



# JEBOL AKTA KELAHIRAN

(Layanan Jemput Bola Akta  
Kelahiran di Desa-Desa dan  
Sekolah)

## PEDOMAN TEKNIS



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BALANGAN**

## 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 .....       | 5 |
| VIII. | PEDOMAN PELAKSANAAN .....                | 6 |
|       | 1. Pengajuan Akta Kelahiran .....        | 6 |
|       | 2. Pemrosesan Berkas Pengajuan .....     | 7 |
|       | 3. Penyerahan Akta Kelahiran.....        | 8 |

## I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diselenggarakannya kegiatan **"JEBOL AKTA KELAHIRAN (Layanan Jemput Bola Akta Kelahiran di Desa-Desa dan Sekolah)** adalah untuk memudahkan masyarakat mendapatkan dokumen kependudukan berupa akta kelahiran.
2. Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) adalah untuk meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan khususnya akta kelahiran di Kabupaten Balangan.

## II. SASARAN

Seluruh masyarakat di Kabupaten Balangan yang belum memiliki dokumen kependudukan berupa akta kelahiran.

## III. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan Layanan Jemput Bola Akta Kelahiran di Desa-Desa dan Sekolah meliputi:

1. Pemetaan desa / sekolah
2. Pengumpulan berkas pengajuan penerbitan akta kelahiran;
3. Entry berkas pengajuan pelayanan melalui aplikasi SIAK;

4. Verifikasi kelengkapan berkas pengajuan pada aplikasi SIAK;
5. Pengajuan penerbitan akta kelahiran melalui aplikasi SIAK;
6. Verifikasi dan pembubuhan TTE darft akta kelahiran;
7. Pencetakan atau pengunduhan dokumen akta kelahiran;
8. Penyerahan akta kelahiran.

#### IV. URAIAN TUGAS

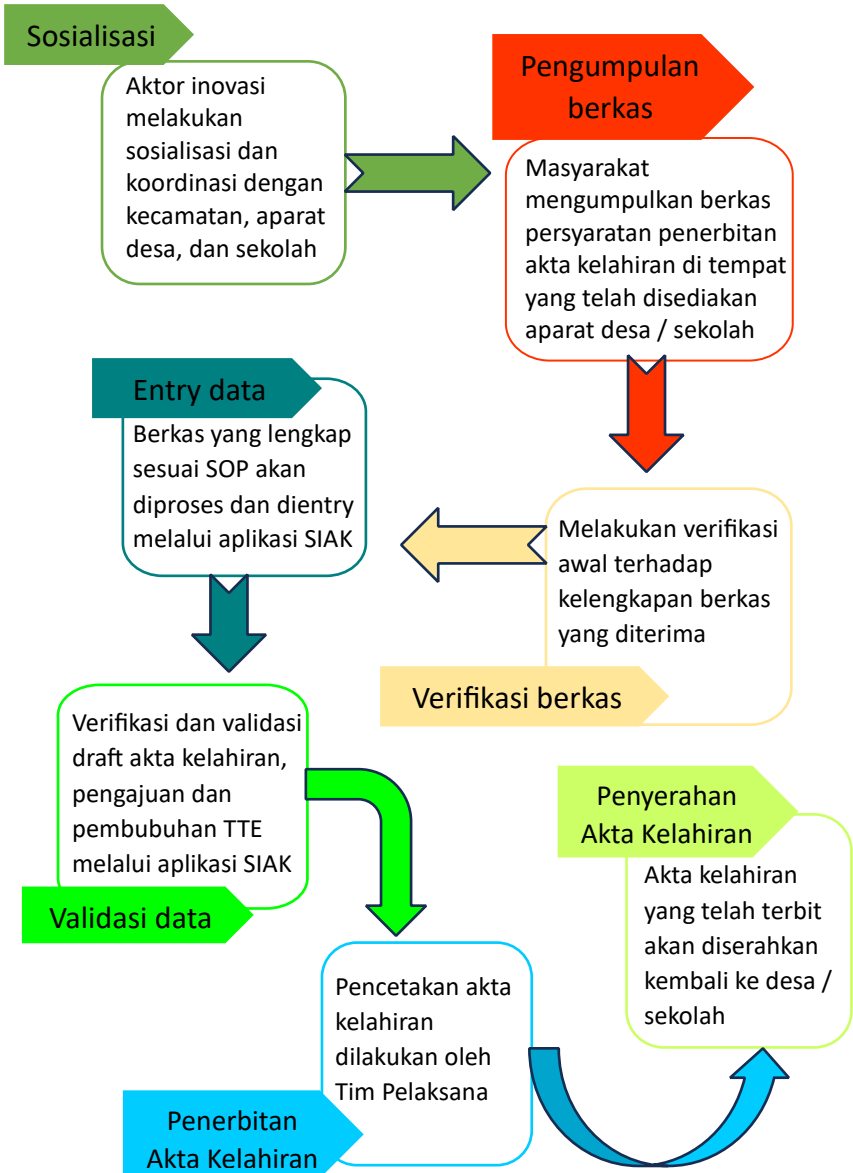
1. Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi :
  - a. Memberikan arahan, kebijakan umum pelaksanaan Inovasi Jebol Akta Kelahiran;
  - b. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait terhadap pelaksanaan inovasi Jebol Akta Kelahiran;
  - c. Membangun dan mengembangkan jejaring kerja dan forum multipihak dengan berbagai pihak;
  - d. Melakukan sosialisasi tentang Jebol Akta Kelahiran;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan Inovasi Jebol Akta Kelahiran;

