yang dibutuhkan;
- d. Tim melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan berkas pengajuan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Jika berkas dinyatakan lengkap, penduduk mengisi formulir sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan, namun jika berkas kelengkapan belum lengkap, penduduk diminta untuk melengkapi terlebih dahulu;

- f. Tim lapangan mengumpulkan berkas pengajuan dari masing-masing loket pelayanan;
- g. Untuk pelayanan perekaman KTP elektronik, dipastikan penduduk sudah memasuki usia wajib KTP pemula dan belum pernah melakukan perekaman KTP elektronik dimanapun;
- h. Untuk pelayanan penerbitan KIA dapat dilakukan secara paralel dengan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Tim lapangan membuat daftar penduduk yang dilayani berdasarkan pelayanan yang dibutuhkan untuk memudahkan pendistribusian dokumen kependudukan.

3. Entri Data

Pelaksanaan entri data perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Tim lapangan menyerahkan berkas pelayanan kepada operator untuk diproses;
- b. Operator melakukan pemeriksaan berkas dan verifikasi data pada aplikasi SIAK;
- c. Jika berkas yang diajukan sudah sesuai dengan aplikasi SIAK, proses entri data dapat dilanjutkan;
- d. Jika berkas pengajuan tidak sesuai dengan aplikasi SIAK dapat tidak dapat dilanjutkan, berkas akan dikembalikan disertai dengan alasan berkas tidak dapat dilanjutkan;

- e. Operator melakukan entri data kedalam aplikasi SIAK sampai pada pengajuan draft dokumen;
- f. Verifikator melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan dengan draft dokumen yang diajukan hingga dinyatakan sesuai;
- g. Kepala dinas membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada draft dokumen kependudukan;
- h. Operator mencetak dokumen yang sudah diterbitkan;
- i. Operator membuat daftar dokumen yang terbit dan berkas yang tidak dapat dilanjutkan.

4. Penyerahan Dokumen

Pelaksanaan penyerahan dokumen perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan pihak desa terkait penyerahan dokumen;
- b. Memeriksa dokumen yang akan diserahkan sesuai dengan daftar;
- c. Menyelesaikan semua aduan yang masuk;
- d. Mendokumentasikan penyerahan dokumen.