



LASUNGKU TALU

(Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen)

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	7
	1. Pengajuan Berkas Layanan	7
	2. Pemrosesan Berkas Pengajuan	7
	3. Penyerahan Dokumen	8

I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diselenggarakannya kegiatan “**LASUNGKU TALU**” (**Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen**) adalah untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan di Kabupaten Balangan.
2. Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka satu adalah dalam rangka menciptakan tertib administrasi kependudukan dan pengelolaan data penduduk rentan administrasi kependudukan di Kabupaten Balangan.

II. SASARAN

Seluruh masyarakat di Kabupaten Balangan yang melahirkan di RSUD Balangan dan RSIA Kandangan.

III. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen meliputi:

1. Penyiapan nomor layanan;
2. Penyiapan operator layanan;
3. Pelayanan pengajuan berkas pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;

4. Entry berkas pelayanan dan pemrosesan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pencetakan atau pengunduhan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Penyerahan dokumen.

IV. URAIAN TUGAS

1. Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi :
 - a. Memberikan arahan, kebijakan umum pelaksanaan Inovasi Lasungku Talu;
 - b. Melakukan sosialisasi tentang Lasungku Talu;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan Inovasi Lasungku Talu;
 - d. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan inovasi.
2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi :
 - a. Melayani konsumen (masyarakat) yang membutuhkan layanan administrasi kependudukan dengan sopan, ramah, dan profesional;
 - b. Memberikan informasi kepada masyarakat berkenaan dengan layanan administrasi

kependudukan secara umum dan khususnya layanan yang sedang ditanganinya;

- c. Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan berkas pengajuan, dan segera menginformasi kepada admin RSUD Balangan / RSIA Kandangan jika ada berkas yang belum lengkap;
- d. Meneruskan berkas pengajuan yang sudah lengkap kepada operator SIAK untuk diproses sesuai dengan SOP;
- e. Menyerahkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil setelah berkas selesai diproses;
- f. 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. Layanan online
 - a. Perangkat Lunak
 - Aplikasi WhatsApp
 - b. Perangkat Keras
 - Smartphone
 - Personal Komputer

2. Pemrosesan dan Pencetakan Dokumen
 - a. Perangkat lunak
 - Aplikasi SIAK
 - b. Perangkat keras
 - Personal komputer
 - Printer deskjet/laserjet
 - Kertas A4 80 gr
 - Tinta/Toner

VII. HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Agar program Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen dapat berjalan maksimal, beberapa hal yang harus disiapkan:

1. Aktor Inovasi/ Jejaring Inovasi

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

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana layanan online;
 - b. Menyiapkan tenaga operator layanan online;
 - c. Mensosialisasikan layanan online kepada pihak yang terkait;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan online.
2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi
- Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi harus menyiapkan hal hal sebagai berikut:
- a. Memastikan perangkat smartphone siap digunakan untuk layanan online;
 - b. Melayani yang mengajukan berkas layanan online;
 - c. Menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap kepada operator SIAK untuk diproses;
 - d. Melakukan pencetakan atau pengunduhan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sudah selesai diproses;
 - e. Menyerahkan dokumen kepada RSUD Balangan / RSIA Kandangan berupa hardcopy atau softcopy.

VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN

1. Pengajuan Berkas Layanan

Pelaksanaan Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Operator layanan wajib melakukan pengecekan pengajuan layanan setiap hari kerja pada jam kerja;
- b. Operator layanan wajib memberikan pelayanan prima dengan santun dan profesional;
- c. Operator layanan wajib memberikan penjelasan terkait layanan langsung kuterima tiga dokumen;
- d. Operator layanan melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan berkas pengajuan dan menginformasikan jika berkas pengajuannya masih belum lengkap;
- e. Operator layanan meneruskan berkas pengajuan yang sudah lengkap 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 Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Operator SIAK mengembalikan berkas pengajuan kepada operator layanan jika berkas pengajuan tidak lulus verifikasi untuk diinformasikan agar melengkapi berkas yang sesuai;
- d. Operator SIAK mengupload kelengkapan berkas pengajuan;
- e. Operator SIAK mengajukan draft dokumen untuk proses validasi dan penandatanganan;
- f. Operator SIAK menginformasikan kepada operator layanan berkas pengajuan sudah selesai diproses;
- g. Khusus KIA dokumen langsung dicetak oleh operator SIAK.

3. Penyerahan Dokumen

Pelaksanaan penyerahan dokumen hasil layanan langsung kuterima tiga dokumen perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Operator layanan menginformasikan kepada RSUD Balangan / RSIA Kandungan bahwa berkas layanan sudah selesai diproses;

2. Operator layanan mengirimkan softcopy dokumen khusus untuk RSIA Kandangan agar dapat dicetak mandiri;
3. Untuk RSUD Balangan akan diserahkan langsung hardcopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

LASUNGKU TALU