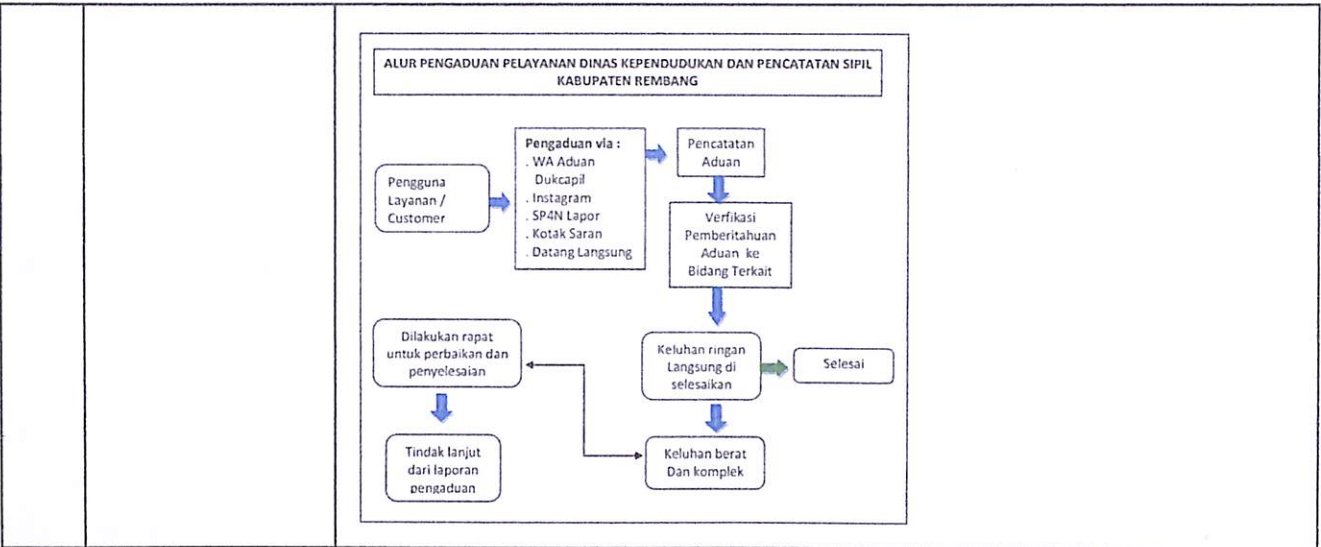


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN 2IN1 KARTU KELUARGA (KK) + AKTA KELAHIRAN BAYI BARU LAHIR DAN DEWASA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Penerbitan Kartu Keluarga (Perubahan Data) + Akte Kelahiran (Dewasa) 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. Formulir F-2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil) dari Desa/Kelurahan; 3. Kartu Keluarga (yang telah dipotong pada bagian tanda tangan kepala dinas/TTE); 4. Buku Nikah/Kutipan Perkawinan orang tua yang dilegalisir; 5. KTP orang tua; 6. KTP 2 orang Saksi; 7. Formulir F-1.06 (perubahan data); 8. Formulir F-1.07 Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 9. Dokumen Lainnya seperti Ijazah, Buku Nikah dan lainnya; 10. Formulir F-2.03 (SPTJM kebenaran data kelahiran) jika dibutuhkan; 11. Formulir SPTJM kebenaran kelahiran sebagai Anak Kandung (jika dibutuhkan); 12. Formulir SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri (F-2.04) (jika dibutuhkan); 13. Surat Keterangan dari Desa bahwa orangtua benar benar sudah meninggal dunia (jika dibutuhkan); 14. Surat Pernyataan Anak Ibu (untuk pembuatan anak seorang ibu) jika dibutuhkan. Keterangan: 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan syarat pendukung perubahan elemen data pada Kartu Keluarga (dokumen otentik ijazah, surat nikah dan SPTJM yang diperlukan); 3. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 4. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan

		fotokopi KTP-el; dan 5. Dinas Dukcapil menerbitkan KK Baru, dilanjutkan entri akta kelahiran; 6. Apabila pemohon tidak dapat melaporkan kepengurusan dokumen sendiri, apabila mewakilkan harus melampirkan Form F-1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan); 7. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan Kartu Keluarga (Perubahan Data) + Akta Kelahiran (Dewasa) 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 (2in1 AKL dan KK Dewasa (Perubahan Biodata); 4. Admin Desa/Kelurahan membuatkan Formulir sesuai persyaratan layanan (2in1 AKL dan KK Dewasa (Perubahan Biodata); 5. Admin Desa/Kelurahan mendaftarkan serta mengupload berkas pengajuan di Sipendukonline.rembangkab.go.id; 6. Operator Dinas Dukcapil menerima dan memeriksa berkas pengajuan. 7. Operator Dinas Dukcapil memproses atau menolak pengajuan bila ada persyaratan yang kurang; 8. Pengajuan yang ditolak akan dikirimkan notifikasi alasan penolakan untuk kemudian Admin Desa/Kelurahan bisa memperbaiki dan mengirim ulang pengajuan tersebut; 9. Pengajuan yang disetujui akan diproses sampai selesai menjadi dokumen kependudukan (Akta Kelahiran dan KK perubahan) dan petugas wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK. Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan sudah selesai dan bisa cetak Akte Kelahiran.
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan Akte Kelahiran (dewasa).
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 terkait dokumen otentik) 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang



Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :

7.	Dasar Hukum	- UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 jo UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan ke 4 atas Perpres Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penggunaan KTP berbasis NIK secara Nasional; - Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional; - Permendagri Nomor 118 tahun 2017 tentang blangko kartu keluarga, register dan kutipan akta pencatatan sipil; - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Aplikasi SIPENDUKONLINE dan Aplikasi SIAK; - Jaringan Internet; - Komputer dan Printer; - 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; 2. Satu orang operator SIAK untuk Input Biodata.
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 PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Dr. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID

Pembina Utama Muda
NIP. 19660729 199303 1 004