

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

PELAYANAN 3IN1 AKTA KELAHIRAN + KARTU KELUARGA + KIA SELURUH RUMAH SAKIT DI 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 + KIA Syarat : 1. Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit / Puskesmas / fasilitas kesehatan/dokter/bidan; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan yang dilegalisasi; 3. KTP-el Orang tua; 4. KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga. Keterangan: 1. Penduduk mengisi F-2.01 yang disediakan petugas puskesmas/Rumah Sakit; 2. 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; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan 4. Dinas Dukcapil menerbitkan KK Baru, dilanjutkan entri Akta Kelahiran; 5. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan Akta Kelahiran + Kartu Keluarga + KIA 1. Pemohon yang melahirkan di Rumah Sakit bisa dibantu saat itu juga dalam kepengurusan pelayanan 3in1 (Akta Kelahiran + KK + KIA); 2. Pemohon ketika melahirkan di Rumah Sakit, menyerahkan berkas persyaratan ke Rumah Sakit; 3. Admin Rumah Sakit menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan 3in1 (Akta Kelahiran + KK + KIA); 4. Admin Rumah Sakit membuatkan formulir sesuai persyaratan layanan 3in1 (Akte Kelahiran + KK + KIA); 5. Admin Rumah Sakit 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 3in1 (Akte Kelahiran + KK + KIA) dan petugas wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK. Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan sudah selesai dan bisa di ambil di Dinas Dukcapil.
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	3in1 (Akta Kelahiran + KK + KIA).
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 ke Dukcapil karena alat Cetak KIA baru ada 1 unit di Dinas Dukcapil. 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang <pre>graph TD A[Pengguna Layanan / Customer] --> B[Pengaduan via: WA Aduan, Dukcapil, Instagram, SIAK, Laporan, Kotak Saran, Datang Langsung] B --> C[Pencatatan Aduan] C --> D[Verifikasi Pembertantuan Aduan ke Bidang Terkait] D --> E[Kebijakan Ringan Langsung di selesaikan] E --> F[Selesai] E --> G[Kebijakan berat Dan kompleks] G --> H[Diikuti rapat untuk perbaikan dan penyelesaian] H --> I[Tindak lanjut dari laporan penyelesaian] I --> J[Tindak lanjut dari laporan penyelesaian]</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 RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan ke 4 atas Perpres Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penggunaan KTP berbasis NIK secara Nasional; 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional; 7. Permendagri Nomor 118 tahun 2017 tentang blangko kartu keluarga, register dan kutipan akta pencatatan sipil; 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 9. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan
----	-------------	---

		Pencatatan Sipil; 10. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 13. Permendagri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.
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 Rumah Sakit. 2. Satu (1) orang operator SIAK untuk Input Biodata, Akta Kelahiran dan KIA.
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