



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

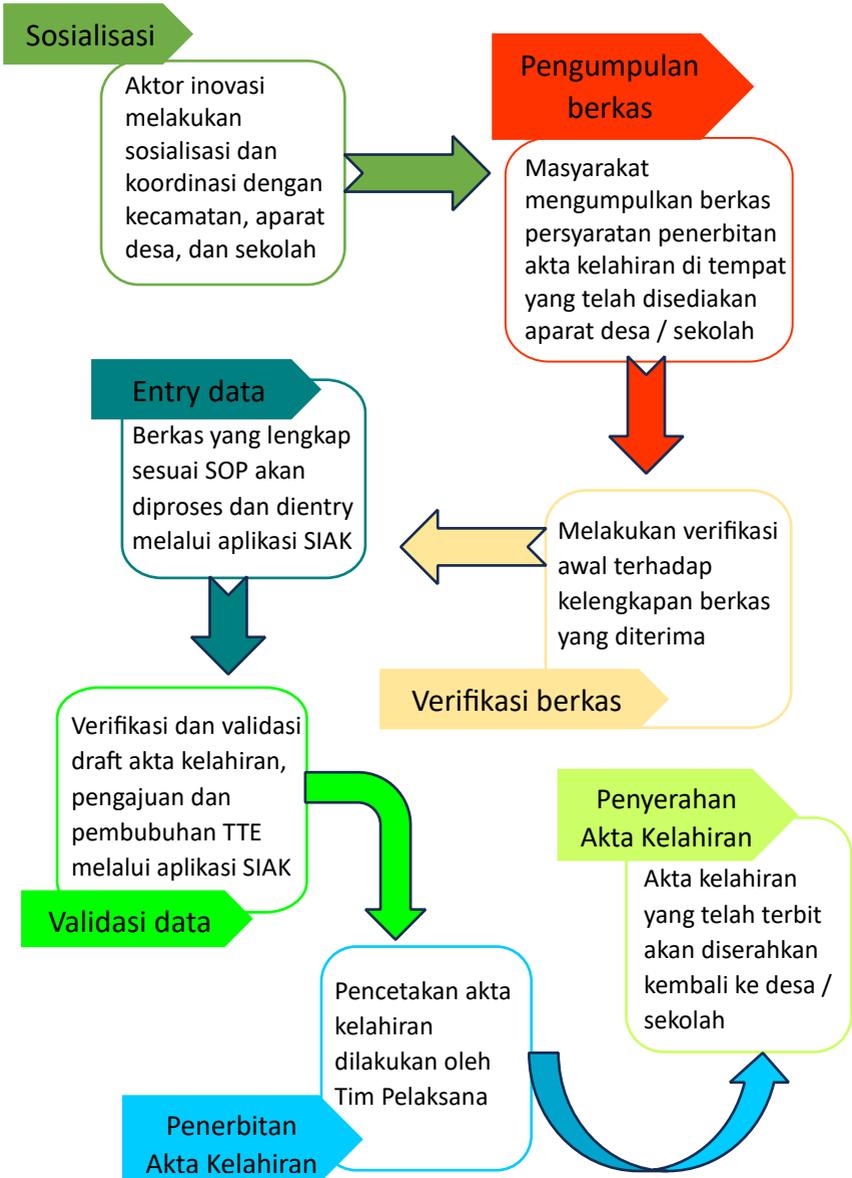
1. Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi :
 - a. Memberikan arahan, kebijakan umum pelaksanaan Inovasi Jebol Akta Kelahiran;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait terhadap pelaksanaan inovasi Jebol Akta Kelahiran;
 - c. Membangun dan mengembangkan jejaring kerja dan forum multipihak dengan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