

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI Syarat : 1. Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan yang dilegalisasi; 3. KTP-el orang tua; 4. KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka satu (1); 7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka dua (2). Keterangan : 1. WNI mengisi formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya; 3. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; Pencatatan Kelahiran OA Syarat : 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi dokumen perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5. Orang Asing (OA) dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan dua (2)

		orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1; 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan dua (2) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2. Keterangan : 1. OA mengisi formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). *Untuk OA langsung datang ke Kantor Dindukcapil Rembang 3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; 4. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 5. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 6. Dinas Dukcapil menerbitkan kutipan akta kelahiran. Pencatatan Lahir Mati Syarat : 1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit / Puskesmas / fasilitas kesehatan / dokter / bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua. Keterangan : 1. WNI mengisi formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan lahir mati asli; 4. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 5. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 6. Dinas Dukcapil menerbitkan surat keterangan lahir mati; 7. Formulir F-1.07 Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Formulir ini digunakan ketika seseorang tidak dapat mengurus sendiri permohonan dokumen kependudukan dan mendelegasikan kuasa kepada orang lain).
--	--	---

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pencatatan Kelahiran WNI 1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke Admin Desa/Kelurahan; 3. Admin Desa/Kelurahan menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan (Akta Kelahiran). 4. Admin Desa/Kelurahan membuatkan Formulir sesuai persyaratan layanan (Akta Kelahiran); 5. Operator Dinas menerima dan memeriksa berkas pengajuan; 6. Operator Dinas memproses atau menolak pengajuan bila ada persyaratan yang kurang; 7. Pengajuan yang ditolak akan dikirimkan notifikasi beserta alasan penolakan untuk kemudian Admin Desa/Kelurahan memperbaiki dan mengirim ulang pengajuan tersebut; 8. Pengajuan yang disetujui akan diproses sampai selesai menjadi dokumen kependudukan (Akta Kelahiran) dan petugas operator wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK. Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan sudah selesai dan bisa cetak. Pencatatan Kelahiran WNA 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dukcapil Rembang; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office bagian pindah datang WNA; 3. Petugas Dinas menerima dan memeriksa berkas pengajuan (Akta Kelahiran WNA); 4. Operator Dinas menerima dan memeriksa berkas pengajuan; 5. Operator Dinas memproses atau menolak pengajuan bila ada persyaratan yang kurang; 6. Pengajuan yang disetujui akan diproses sampai selesai menjadi dokumen kependudukan (Akta Kelahiran WNA) dan petugas operator wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang terkendala perbedaan pada dokumen otentik) 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIPENDUKONLINE dan Aplikasi SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer, SIPENDUKONLINE dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua sampai empat (2 - 4) orang: 1. Dua (2) orang petugas pelayanan desa / kelurahan / puskesmas/rumah sakit. 2. Satu (1) orang operator SIAK untuk input biodata. 3. Dua (2) orang operator SIAK untuk verifikasi pencatatan dan pencetak register.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur;

		3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN REMBANG
 KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660729 199303 1 004