

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 + KARTU KELUARGA DI FASILITAS KESEHATAN SELURUH KABUPATEN REMBANG		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Penerbitan Akta Kelahiran + Kartu Keluarga Syarat : 1. Penduduk mengisi F-2.01 yang disediakan petugas puskesmas; 2. Kartu Keluarga (yang telah dipotong pada bagian tanda tangan kepala dinas/TTE); 3. Buku Nikah/Kutipan Perkawinan orang tua yang dilegalisir; 4. KTP el orang tua; 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya. Keterangan : 1. Puskesmas membuatkan surat keterangan kelahiran; 2. Pemohon mengisi F-2.01 yang disediakan petugas Puskesmas; 3. File PDF Akta Kelahiran dan KK akan dikirimkan petugas dinas Dukcapil ke petugas Puskesmas;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan Akta Kelahiran + Kartu Keluarga + KIA 1. Pemohon yang melahirkan di puskesmas bisa dibantu saat itu juga dalam kepengurusan pelayanan 2in1 (Akte Kelahiran + KK); 2. Pemohon ketika melahirkan di Puskesmas, menyerahkan berkas persyaratan ke Puskesmas. 3. Admin Puskesmas menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan 2in1 (Akte Kelahiran + KK); 4. Admin Puskesmas / Rumah Sakit membuatkan Formulir sesuai persyaratan layanan 2in1 (Akte Kelahiran + KK); 5. Admin Puskesmas mendaftarkan serta mengupload berkas pengajuan di Sipendukonline.rembangkab.go.id; 6. Operator Dinas menerima dan memeriksa berkas pengajuan; 7. Operator Dinas 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 2in1 (Akte Kelahiran + KK) dan petugas wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK.

		Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan sudah selesai; 10. File pdf cetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga akan dikirimkan petugas Dinas Dukcapil kepada petugas puskesmas; 11. Petugas Puskesmas membantu cetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dan menyerahkan ke pemohon yang melahirkan di Puskesmas; 12. Apabila pemohon sudah pulang, sedangkan proses layanan 2in1 Akta Kelahiran + KK belum selesai, petugas puskesmas dapat mengirimkan file pdf akta kelahiran dan KK ke pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian + KK.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat saja) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang ada kendala akta kematian) 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang <pre> graph TD A[Pengguna Layanan / Customer] --> B[Pengaduan via : - WA Aduan - Instagram - SP4N Lapar - Kotak Saran - Datang Langsung] B --> C[Pencatatan Aduan] C --> D[Verifikasi Pemberitahuan Aduan ke Bidang Terkait] D --> E[Keluhan ringan Langsung di selesaikan] D --> F[Keluhan berat Dan kompleks] E --> G[Selesai] F --> H[Dilakukan rapat untuk perbaikan dan penyelesaian] H --> I[Tindak lanjut dari laporan pengaduan] I --> F </pre>

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 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