

PEDOMAN TEKNIS INOVASI
Lasungku Talu (Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen)
Link Akses :
<https://upload.balangankab.go.id/pages/pedoman-teknis>

upload.balangankab.go.id/pages/pedoman-teknis

NONTON FILM WhatsApp Google PDF to JPG online c... Tab Baru (149) 20 INSPIRAL... https://welcome2.w... Gmail YouTube Maps

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	<ul style="list-style-type: none">- SI PETRUK- COACHING CLINIC SKP- SI TPP- Juknis Si Adis	Link
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	<ul style="list-style-type: none">- e-Bapak TANI- PEDOMAN TEKNIS SI INTAN	Link
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	<ul style="list-style-type: none">- SMART KIDS- GALIH SANGGAM	Link
	<ul style="list-style-type: none">- Lasungku Talu- Jabol Atka Kelahiran	Link
DINAS KESEHATAN	<ul style="list-style-type: none">- HOME CARE- PEDOMAN TEKNIS PASTI BALITA- PEDOMAN TEKNIS PERASAAN DITANGKIS- PEDOMAN TEKNIS SAPA MAMA	Link
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	<ul style="list-style-type: none">- BU RT- SOMBALIT BAJUNGKALING- GABIN TAWAR- GALAPUNG ACIL- IWAK KARING BATANAK	Link

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

LASUNGKU TALU

(Layanan Langsung Kuterima Tiga
Dokumen)

PEDOMAN TEKNIS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN



Latar Belakang

- **Dasar Hukum**

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009, Permendagri 108 tahun 2019 tentang pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018, Permendagri 109 tahun 2019 tentang petunjuk formulir dan blanko yang digunakan. Permendagri No 9 tahun 2016 tentang percepatan cakupan akta kelahiran. Target Prioritas ; Tahun 2020 - 2024, peraturan presiden no.18/ 2020 RPJMN 2020-2024, Perpres 61/2019 RKP 2020, Perpres 62/2019 Stranas Percepatan Adminduk dan Permendagri 67/2020 Renstra Kemendagri 2020-2024. Berawal perubahan tatanan kehidupan akibat covid 19 dituntut pelayanan secara online yang memudahkan pengurusan dapat dilakukan dirumah saja tanpa datang langsung ke kantor Dukcapil.

- **Permasalahan**

Cakupan Akta kelahiran untuk anak usia 0-18 tahun sampai tahun 2025 adalah sebesar 99,5%, setiap bayi lahir sudah terigister dan memiliki akta lahir. Kabupaten Balangan pada tahun 2022 baru mencapai 97,79 %, masih ada sekitar 2,21% usia anak yang belum memiliki akta kelahiran. Masih rendahnya kesadaran penduduk untuk tertib administrasi kependudukan, melaporkan peristiwa kelahiran anaknya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengakibatkan bayi lahir tidak tere registrasikan, tidak punya NIK dan Akta Kelahiran. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal:

1. Masyarakat belum siap menyediakan berkas -berkas yang diminta seperti Buku nikah;
2. Orang tua belum menyiapkan nama bayi sejak dari dalam kandungan atau awal pemeriksaan kehamilan. Masyarakat cenderung menunggu hitung hitungan nama yang baik, atau menunggu acara akikah dulu;
3. Masyarakat cenderung membuat akta kelahiran ketika anak akan masuk sekolah saja atau ketika sakit dan dirawat perlu berobat yang menggunakan NIK atau BPJS dan mesti terdaftar / terigister dalam Kartu Keluarga;
4. Masyarakat enggan datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan untuk mengurus akta kelahiran.
5. Adapun bila Masyarakat minta bantuan orang lain atau calo maka ada biaya yang dikeluarkan;
6. Sebagian Penduduk kurang mengetahui akan persyaratan membuat akta kelahiran

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.

