



BUKU PANDUAN & MANUAL OPERASIONAL

LAYANAN R A M A H

(Registrasi Akta Mudah Antar Sampai Rumah)

Fokus Utama Dokumen:

- Integrasi Akta Kelahiran, KIA, KK, dan JKN Bayi Baru Lahir

RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN

Jalan Sriwijaya Nomor 2 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah

Kode Pos 51119 Telepon (0285) 437222 Faksimile (0285) 437222

Pos-el: rsudbendan.pekalongan@gmail.com Laman: <https://rsudbendan.pekalongankota.go.id/>

PEDOMAN TEKNIS LAYANAN "RAMAH"
(REGISTRASI AKTA MUDAH ANTAR SAMPAI RUMAH)
RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN

I. PENGERTIAN

Pelayanan RAMAH (Registrasi Akta Mudah Antar sampai Rumah) adalah pelayanan registrasi akta bayi baru lahir yang meliputi penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), serta registrasi kepesertaan BPJS Kesehatan bayi khusus bagi pasien RSUD Bendan yang merupakan warga Kota Pekalongan dan berdomisili di Kota Pekalongan.

II. TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah operasional yang sistematis, terpadu, dan akuntabel dalam pelaksanaan Inovasi Pelayanan RAMAH di lingkungan RSUD Bendan Kota Pekalongan guna memberikan kemudahan dan percepatan pelayanan publik bagi masyarakat.

III. KEBIJAKAN & DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 534/MENKES/SK/2010 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Bendan Kota Pekalongan;
- Keputusan Wali Kota Pekalongan Nomor 445/153 Tahun 2015 tentang Izin Operasional Sarana Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Bendan Kelas C Kota Pekalongan; dan
- Keputusan Wali Kota Pekalongan Nomor 400.7/0638 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif "Layanan RAMAH".

IV. PERSYARATAN PELAYANAN RAMAH

Keluarga pasien / orang tua bayi wajib melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut:

- Formulir pelayanan RAMAH yang telah diisi.
- Surat Keterangan Lahir (SKL) Asli yang diterbitkan oleh RSUD Bendan.
- Kartu Keluarga (KK) Asli milik orang tua.
- Fotokopi Surat Nikah orang tua.
- Fotokopi KTP kedua orang tua.
- Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi.
- Fotokopi Kartu BPJS Kesehatan Ibu.
- Menyiapkan nama lengkap bayi baru lahir.

V. PROSEDUR DAN ALUR KERJA OPERASIONAL

A. Tahap Pengajuan & Pendaftaran Awal

1. **TPPRI:** Petugas TPPRI (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap) menginformasikan kepada keluarga pasien (khusus warga berdomisili Kota Pekalongan) mengenai adanya layanan RAMAH serta menyerahkan formulir pelayanan untuk diisi dan dilengkapi.
2. **Bidan Perinatologi:** Bidan Perinatologi menyiapkan Surat Keterangan Lahir (SKL) setelah bayi lahir dan menginformasikan kembali layanan RAMAH, lalu mengarahkan keluarga pasien menuju loket Administrasi Kasir.
3. **Administrasi Kasir:** Petugas Administrasi Kasir menerima, memeriksa, dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan fisik dari keluarga pasien.
4. **Input SIPP:** Petugas Administrasi Kasir melakukan input data melalui aplikasi SIPP menggunakan data KK orang tua dan kartu BPJS Kesehatan ibu untuk pendaftaran awal BPJS Kesehatan bayi baru lahir.
5. **Input Dukcapil Pintar:** Petugas Administrasi Kasir menginput data pada sistem Dukcapil Pintar berdasarkan formulir persyaratan dan mengunggah dokumen yang diperlukan.

B. Tahap Verifikasi & Pemrosesan Dokumen

1. **PIC Disdukcapil:** PIC Disdukcapil melakukan verifikasi data kependudukan secara elektronik. Batas waktu verifikasi dan dokumen siap terbit adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja (mencakup Akta Kelahiran, KIA, dan KK mutakhir).
2. **PIC BPJS Kesehatan:** PIC BPJS Kesehatan melakukan verifikasi data bayi dan memberikan approval / persetujuan maksimal 1 (satu) hari kerja.
3. **Update Data:** Setelah KK baru terbit, petugas administrasi kasir menginput kembali ke aplikasi SIPP untuk proses update perubahan nama BPJS Kesehatan bayi serta berkoordinasi dengan PIC BPJS Kesehatan.

C. Tahap Pengiriman dan Penyerahan Hasil

1. **Penyerahan Berkas Arsip:** Petugas Administrasi Kasir menyiapkan dokumen KK Lama Asli dan Surat Keterangan Lahir Asli, lalu menyerahkannya kepada petugas pengantar untuk disampaikan kepada PIC Disdukcapil.
2. **Pengambilan Dokumen:** Petugas Administrasi Kasir menerima informasi verifikasi akhir dan mengambil dokumen jadi (KK Mutakhir, KIA, Akta Kelahiran, serta Nomor Kartu BPJS Bayi), lalu menginstruksikan petugas pengantar.
3. **Pengantaran ke Rumah:** Petugas Pengantar melakukan pengantaran dokumen secara door-to-door langsung ke rumah pasien / alamat domisili, sekaligus menginformasikan nomor kartu BPJS Kesehatan bayi yang sudah aktif.
4. **Serah Terima & Pelaporan:** Petugas pengantar meminta tanda tangan bukti serah terima dari keluarga pasien dan menyerahkan kembali bukti ekspedisi kepada Administrasi Kasir sebagai laporan selesai.

VI. UNIT TERKAIT

- Petugas TPPRI
- Petugas Administrasi Kasir
- Bidan Perinatologi
- PIC DISDUKCAPIL Kota Pekalongan
- PIC BPJS Kesehatan Kota Pekalongan
- Petugas Pengantar