- f. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan inovasi.

2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi :

- a. Mengumpulkan berkas pengajuan penerbitan akta kelahiran;
- b. Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan berkas pengajuan;
- c. Menginput data dan memproses berkas pengajuan akta kelahiran melalui aplikasi SIAK;
- d. Mencetak dan menyerahkan akta kelahiran setelah berkas selesai diproses;
- e. Melaporkan kepada atasan jika terjadi permasalahan terkait pelaksanaan inovasi.

## V. ALUR



## VI. PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK

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

1. Pengajuan Akta Kelahiran
  - a. Perangkat Lunak
    - Aplikasi SIAK
  - b. Perangkat Keras
    - Personal Komputer
  
2. Pencetakan Akta Kelahiran
  - a. Perangkat lunak
    - Aplikasi SIAK
  - b. Perangkat keras
    - Personal komputer
    - Printer
    - Kertas A4 80 gr
    - Tinta/Toner

## VII. HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Agar pelaksanaan inovasi Jebol Akta Kelahiran dapat berjalan maksimal, 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 stake holder yng terkait;
- b. Membuat dan mendistribusikan jadwal pelaksanaan layanan ke desa-desa / sekolah;

- c. Menyusun tim pelaksana untuk melaksanakan layana ke desa-desa / sekolah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

## 2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi

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

- a. Melakukan layanan ke desa-desa / sekolah sesuai dengan yang dijadwalkan;
- b. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pengajuan akta kelahiran;
- c. Mengentry data berkas pengajuan akta kelahiran yang sudah lengkap melalui aplikasi SIAK;
- d. Melakukan pencetakan akta kelahiran yang sudah selesai diproses;
- e. Membuat daftar list penerbitan akta kelahiran;
- f. Menyerahkan akta kelahiran ke desa-desa / sekolah.

## VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN

### 1. Pengajuan Akta Kelahiran

Pelaksanaan Layanan Jebol Akta Kelahiran perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Setiap masyarakat yang mengajukan berkas belum memiliki akta kelahiran;



- b. Setiap masyarakat yang mengajukan adalah merupakan penduduk Kabupaten Balangan;
- c. Tim pelaksana menerima berkas pengajuan dan membuat daftar list nama-nama pengguna layanan;
- d. Tim pelaksana melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan kevalidan data;
- e. Jika terdapat ketidaksamaan data pada berkas pengajuan, maka tim pelaksana akan menanyakan langsung ke yang bersangkutan mengenai kebenaran data;
- f. Berkas pengajuan yang sudah lengkap akan diserahkan kepada operator SIAK untuk diproses.

## **2. Pemrosesan Berkas Pengajuan**

Pelaksanaan pemrosesan berkas pengajuan perlu memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Operator SIAK melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan dengan data SIAK;
- b. Operator SIAK memproses berkas pengajuan yang telah diverifikasi dan menerbitkan draft akta kelahiran;
- c. Operator SIAK mengupload kelengkapan berkas pengajuan;
- d. Operator SIAK mengajukan draft akta kelahiran untuk proses validasi dan penandatanganan TTE;
- e. Operator SIAK menginformasikan kepada Tim Pelaksana apabila berkas pengajuan sudah selesai diproses.

### 3. Penyerahan Akta Kelahiran

Pelaksanaan penyerahan akta kelahiran perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan aparat desa / pihak sekolah terkait rencana penyerahan akta kelahiran;
- b. Memeriksa kelengkapan akta kelahiran yang akan diserahkan;
- c. Menyerahkan akta kelahiran kepada perwakilan dari aparat desa / sekolah;
- d. Mengisi Berita Acara Penyerahan Akta Kelahiran;
- e. Mendokumentasikan penyerahan akta kelahiran.