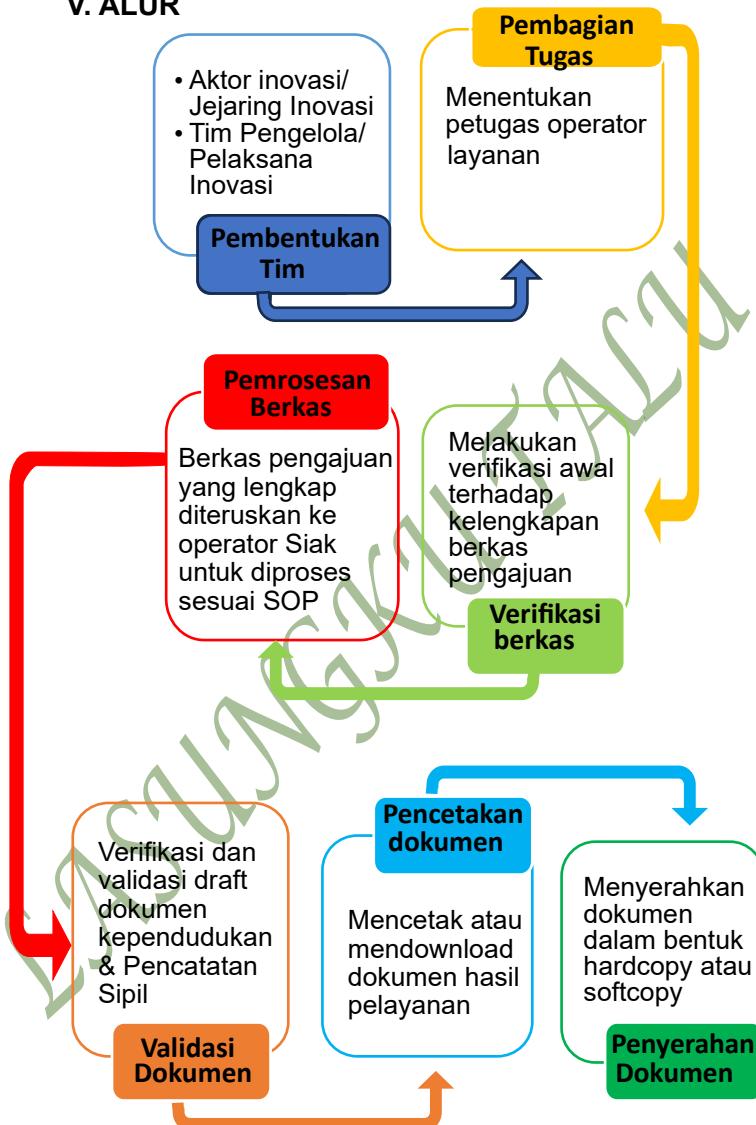
IV. URAIAN TUGAS

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 pengajuananya 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 Kandangan 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

PENUTUP

Inovasi Lasungku Talu (Layanan Langsung Kuterima Tiga Dokumen) merupakan inovasi layanan penerbitan Akta Kelahiran. Inovasi Lasungku Talu diluncurkan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Balangan. Salah satunya adalah layanan penerbitan akta kelahiran bagi anak yang lahir di fasilitas kesehatan yaitu RSUD Balangan, RSIA Ibu dan Anak Kandangan, Puskesmas, dan Rumah Bersalin di Balangan.

Dengan hadirnya Lasungku Talu, masyarakat tidak perlu lagi mendatangi kantor Dinas Dukcapil untuk mengajukan penerbitan akta kelahiran. Petugas dari fasilitas kesehatan tempat ibu dan anak bersalin akan langsung mengajukan penerbitan akta kelahiran. Penduduk hanya perlu melengkapi persyaratan yang diperlukan. Diharapkan dengan inovasi ini setiap anak yang baru lahir langsung mempunyai dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Dengan dukungan dari semua pihak, diharapkan inovasi Lasungku Talu semakin exist dan semakin berkembangan kedepannya.